PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

MTC-MGPP-S04.06

Versión 1.0

CORRESPONDIENTE AL PROCESO NIVEL 0 ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lilyan Cecilia Pérez Barriga	Directora General de la Oficina General de Administración	19 FEB. 2019	Lic. LILYAN PÉREZ BARRIGA DIRECTORA GENERAL Oficina General de Administración
Revisado por	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Paúl Werner Caiguaray Pérez	Director General de Planeamiento y Presupuesto	10 DIC. 2018	PAÚL W. CAIGUARAY PÉREZ DIRECTOR GENERAL Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Revisado por	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Julio César Barra Ccasani	Director de la Oficina de Patrimonio	17 DIC. 2018	JULIO C. BARRA CCASANI DIRECTOR OFICINA DE PATRIMONIO
Elaborado por	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Carmen Montero Valdiviezo	Directora de Organización y Racionalización	07 DIC. 2018	CARMEN MONTERO VALDIVIEZO DIRECTORA Oficina de Organización y Racionalización Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Colaboradores de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Violeta Nuñez Zevallos, Laura Liliana Blanca Romaní Quispe, Roland Estela Rodríguez, Gissela Aching Paredes, Juan Carlos Torres Acuña.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Número	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsables
1	Primera versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa la situación actual ("As Is") del funcionamiento del proceso nivel 1.	1.0	Setiembre, 2018	Julio César Barra Ccasani - Director de la Oficina de Patrimonio

Contenido

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO 4
4. DEFINICIONES 4
4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso 4
4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso 4
5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS 5
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
6.1 Listado de procesos 6
6.2 Ficha Técnica de Procesos Nivel 0 7
6.3 Diagrama de Bloques del Nivel 0 9
6.4 Indicadores de Desempeño del Nivel 0 10
6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES 12
6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES 15
6.6.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – CUSTODIA 15
6.6.2 Diagrama del Flujo del Procedimiento – CUSTODIA 16
6.6.3 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – ENTREGA DE USO 17
6.6.4 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2.2 – ENTREGA DE USO 18
6.6.5 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos – ENTREGA DE USO 19
6.6.5.1. Ficha Técnica de Procedimiento – ARRENDAMIENTO 19
6.6.5.2. Diagrama del Flujo del Procedimiento - ARRENDAMIENTO 23
6.6.5.3. Ficha Técnica de Procedimiento – CEDER EN USO, COMODATO Y AFECTACIÓN EN USO 24
6.6.5.4. Diagrama del Flujo del Procedimiento – CEDER EN USO, COMODATO Y AFECTACIÓN EN USO 27
6.6.6 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – TRASLACIÓN DE DOMINIO 28
6.6.7 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2.3 – TRASLACIÓN DE DOMINIO 29
6.6.8 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos – TRASLACIÓN DE DOMINIO 30
6.6.8.1 Ficha Técnica de Procedimiento – SUBASTA 30
6.6.8.2 Diagrama del Flujo del Procedimiento – SUBASTA 34
6.6.8.3 Ficha Técnica de Procedimiento – TRANSFERENCIA INTERESTATAL 35
6.6.8.4 Diagrama del Flujo del Procedimiento – TRANSFERENCIA INTERESTATAL 39
6.6.8.5 Ficha Técnica de Procedimiento – PERMUTA 40
6.6.8.6 Diagrama del Flujo del Procedimiento – PERMUTA 45
6.6.9 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL 46
6.6.10 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 – SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL 49

OFICINA DE PATRIMONIO V°B° OGA

Oficina Gral. Administración Director General

1. OBJETIVO

Describir la conformación y desagregación del Proceso Nivel 1 Gestión de Bienes Inmuebles para contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos vinculados a los bienes inmuebles en el MTC, así como para lograr el cumplimiento exacto de las normas asociadas.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso Nivel 1 Gestión de Bienes Inmuebles establece el accionar de los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura orgánica del MTC.

3. UNIDADES DEL MTC QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el presente proceso nivel 1 son los siguientes:

- Oficina General de Administración.
- Oficina de Patrimonio.
- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- Oficina de Imagen Institucional
- Secretaría General

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones asociadas a la Documentación del Proceso

- **Alcance:** Es la cobertura del proceso.
- **Base Legal:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Objetivo:** Finalidad que persigue el proceso, es decir lo que se espera alcanzar en beneficio del usuario o beneficiario.
- **Proceso:** Conjunto de procesos de un nivel menor o de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman insumos en productos.
- **Producto:** Bien o servicio que se le destina a un usuario o beneficiarios.
- **Proveedores:** Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
- **Responsable:** Es el dueño o líder del proceso que está a cargo de garantizar que todo el proceso funcione efectivamente y logre su objetivo.
- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- **Usuario o beneficiario:** Ciudadano, destinatario o cliente a quien se le entrega destina el producto del proceso.

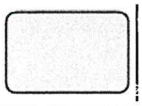
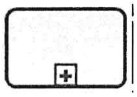
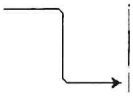
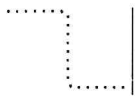
4.2 Definiciones asociadas al Funcionamiento del Proceso

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

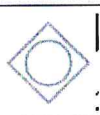
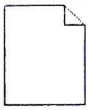
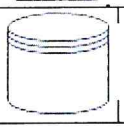
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA**: Herramienta informática que ayuda al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos, tiene como objetivo mejorar la gestión de las finanzas públicas, permitiendo la integración de los procesos de ejecución presupuestaria, financiera y contable.
- **Permuta:** Intercambio de un predio por otra sin mediación de dinero, salvo excepciones.
- **Comodato:** Contrato por el cual se da o recibe prestada un predio de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.
- **Cesión en Uso:** Es un contrato privado donde se cede el uso del inmueble al usuario por un tiempo indefinido.
- **Saneamiento Técnico – Legal:** Comprende acciones para inscribir en registros públicos la situación real de los bienes inmuebles relacionados a los derechos reales que sobre éstos ejerce el MTC.

5. SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Nombre	Símbolo	Característica
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Listado de procesos

S04	ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
S04.06	**Gestión de Bienes Inmuebles**
S04.06.01	**Custodia**
S04.06.02	**Entrega de uso**
S04.06.02.01	Arrendamiento
S04.06.02.02	Cesión en uso, comodato y afectación en uso
S04.06.03	**Traslación de dominio**
S04.06.03.01	Subasta
S04.06.03.02	Transferencia interestatal
S04.06.03.03	Permuta
S04.06.04	**Saneamiento Técnico - Legal**

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.2 Ficha Técnica de Procesos Nivel 0

Código	Proceso nivel 0	Clasificación
S04	**ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRATACIONES, ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO**	Apoyo
Objetivo	Asegurar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos de la institución.	
Alcance	Comprende la administración de los recursos materiales de la entidad, a través de la planificación, programación y ejecución de las contrataciones y adquisiciones, la administración de los almacenes, el control patrimonial, la gestión de bienes inmuebles y la administración del transporte vehicular.	
Base Legal	**Ley Nº 30225**, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **Ley Nº 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. **Decreto Ley N° 22056**, que instituye el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. **Decreto Legislativo Nº 1192**, que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, y sus modificatorias. **Ley Nº 30025,** Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura, 5ta disposición transitoria final.	
Responsable	Oficina General de Administración – OGA	

Proveedores	Entradas	Código	Procesos nivel 1	Productos	Usuarios y beneficiarios
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Institucional	S04.01	Planificación y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones	Proceso Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
				Plan Anual de Contrataciones modificado	
Proceso Planificación y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones	S04.02	Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios	Órdenes de Servicio	Órganos y unidades orgánicas del MTC Proveedores externos de bienes y servicios
				Órdenes de Compra	
	Plan Anual de Contrataciones modificado			Contratos	
Proceso Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	Órdenes de Servicio	S04.03	Administración y Ejecución Contractual	Bienes adquiridos	Proceso Administración de Almacenes y Control Patrimonial
	Órdenes de Compra				
	Contratos			Informes de ejecución o culminación de adquisiciones o contrataciones	Alta Dirección

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

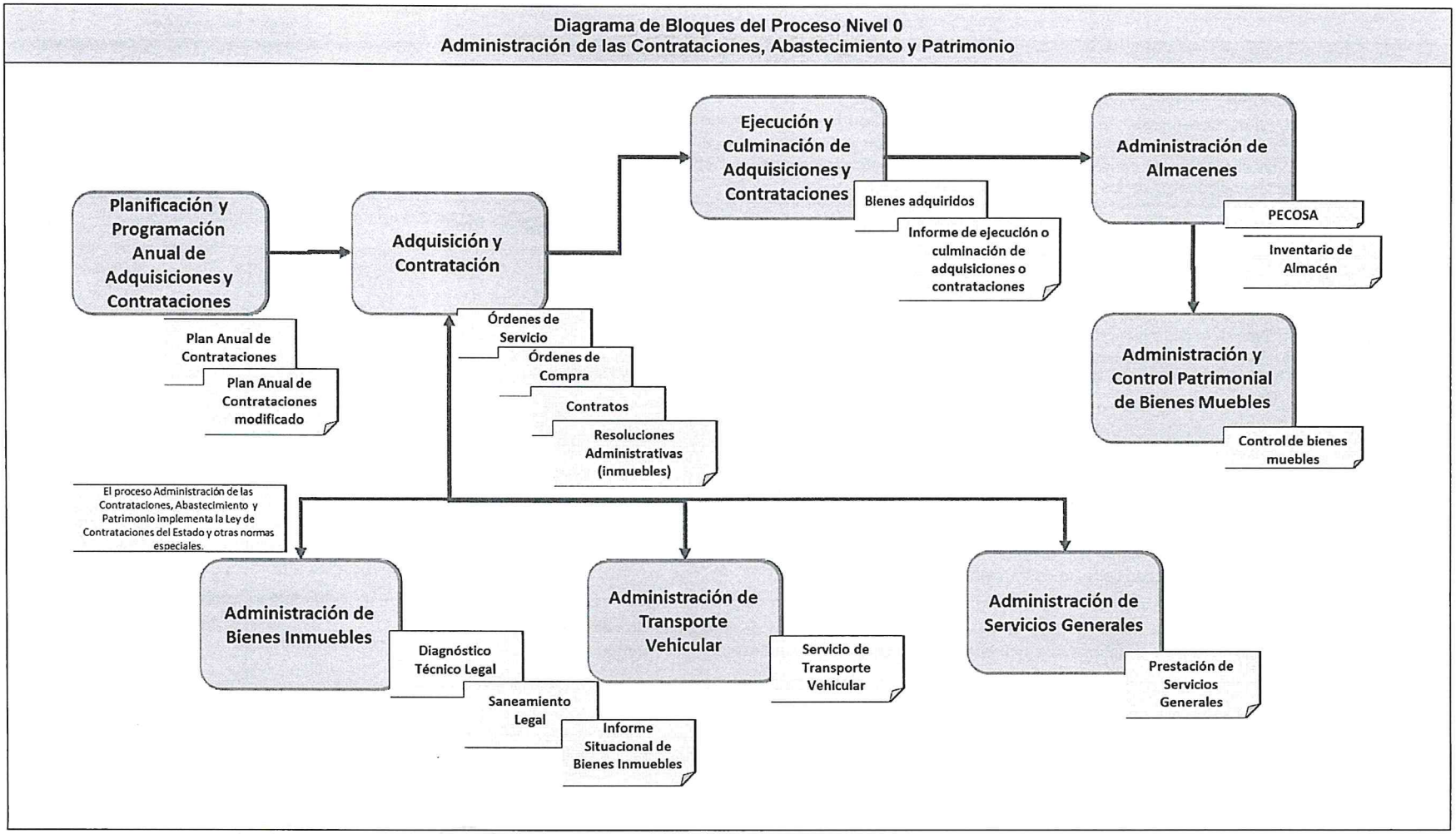
Of. Gral. Administración Director General

Proveedores	Entradas	Código	Procesos nivel 1	Productos	Usuarios y beneficiarios
Proceso Ejecución y culminación de adquisiciones y contrataciones	Bienes adquiridos	S04.04	Administración de Almacenes	PECOSA Inventario de Almacenes	Alta Dirección Oficina de Finanzas
SUNAT	Bienes entregados que provienen de abandonos o comisos				
Proveedores o usuarios responsables	Reposiciones de bienes				
Entidades donantes	Bienes donados	S04.05	Administración y Control Patrimonial	Control de Bienes Muebles	Órganos y unidades orgánicas del MTC
Administración de Almacenes	PECOSA				
Gestión de Proyectos de Infraestructura, Servicios y Transformación Digital en transportes y comunicaciones	Solicitud de diagnóstico técnico legales de bienes inmuebles	S04.06	Administración de Bienes Inmuebles	Diagnóstico Técnico Legal	Gestión de Proyectos de Infraestructura, Servicios y Transformación Digital en transportes y comunicaciones
	Solicitud de saneamiento legal			Saneamiento Legal	
	Necesidad de registro y control de bienes inmuebles a nivel nacional			Informe Situacional de Bienes Inmuebles	Alta Dirección
Órganos y unidades orgánicas del MTC	Requerimiento de Servicios Generales	S04.07	Administración de Servicios Generales	Prestación de servicios generales	Órganos y unidades orgánicas del MTC
Órganos y unidades orgánicas del MTC	Solicitud de transporte vehicular	S04.08	Administración del Transporte Vehicular	Servicio de transporte vehicular	Órganos y unidades orgánicas del MTC

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.3 Diagrama de Bloques del Nivel 0



OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.4 Indicadores de Desempeño del Nivel 0

<table>
<tr><th colspan="4">Indicador de Desempeño del Proceso
Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio</th></tr>
<tr><td>Nombre</td><td colspan="3">Nivel de Desempeño de la Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio</td></tr>
<tr><td>Descripción</td><td colspan="3">Mide el nivel de desempeño del Proceso Nivel 0 Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio a través del promedio de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1 que contiene.</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Lograr que los bienes y servicios que son necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos del MTC estén disponibles oportunamente.</td></tr>
<tr><td>Forma de Cálculo</td><td>C= (A / B)
Donde:

A: Promedio de la sumatoria de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1
B: Promedio de la sumatoria de las metas de los indicadores de los procesos nivel 1.
C: Nivel de Desempeño de la Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio

<table>
<tr><th>C</th><th>Significado</th></tr>
<tr><td></td><td>Si C es mayor o igual a 1 el proceso tiene un desempeño excelente.</td></tr>
<tr><td></td><td>Si C es menor a 1 hasta un número definido por la por la Oficina General de Administración, el proceso tiene un desempeño regular.</td></tr>
<tr><td></td><td>Si C es menor a 1 por un número que está por debajo de lo establecido como desempeño regular, entonces se considera que el proceso tiene un desempeño deficiente.</td></tr>
</table></td><td>Periodicidad

Meta

Línea de base</td><td>Mensual

La meta es establecida por la Oficina General de Administración

La línea de base es establecida por la Oficina General de Administración</td></tr>
<tr><td>Responsable</td><td colspan="3">Oficina General de Administración – OGA</td></tr>
<tr><td>Registros</td><td colspan="3">Reportes de los resultados de los indicadores de los procesos nivel 1 de Administración de las Contrataciones y Abastecimiento.</td></tr>
</table>

OFICINA DE PATRIMONIO V°B° - OGA -

Oficina Gral. Administración Director General

Indicador de Desempeño del Proceso Administración de las Contrataciones, Abastecimiento y Patrimonio			
Nombre	**Porcentaje de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal atendidos oportunamente**		
Descripción	Mide el número de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se atienden en los plazos programados respecto al número total de solicitudes recibidas.		
Objetivo	Lograr el cumplimiento de los plazos programados de atención de solicitudes de diagnóstico técnico legal, así como de saneamiento legal.		
Forma de Cálculo	A: Número de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se atienden en los plazos programados B: Número total de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal que se recibieron C: Porcentaje de solicitudes de diagnóstico técnico legal y saneamiento legal atendidos oportunamente $(\frac{A}{B}) \times 100 = C$	**Periodicidad**	Trimestral
		Meta	Es definida por la Oficina General de Administración.
		Línea de Base	Es definida por la Oficina General de Administración.
Responsable	Oficina General de Administración		
Registros	Informes de Seguimiento y Evaluación de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del MTC.		

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código	Proceso Nivel 1	Clasificación
S04.06	**Gestión de Bienes Inmuebles**	Apoyo
Objetivo	Lograr que la gestión de bienes inmuebles se efectúe de manera eficiente, eficaz y transparente a través de los diferentes mecanismos establecidos en la normativa vigente.	
Descripción	Comprende los procesos de custodia de inmuebles del MTC para posteriormente ceder su uso o trasladar el dominio. Asimismo, comprende acciones de saneamiento técnico legal como apoyo a los procesos precitados.	
Alcance	Inicia con el proceso de custodia, y de acuerdo a la necesidad, se cede el uso o se efectúa la traslación de dominio. Asimismo, abarca las acciones de saneamiento físico legal.	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedores	Entradas	Código	Procesos Nivel 2	Productos	Usuarios y beneficiarios
Proceso S04.02 Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios	Resoluciones y documentos sobre el bien inmueble adquirido	S04.06.01	Custodia	Resoluciones y documentos sobre el bien inmueble adquirido	Órganos y unidades orgánicas.
Administrado	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	S04.06.02	Entrega de uso	Contrato	• Órganos y unidades orgánicas. • Administrado
• Órganos y unidades orgánicas. • Administrado	Documentos necesarios	S04.06.03	Traslación de dominio	Contrato	• Órganos y unidades orgánicas. • Administrado

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

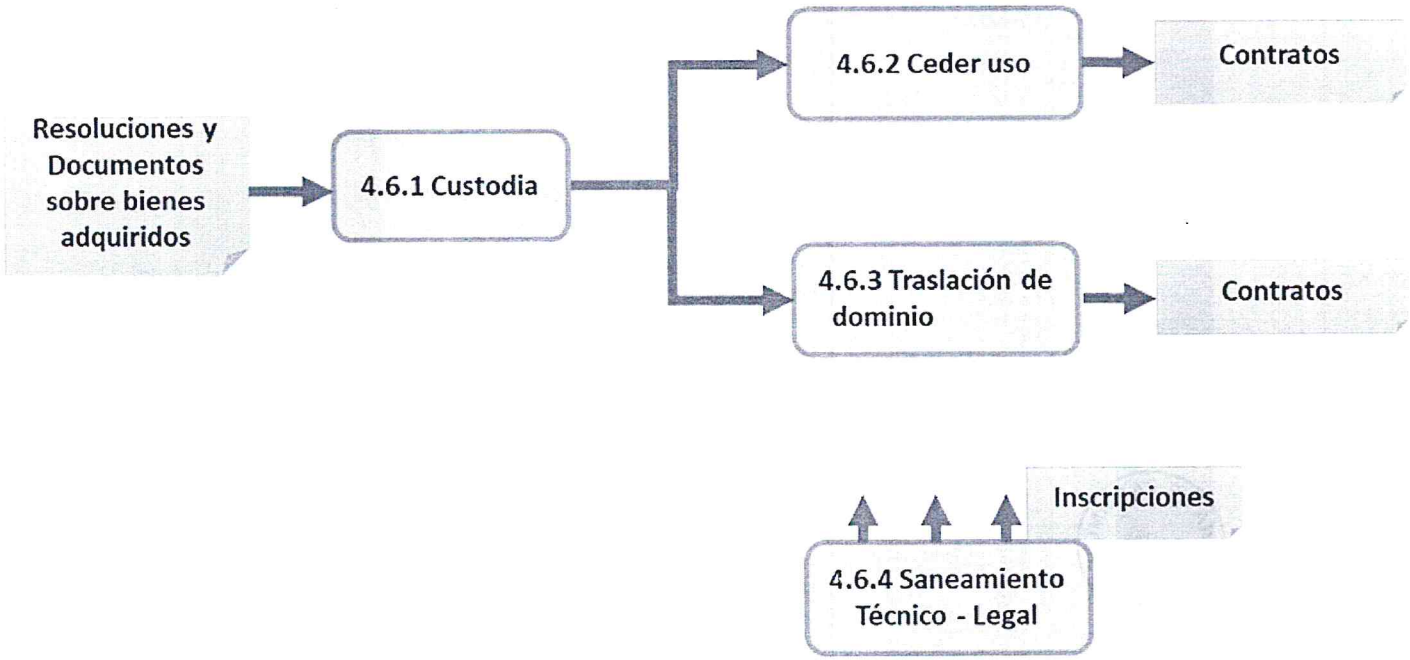
Oficina Gral. Administración Director General

Proveedores	Entradas	Código	Procesos Nivel 2	Productos	Usuarios y beneficiarios
Órganos y unidades orgánicas	Solicitud de saneamiento	S04.06.04	Saneamiento Técnico - Legal	Inscripción a la SUNARP	Órganos y unidades orgánicas
Registros	Contratos, resoluciones y actas.				
Observaciones	• Además del saneamiento técnico legal, en los procesos de custodia, entrega de uso y traslación de dominio, se efectúan actividades para la verificación de la situación técnico legal de los inmuebles. • Se efectúa un Informe Situacional de los Bienes Inmuebles anualmente o a solicitud de la Alta Dirección o de los órganos del MTC.				
Elaborado por					
Revisado por					
Aprobado por					

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Diagrama de Bloques



OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – GESTION DE BIENES INMUEBLES

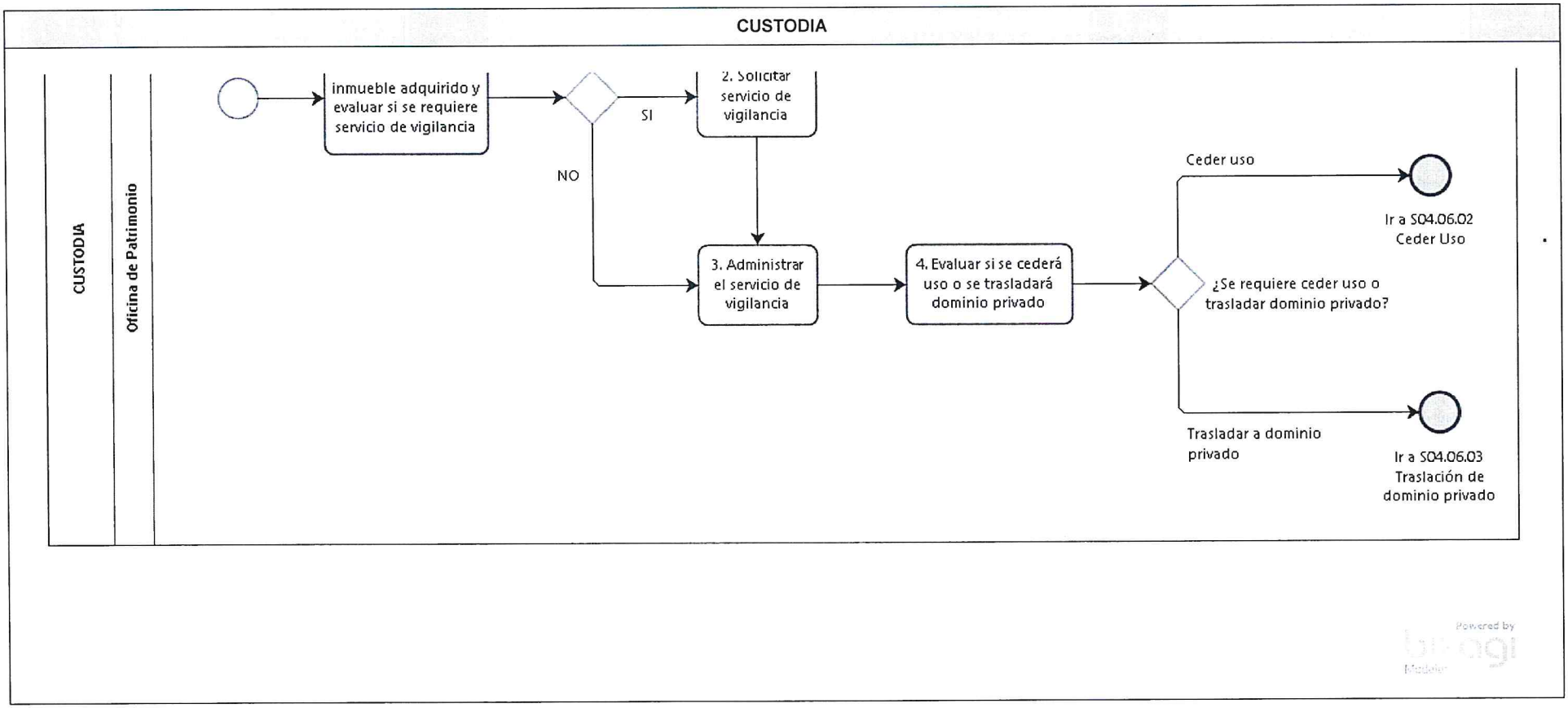
6.6.1 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – CUSTODIA

Código	Fichas de Procedimiento				Clasificación
S04.06.01	Custodia				Apoyo
Objetivo	Preservar la propiedad y buen estado de los inmuebles del MTC, evitando invasiones y daños.				
Alcance	La actividad comienza con el bien adquirido y termina con trasladar la custodia.				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
• Oficina de Patrimonio • Dirección General de Concesiones en Transporte • Dirección General de Concesiones en Comunicaciones	• Resoluciones y Documentos sobre el bien adquirido • Documentos vinculados al proyecto de inversión	1. Recibir el bien inmueble adquirido y evaluar si se requiere servicio de vigilancia ¿Requiere servicio de vigilancia? Sí: Ir a la actividad 2. No: Ir a la actividad 3.	Oficina de Patrimonio	Necesidad de servicio de vigilancia evaluada	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Necesidad de servicio de vigilancia evaluada	2. Solicitar servicio de vigilancia Ir al proceso vinculado a contrataciones. Tras la contratación ir a la actividad 3.	Oficina de Patrimonio	Solicitud de servicio de vigilancia.	Oficina de Abastecimiento
Proveedor de servicios de vigilancia	Servicio de vigilancia	3. Administrar el servicio de vigilancia.	Oficina de Patrimonio	Informe sobre la seguridad de los inmuebles	Oficina de Patrimonio
• Administrado • Dirección General de Concesiones en Transporte • Dirección General de Concesiones en Comunicaciones	• Solicitud para uso o traslación • Documentos vinculados al proyecto de inversión	4. Evaluar si se cederá uso o se trasladará dominio. ¿Se requiere Entrega de uso o trasladar dominio? Si se requiere Entrega de uso, ir al proceso de esta materia. Si se requiere trasladar dominio, ir al proceso de esta materia.	Oficina de Patrimonio	Acciones a tomar sobre el inmueble	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.6.2 Diagrama del Flujo del Procedimiento – CUSTODIA



OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - O. Vº Bº

Of. Gral. Administración Director General

6.6.3 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – ENTREGA DE USO

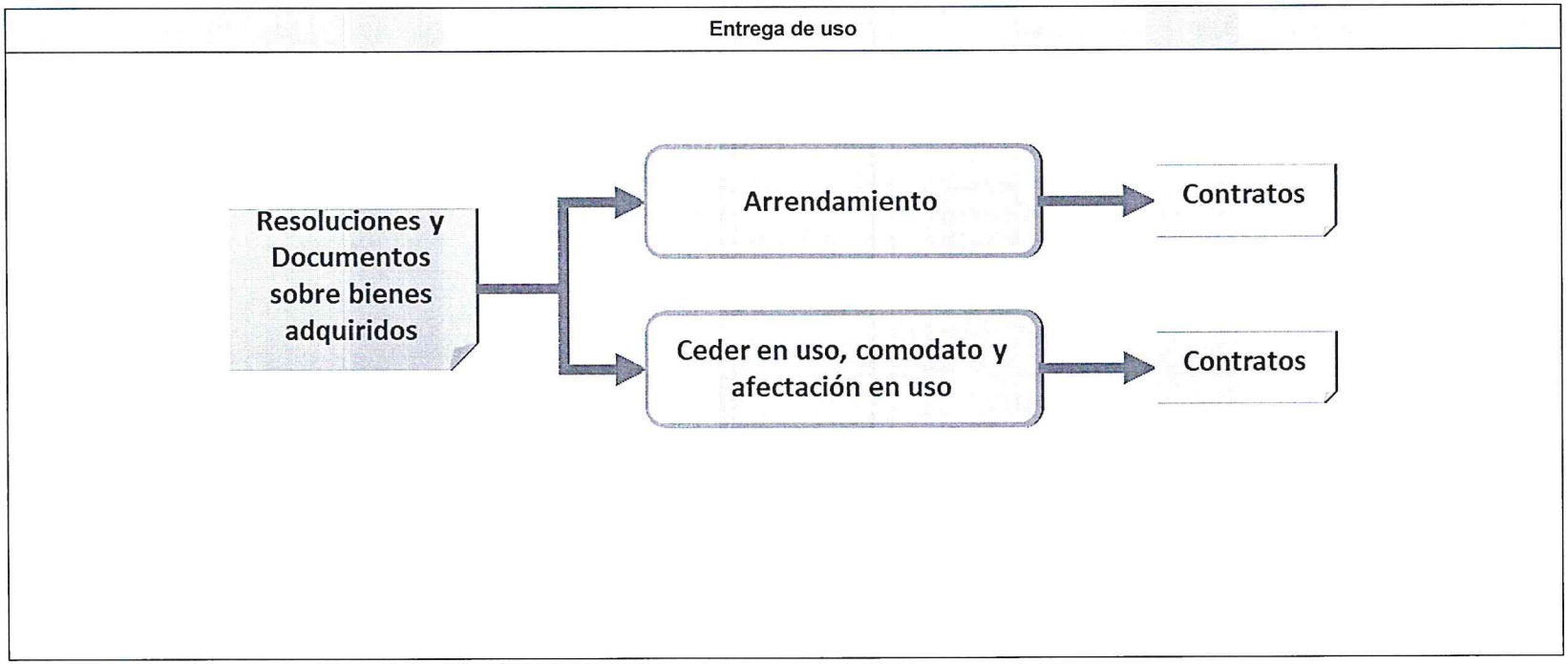
Código	Proceso Nivel 2	Clasificación
S04.06.02	Entrega de uso	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder el uso de inmuebles de forma eficiente, eficaz y transparente, cumpliendo las normatividad vigente en la materia.	
Alcance	El proceso comprende los procedimientos vinculados a arrendamiento y cesión en uso, comodato y afectación en uso.	
Base legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario
Oficina de Patrimonio	Resolución y documentos sobre bienes adquiridos	Arrendamiento	Contratos	Administrado
		Cesión en uso, comodato y afectación en uso		
Registros	Contratos que participa el MTC con el administrado, en la cual el primero cede el predio.			

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración - Director General

6.6.4 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2.2 – ENTREGA DE USO



OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.6.5 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos – ENTREGA DE USO

6.6.5.1. Ficha Técnica de Procedimiento – ARRENDAMIENTO

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.01	Arrendamiento	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder temporalmente el uso de un predio a favor de una entidad privada o persona natural mediante arrendamiento, de formar eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud del administrado y revisar los requisitos de admisibilidad, y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		1. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	2. Realizar el diagnóstico Técnico Legal **Nota:** Esta actividad incluye las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal.	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal.	3. Elaborar el informe técnico legal ¿Se encarga de la valorización? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 5.	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	• Informe técnico legal • Tasación	4. Evaluar y dar conformidad a la valorización ¿Es menor al 50% UIT? Sí: ¿Hay peticiones? • Sí: Ir a la actividad 10. • No: Ir a la actividad 11. No: Ir a la actividad 10.	Oficina de Patrimonio	Confirmación de valorización	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.01	Arrendamiento	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder temporalmente el uso de un predio a favor de una entidad privada o persona natural mediante arrendamiento, de formar eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud del administrado y revisar los requisitos de admisibilidad, y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	• Informe técnico legal • Valorización Comercial	5. Revisar la valorización comercial ¿Es menor al 50% UIT? Sí: ¿Hay peticiones? • Sí: Ir a la actividad 7. • No: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 10.	Oficina de Patrimonio	Confirmación de valorización	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Confirmación de valorización	6. Realizar convocatoria pública Ir a la actividad 8	Oficina de Patrimonio	Publicación de la convocatoria pública	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Confirmación de valorización	7. Comunicar para arrendamiento directo	Oficina de Patrimonio	Comunicación de arrendamiento directo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Propuesta	8. Recibir y escoger propuesta	Oficina de Patrimonio	Propuesta	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Propuesta	9. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA

Oficina Gral. Administración
Director General

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.01	Arrendamiento	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder temporalmente el uso de un predio a favor de una entidad privada o persona natural mediante arrendamiento, de formar eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud del administrado y revisar los requisitos de admisibilidad, y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución	10. Revisar el expediente y emitir la Resolución ¿Procede la solicitud? Sí: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 11.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución	11. Notificar improcedencia	Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	Administrado
Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	12. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación	Fin.
Oficina General de Administración	Resolución	13. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	14. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	Administrado
Oficina de Patrimonio	Acto	15. Inscribir en Registros Públicos en carga y gravámenes	Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	16. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	Administrado

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

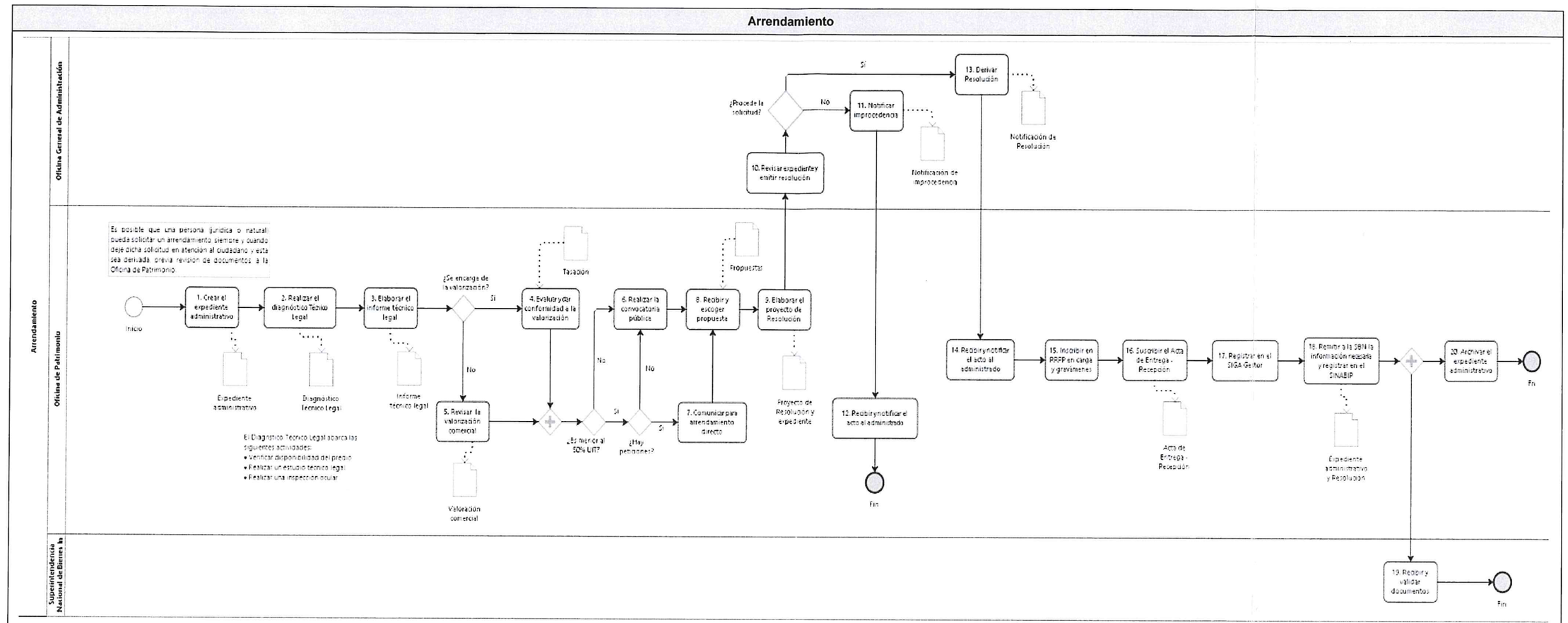
Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.01	Arrendamiento	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder temporalmente el uso de un predio a favor de una entidad privada o persona natural mediante arrendamiento, de formar eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud del administrado y revisar los requisitos de admisibilidad, y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	17. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	18. Remitir a la SBN la información necesaria y registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	19. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Documentos validados	Fin.
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	20. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo archivado	Fin.

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

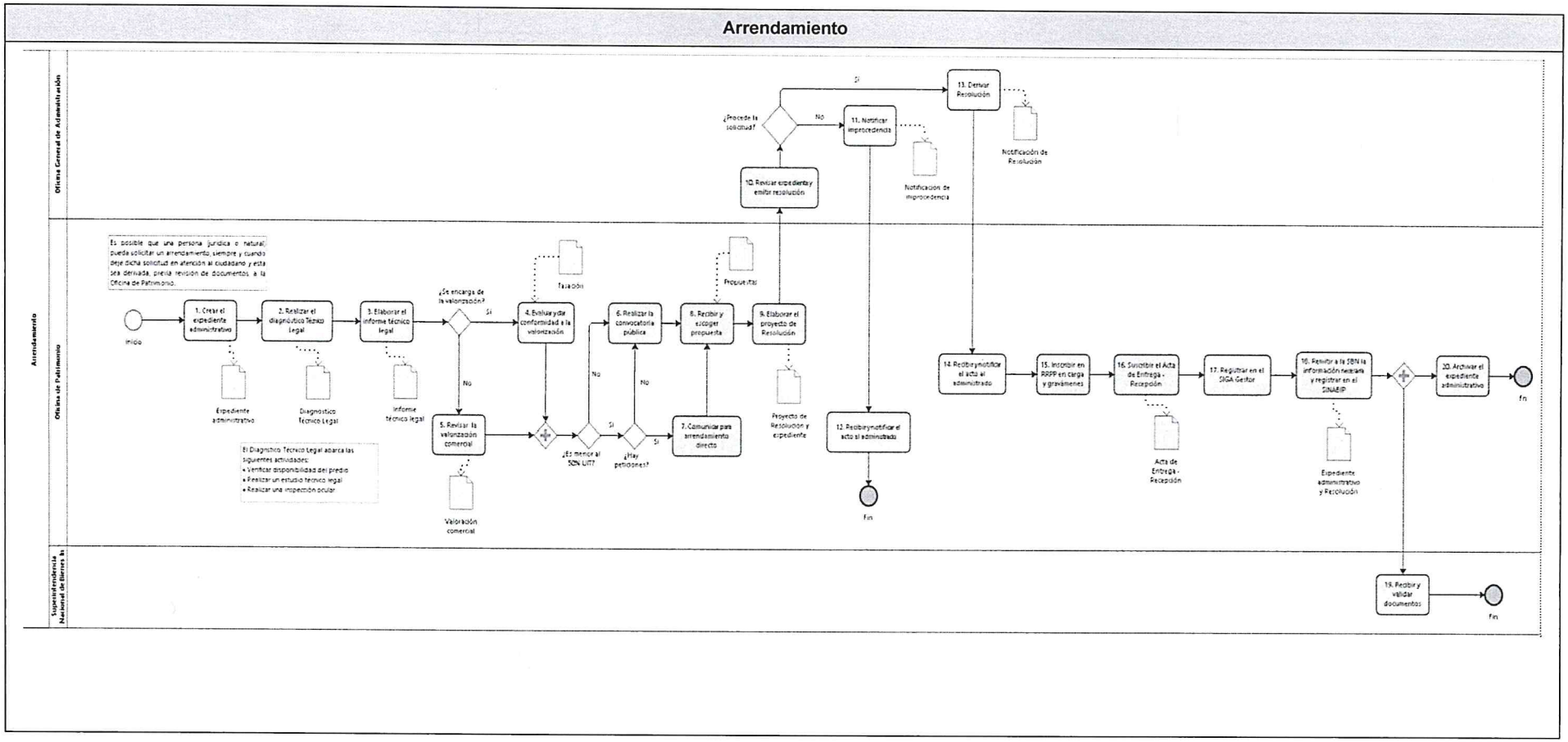
6.6.5.2. Diagrama del Flujo del Procedimiento - ARRENDAMIENTO



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO V°B° - OGA -

6.6.5.2. Diagrama del Flujo del Procedimiento - ARRENDAMIENTO



OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.6.5.3. Ficha Técnica de Procedimiento – CEDER EN USO, COMODATO Y AFECTACIÓN EN USO

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.02	Cesión en uso, comodato y afectación en uso	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder el uso de un predio a favor de una entidad pública, entidad privada o persona natural, según corresponda, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud y revisar los requisitos de admisibilidad del administrado, y termina con el archivo del expediente administrativo.	
Base Legal	**Ley N° 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	1. Recibir solicitud y revisar los requisitos de admisibilidad ¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 2	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	A la Oficina General de Administración o al Administrado.
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	2. Notificar observación al administrado	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Observación a los documentos	Administrado
Atención al Ciudadano	Observación a los documentos	3. Recibir y subsanar observación Ir a actividad 1	Administrado	Documentos subsanados	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	4. Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Documentos	5. Calificar solicitud	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Documentos	6. Elaborar oficio de observaciones	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Patrimonio	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	7. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Código	Procedimiento				Clasificación
S04.06.02.02	Cesión en uso, comodato y afectación en uso				Apoyo
Objetivo	Lograr ceder el uso de un predio a favor de una entidad pública, entidad privada o persona natural, según corresponda, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud y revisar los requisitos de admisibilidad del administrado, y termina con el archivo del expediente administrativo.				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	8. Realizar el diagnóstico Técnico Legal Nota: Esta actividad incluye las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	9. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	10. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución	11. Revisar expediente y emitir resolución ¿Procede la solicitud? Sí: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 10.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución	12. Comunicar improcedencia	Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	13. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de improcedencia	Administrado
Oficina General de Administración	Resolución	14. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración - Director General

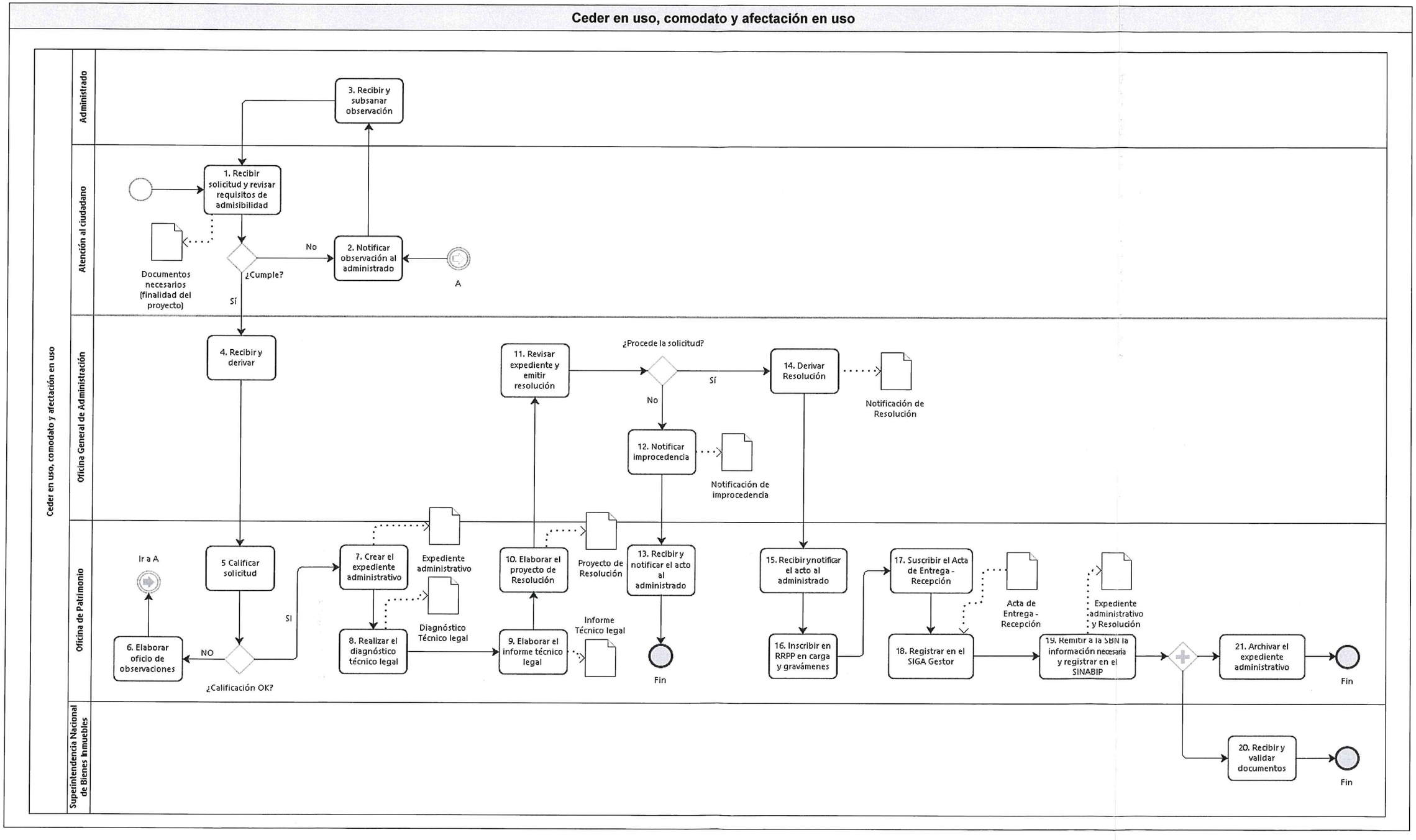
Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.02.02	**Cesión en uso, comodato y afectación en uso**	Apoyo
Objetivo	Lograr ceder el uso de un predio a favor de una entidad pública, entidad privada o persona natural, según corresponda, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con recibir solicitud y revisar los requisitos de admisibilidad del administrado, y termina con el archivo del expediente administrativo.	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina General de Administración	Resolución	15. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de Resolución	Administrado
Oficina de Patrimonio	Notificación de Resolución	16. Inscribir en Registros Públicos en carga y gravámenes	Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	17. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	Administrado
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	18. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	19. Remitir a la SBN la información necesaria y registrar en la SINABIP	Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	20. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Documentos validados	Fin.
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	21. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo archivado	Fin.

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

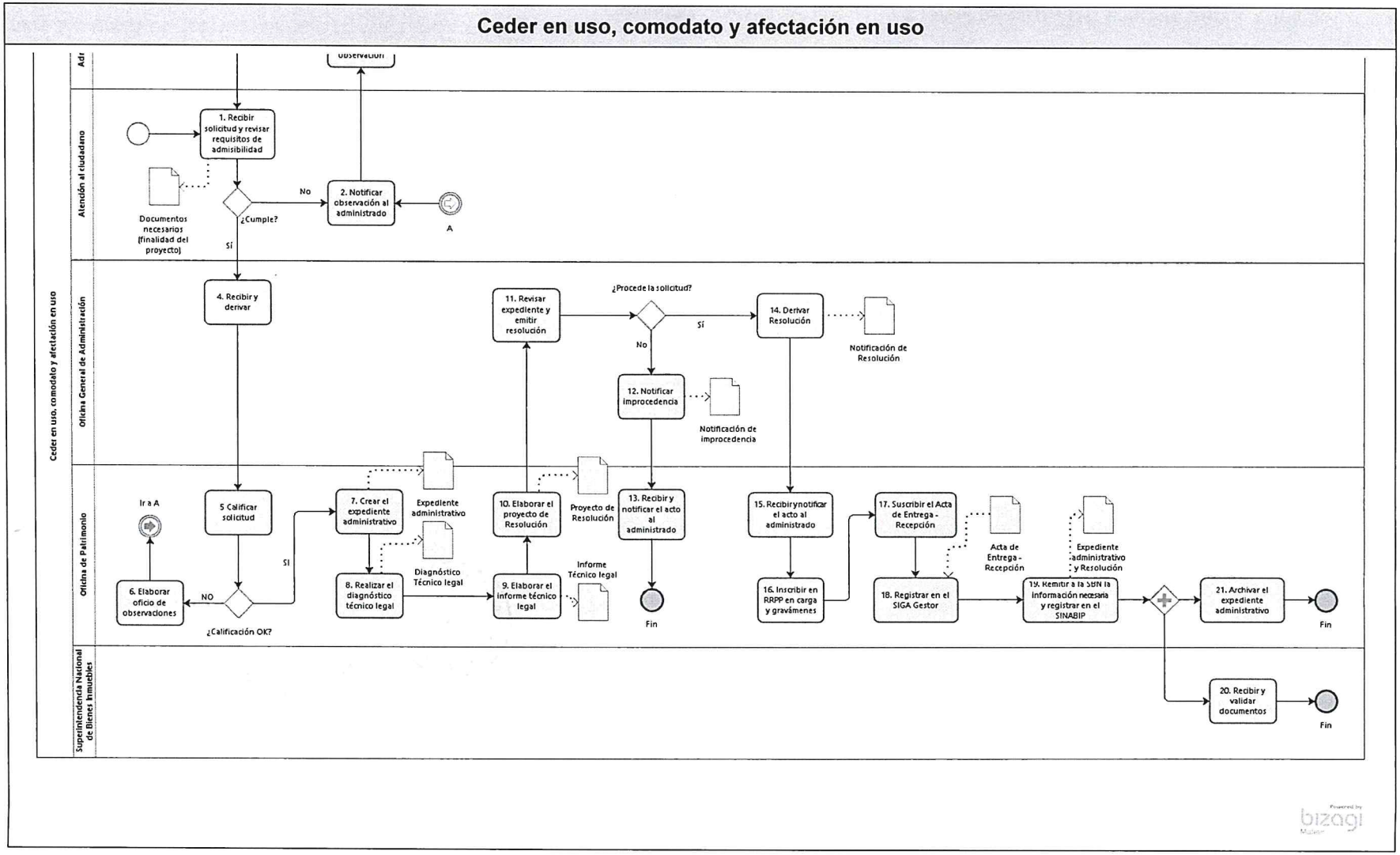
6.6.5.4. Diagrama del Flujo del Procedimiento – CEDER EN USO, COMODATO Y AFECTACIÓN EN USO



Oficina Gral. Administración
Director General

OFICINA DE PATRIMONIO
V°B°

6.6.5.4. Diagrama del Flujo del Procedimiento – CEDER EN USO, COMODATO Y AFECTACIÓN EN USO



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

6.6.6 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – TRASLACIÓN DE DOMINIO

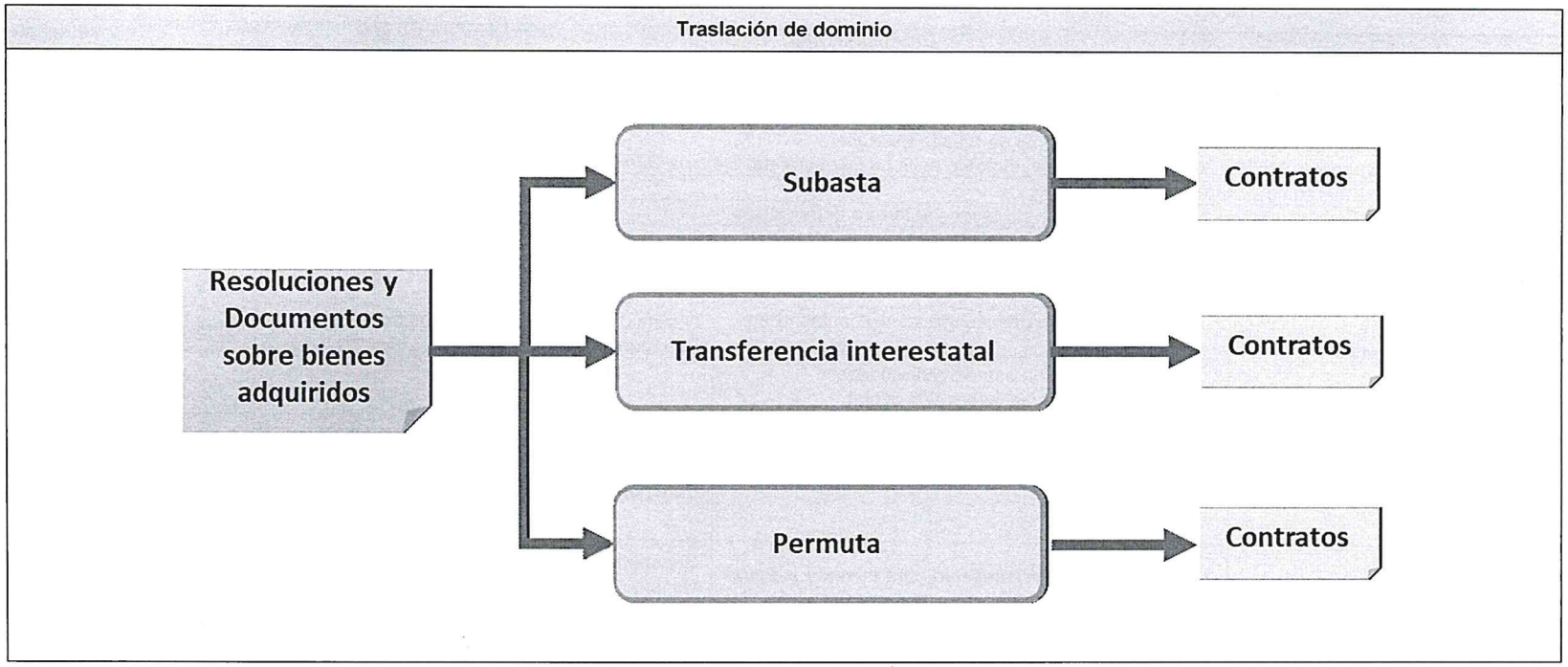
Código	Proceso Nivel 2	Clasificación
S04.06.03	Traslación de dominio	Apoyo
Objetivo	Lograr un traslado de dominio de inmuebles según la normativa vigente, de forma eficiente, eficaz y transparente.	
Alcance	El proceso comprende los procedimientos de subasta, transferencia interestatal y permuta que efectúa el MTC.	
Base legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Destinatario
Administrado Órganos y Unidades orgánicas	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Subasta	Contratos	Administrado
		Transferencia interestatal		
		Permuta		
Registros	Contratos que participa el MTC con el administrado, en la cual el primero traslada el dominio del predio.			

OFICINA DE PATR... V°B° ... OGA

Oficina Gral. Administración
Director General

6.6.7 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2.3 – TRASLACIÓN DE DOMINIO



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

6.6.8 Fichas Técnicas y Diagramas de Procedimientos – TRASLACIÓN DE DOMINIO

6.6.8.1 Ficha Técnica de Procedimiento – SUBASTA

Código	Procedimiento			Clasificación
S04.06.03.01	Subasta			Apoyo
Objetivo	Lograr un traslado de un dominio a entidad privada mediante una subasta, de manera eficaz, eficiente, transparente y según las normas vigentes en la materia.			
Alcance	La actividad comienza con verificar requisitos y libre disponibilidad del predio, y termina con el archivo del expediente administrativo			
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.			
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	1. Realizar el diagnóstico Técnico Legal Nota: Esta actividad incluye las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	2. Enviar solicitud a la Superintendencia de Bienes Nacionales	Oficina de Patrimonio	Solicitud de subasta	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
Oficina de Patrimonio	Solicitud de subasta	3. Priorizar el procedimiento para la venta y elevar al Superintendente	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Priorización de la subasta	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Priorización de la subasta	4. Evaluar los predios propuestos ¿Procede? Sí: Ir a la actividad 5. No: Fin.	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Evaluación de los predios propuestos	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Evaluación de los predios propuestos	5. Dar conformidad y emitir opinión favorable	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Memorando de conformidad	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Opinión favorable	6. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración - Director General

Código	Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.01	Subasta				Apoyo
Objetivo	Lograr un traslado de un dominio a entidad privada mediante una subasta, de manera eficaz, eficiente, transparente y según las normas vigentes en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con verificar requisitos y libre disponibilidad del predio, y termina con el archivo del expediente administrativo				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	7. Contratar servicio de tasación comercial	Oficina de Patrimonio	Servicio de tasación comercial	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Servicio de tasación comercial	8. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	9. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución	10. Revisar expediente y emitir resolución ¿Procede la solicitud? Sí: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 11.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución	11. Notificar improcedencia	Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Notificación de improcedencia	12. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de improcedencia	Administrado
Oficina General de Administración	Resolución	13. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	14. Recibir y enviar notificación de procedencia	Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	Administrado
Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	15. Enviar a la SBN porque no se cuenta con Certificación presupuestal	Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	16. Tramitar y sustentar la venta por subasta pública	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Sustento de la venta por subasta	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.03.01	Subasta	Apoyo
Objetivo	Lograr un traslado de un dominio a entidad privada mediante una subasta, de manera eficaz, eficiente, transparente y según las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con verificar requisitos y libre disponibilidad del predio, y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Sustento de la venta por subasta	17. Aprobar la subasta pública Ir a la actividad 18 y 19.	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Resolución de aprobación de la subasta pública	• Superintendencia Nacional de Bienes Estatales • Oficina de Patrimonio
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Resolución de aprobación de la subasta pública	18. Anotar la resolución en la SINABIP	Oficina de Patrimonio	Anotación de resolución	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Resolución de aprobación de la subasta pública	19. Tramitar Subasta • Definir fecha en efectuar la subasta • Aprobar las bases administrativas • Publicar la subasta en los medios necesarios • Calificar al mejor postor y solicitar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Calificación del mejor postor	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Calificación del mejor postor	20. Otorgar la Buena Pro	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Otorgamiento de la buena Pro	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Otorgamiento de la buena Pro	21. Adjudicar la buena pro la Buena Pro	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Adjudicación de la buena pro.	Administrado
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Adjudicación de la buena pro	22. Firmar contrato	Oficina de Patrimonio	Contrato firmado	Administrado
Oficina de Patrimonio	Contrato firmado	23. Inscribir en Registros Públicos en carga y gravámenes	Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

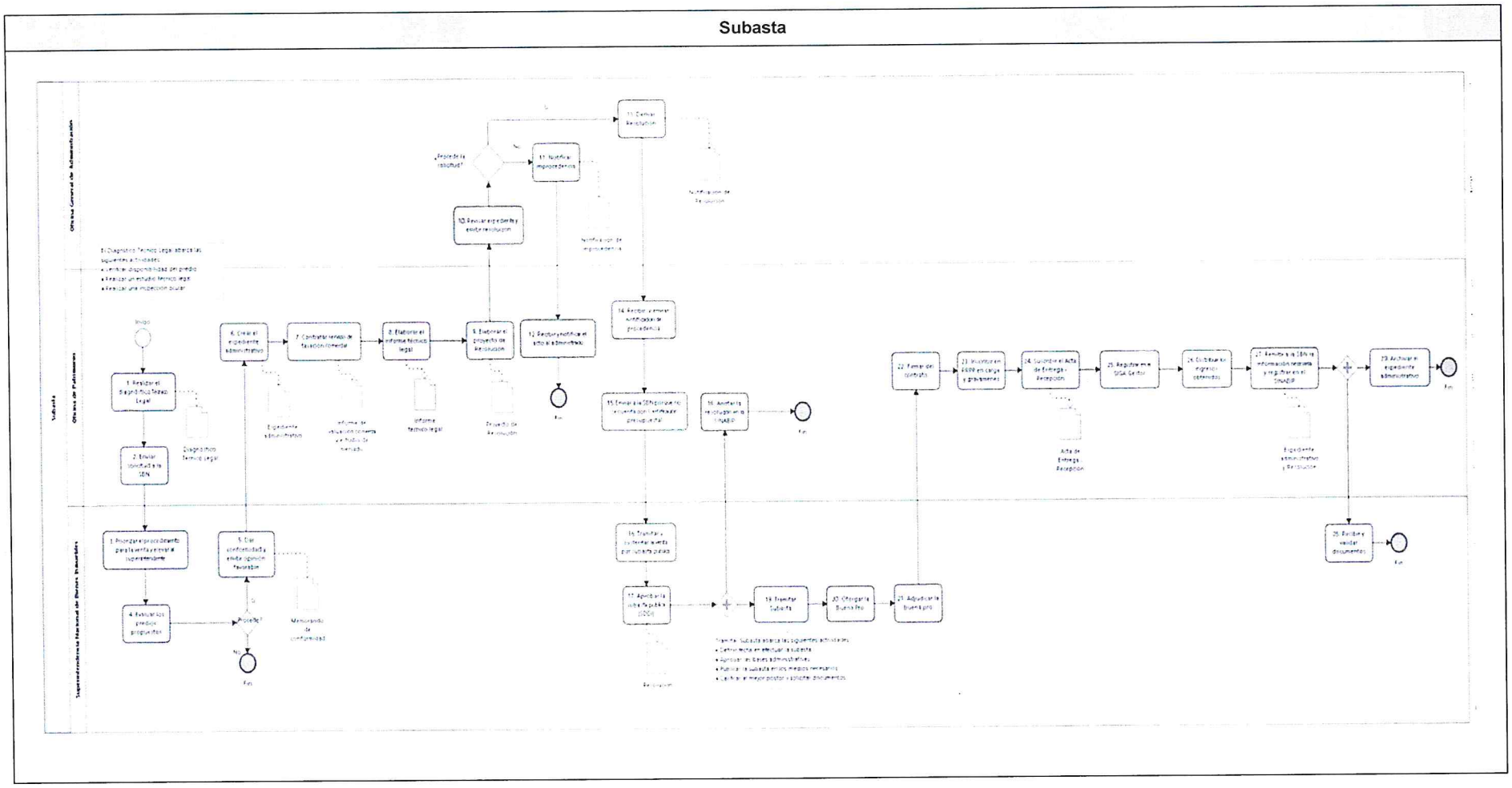
Oficina Gral. Administración Director General

Código	Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.01	Subasta				Apoyo
Objetivo	Lograr un traslado de un dominio a entidad privada mediante una subasta, de manera eficaz, eficiente, transparente y según las normas vigentes en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con verificar requisitos y libre disponibilidad del predio, y termina con el archivo del expediente administrativo				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	24. Suscribir el Acta de Entrega – Recepción	Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	Administrado
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	25. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	26. Distribuir los ingresos obtenidos	Oficina de Patrimonio	Distribución de los ingresos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Distribución de los ingresos	27. Remitir a la SBN la información necesaria y registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio	Distribución de los ingresos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Distribución de los ingresos	28. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Documentos validados	Fin.
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	29. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo archivado	Fin.

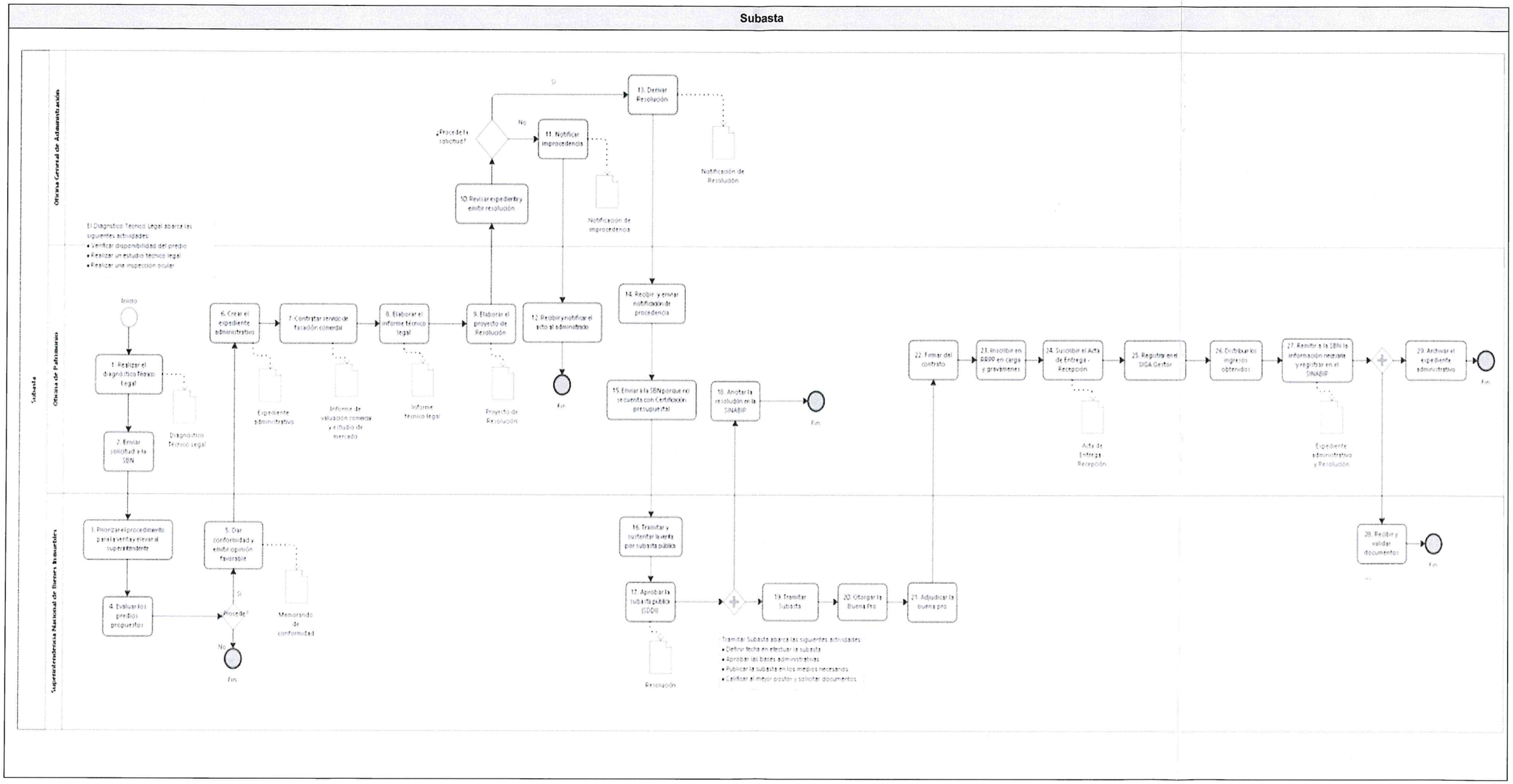
OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

6.6.8.2 Diagrama del Flujo del Procedimiento – SUBASTA



6.6.8.2 Diagrama del Flujo del Procedimiento – SUBASTA



Oficina Gral. Administración
Director General

OFICINA DE PATRIMONIO
V°B°
OGA - DNA

6.6.8.3 Ficha Técnica de Procedimiento – TRANSFERENCIA INTERESTATAL

Código	Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.02	Transferencia Interestatal				Apoyo
Objetivo	Lograr la transferencia de un dominio a una entidad pública de forma eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA,** Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. **Directiva Nº 005-2013-SBN** denominada "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado"				
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	1. Recibir solicitud y revisar los requisitos de admisibilidad ¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 2.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	2. Notificar observación al administrado	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Observación a los documentos	Administrado
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Observación a los documentos	3. Recibir y subsanar observación Ir a actividad 1	Administrado	Documentos subsanados	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	4. Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Documentos	5. Calificar solicitud	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Documentos	6. Elaborar oficio de observaciones	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Patrimonio	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	7. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración – Director General

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.03.02	Transferencia Interestatal	Apoyo
Objetivo	Lograr la transferencia de un dominio a una entidad pública de forma eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. **Directiva Nº 005-2013-SBN** denominada "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado"	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	8. Realizar el diagnóstico técnico legal Nota: Esta actividad comprende las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	9. Revisar tasación	Oficina de Patrimonio	Tasación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Tasación	10. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	11. Solicitar opinión técnica a la SBN	Oficina de Patrimonio	Solicitud de opinión técnica	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Oficina de Patrimonio	Solicitud de opinión técnica	12. Realizar una opinión técnica acerca de la transferencia	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Opinión técnica de transferencia	Oficina de Patrimonio
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Opinión técnica de transferencia	13. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Proyecto de Resolución	14. Revisar expediente y emitir resolución ¿Procede la solicitud? Sí: Ir a la actividad 15. No: Ir a la actividad 13.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - OI V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.03.02	Transferencia Interestatal	Apoyo
Objetivo	Lograr la transferencia de un dominio a una entidad pública de forma eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. **Directiva Nº 005-2013-SBN** denominada "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado"	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina General de Administración	Resolución	15. Comunicar improcedencia	Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	16. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de improcedencia	Administrado
Oficina General de Administración	Resolución	17. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Comunicación de Resolución	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Comunicación de Resolución	18. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificar procedencia	Administrado
Oficina de Patrimonio	Resolución	19. Requerir los gastos notariales y registrales	Oficina de Patrimonio	Requerimiento de gastos notariales y registrales	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Requerimiento de gastos notariales y registrales	20. Inscribir en Registros Públicos en carga y gravámenes	Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	21. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	Administrado
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	22. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

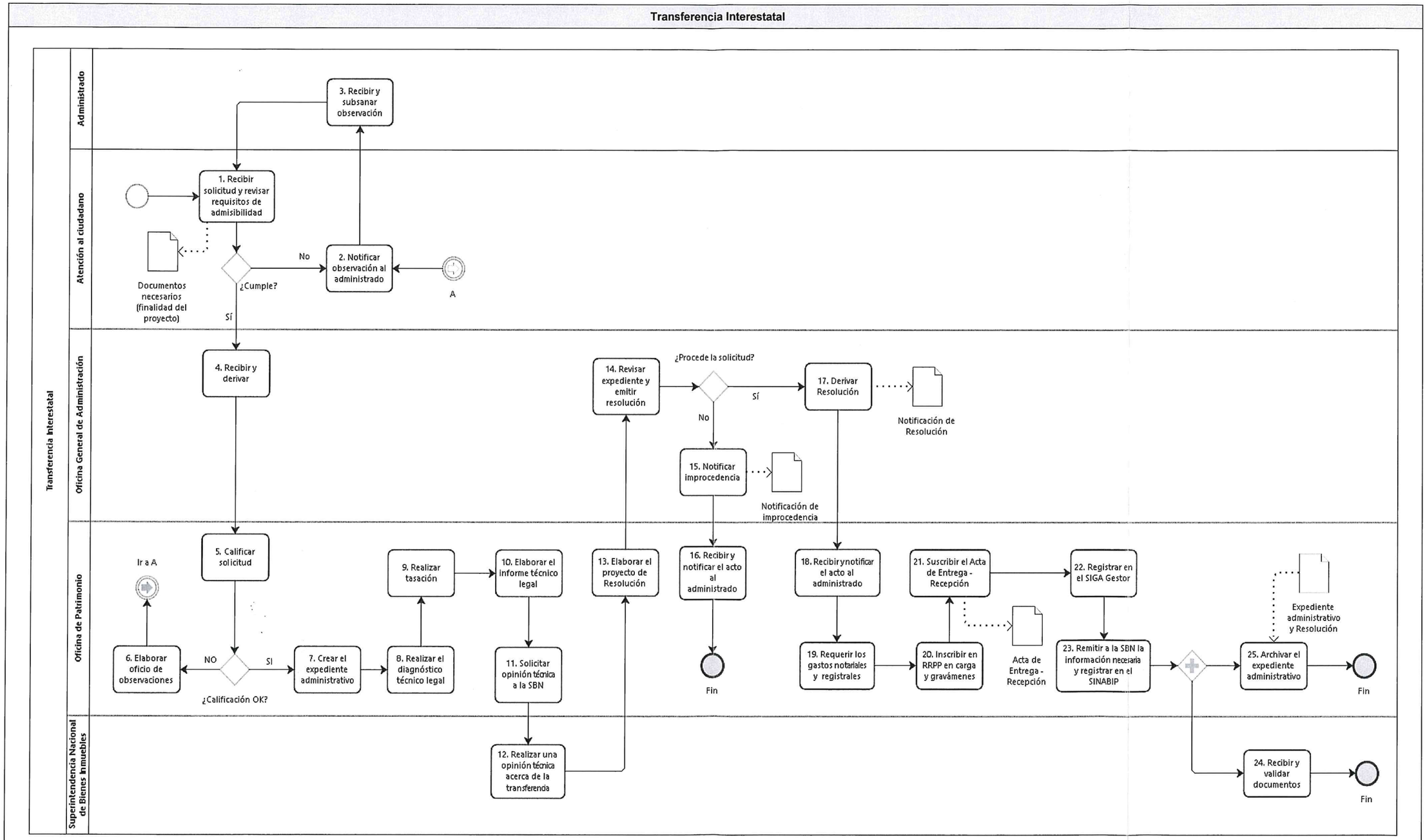
Código	Procedimiento	Clasificación
S04.06.03.02	Transferencia Interestatal	Apoyo
Objetivo	Lograr la transferencia de un dominio a una entidad pública de forma eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a las normas vigentes en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. **Directiva Nº 005-2013-SBN** denominada "Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado"	
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	23. Remitir a la SBN la información necesaria y registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo y Resolución	24. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Inmuebles	Documentos validados	Fin.
Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	25. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo archivados	Fin.

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Gral. Administración Director General

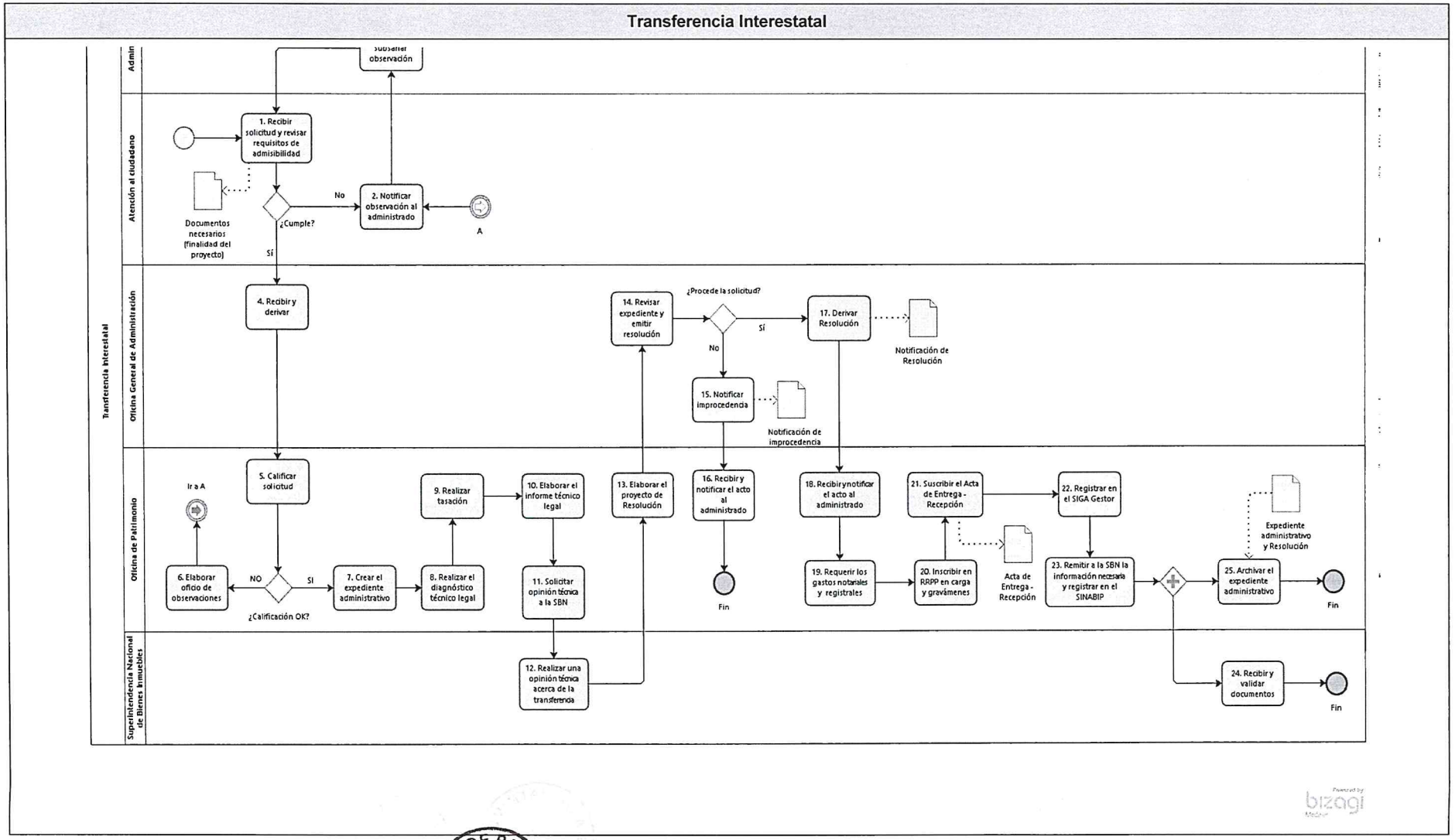
6.6.8.4 Diagrama del Flujo del Procedimiento – TRANSFERENCIA INTERESTATAL



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

6.6.8.4 Diagrama del Flujo del Procedimiento – TRANSFERENCIA INTERESTATAL



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

6.6.8.5 Ficha Técnica de Procedimiento – PERMUTA

Código	Fichas de Procedimiento			Clasificación
S04.06.03.03	Permuta			Apoyo
Objetivo	Lograr el traslado del dominio de un predio a un tercero o a una entidad pública a cambio de otro predio o bien, entre entidades públicas, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.			
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo.			
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.			
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA			

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Administrado	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	1. Recibir solicitud y Revisar los requisitos de admisibilidad ¿Cumple? Sí: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 2.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	2. Notificar observación al administrado	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Observación a los documentos	Administrado
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Observación a los documentos	3. Recibir y subsanar observación Ir a actividad 1.	Administrado	Documentos subsanados	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	4. Recibir y derivar	Oficina General de Administración	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Documentos	5. Calificar solicitud	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Documentos	6. Elaborar oficio de observaciones	Oficina de Patrimonio	Documentos	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

OFICINA DE PATRIMONIO V°B° OGA

Oficina Gral. Administración Director General

Código	Fichas de Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.03	Permuta				Apoyo
Objetivo	Lograr el traslado del dominio de un predio a un tercero o a una entidad pública a cambio de otro predio o bien, entre entidades públicas, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo.				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Documentos necesarios (finalidad del proyecto)	7. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	8. Realizar el diagnóstico Técnico Legal Nota: Esta actividad contiene las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Informe de verificación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe de verificación	9. Solicitar la Valorización Comercial a DNCP y requerir los gastos de valorización al administrado	Oficina de Patrimonio	Solicitud de Valorización Comercial	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Oficina de Patrimonio	Tasación	10. Recibir y evaluar la tasación ¿Está de acuerdo? Sí: Ir a la actividad 10. No: Ir a la actividad 9.	Oficina de Patrimonio	Tasación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Tasación	11. Requerir aclaración o rectificación	Oficina de Patrimonio	Requerimiento de aclaración	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (de qué entidad?)
Oficina de Patrimonio	Tasación	12. Emitir informe de conformidad de la tasación	Oficina de Patrimonio	Informe de conformidad de tasación	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe de conformidad de tasación	13. Evaluar los resultados de la situación física ¿La diferencia del V. C en los predios es a favor del MTC? Sí: Ir a la actividad 12.	Oficina de Patrimonio	Resultados de la situación física	Oficina de Patrimonio

Oficina Gral. Administración – Director General

OFICINA DE PATRIMONIO – V°B°

Código	Fichas de Procedimiento	Clasificación
S04.06.03.03	Permuta	Apoyo
Objetivo	Lograr el traslado del dominio de un predio a un tercero o a una entidad pública a cambio de otro predio o bien, entre entidades públicas, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.	
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo.	
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA	

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		No: ¿La diferencia es mayor al 20%? - Sí: Ir a la actividad 16. - No: Ir a la actividad 15.			
Oficina de Patrimonio	Resultados de la situación física	14. Solicitar a OPP la disponibilidad presupuestal ¿Se cuenta con lo solicitado? Sí: Ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 14.	Oficina de Patrimonio	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Solicitud de disponibilidad presupuestal	15. Realizar el pago al administrado Ir a la actividad 17	Oficina de Patrimonio	Pago realizado	Administrado
Oficina de Patrimonio	Solicitud de disponibilidad presupuestal	16. Solicitar al administrado que renuncie a la diferencia ¿Aceptó? Sí: Ir a la actividad 17. No: Ir a la actividad 16.	Oficina de Patrimonio	Solicitud de renuncia a la diferencia	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Resultados de la situación física	17. Solicitar pago de la diferencia ¿Se realizó el pago? Sí: Ir a la actividad 17. No: Ir a la actividad 16.	Oficina de Patrimonio	Pago de la diferencia	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Resultados de la situación física	18. Declarar improcedencia Ir a la actividad 30.	Oficina de Patrimonio	Declaración de improcedencia	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA

Oficina Gral. Administración
Director General

Código	Fichas de Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.03	Permuta				Apoyo
Objetivo	Lograr el traslado del dominio de un predio a un tercero o a una entidad pública a cambio de otro predio o bien, entre entidades públicas, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo.				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	• Pago realizado • Carta de renuncia	19. Elaborar el informe técnico legal y solicitar opinión técnica a la SBN	Oficina de Patrimonio	• Informe técnico legal • Solicitud de opinión técnica	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Solicitud de opinión técnica	20. Realizar una opinión técnica acerca de la transferencia	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Opinión técnica	Oficina de Patrimonio
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Opinión técnica	21. Elaborar el proyecto de Resolución	Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Proyecto de Resolución	22. Revisar expediente y emitir resolución ¿Procede la solicitud? Sí: Ir a la actividad 23. No: Ir a la actividad 21.	Oficina General de Administración	Resolución	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Resolución	23. Comunicar improcedencia	Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Comunicación de improcedencia	24. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de improcedencia	Administrado
Oficina General de Administración	Resolución	25. Derivar Resolución	Oficina General de Administración	Comunicación de Resolución	Oficina de Patrimonio
Oficina General de Administración	Notificación de Resolución	26. Recibir y notificar el acto al administrado	Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	Administrado
Oficina de Patrimonio	Notificación de procedencia	27. Requerir los gastos notariales y registrales	Oficina de Patrimonio	Requerimiento de los gastos notariales	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA - V°B°

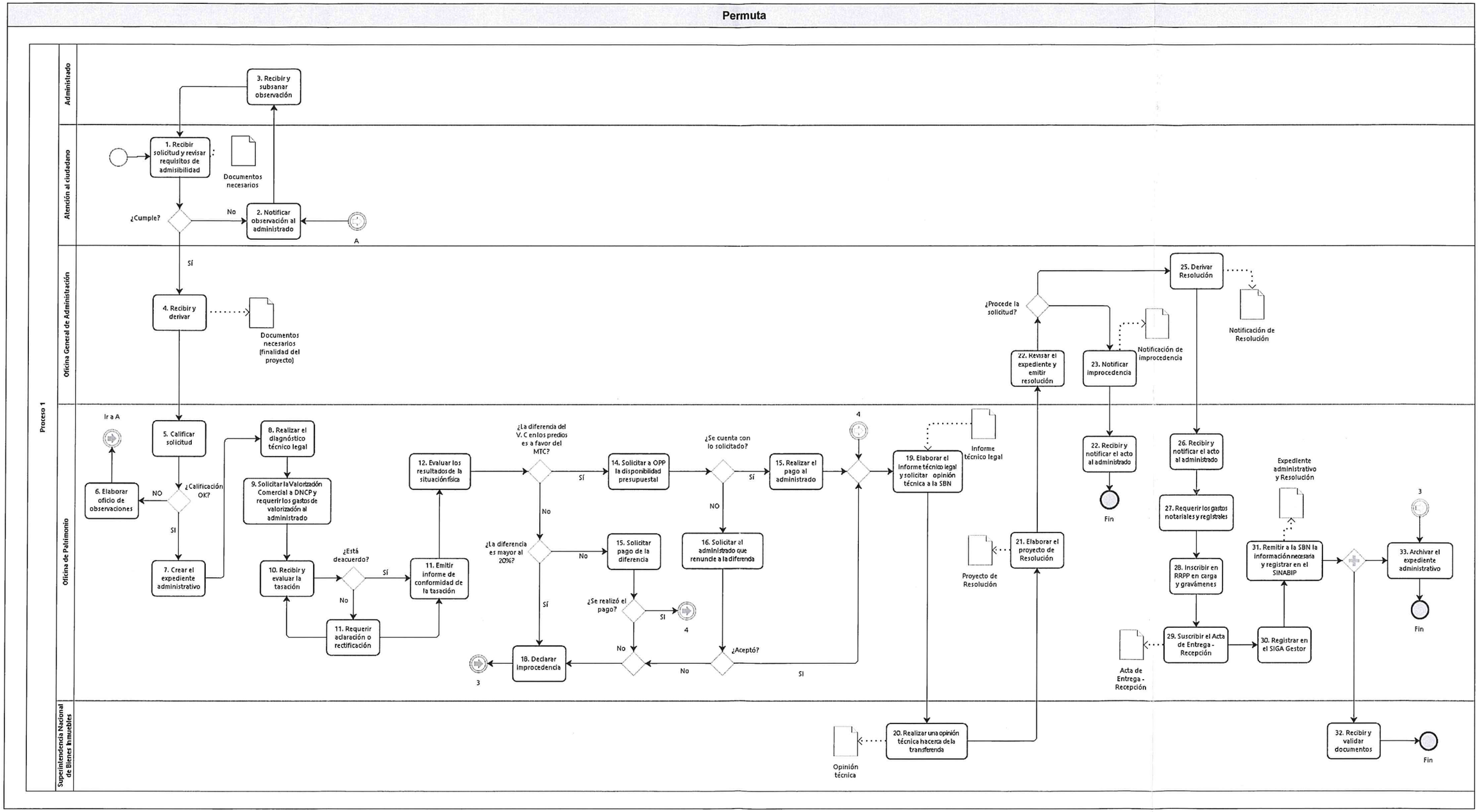
Oficina Gral. Administración Director General

Código	Fichas de Procedimiento				Clasificación
S04.06.03.03	Permuta				Apoyo
Objetivo	Lograr el traslado del dominio de un predio a un tercero o a una entidad pública a cambio de otro predio o bien, entre entidades públicas, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con la recepción de una solicitud del administrado y termina con el archivo del expediente administrativo.				
Base Legal	**Ley N° 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio – OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Requerimiento de los gastos notariales	28. Inscribir en Registros Públicos en carga y gravámenes	Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Inscripción en Registros Públicos	29. Suscribir el Acta de Entrega - Recepción	Oficina de Patrimonio	Acta de Entrega - Recepción	Administrado
Oficina de Patrimonio	Suscripción del Acta	30. Registrar en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Registro en el SIGA Gestor	31. Remitir a la SBN la información necesaria y registrar en el SINABIP	Oficina de Patrimonio	Registro en el SINABIP	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo y Resolución	32. Recibir y validar documentos	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Documentos validados	Fin.
Oficina de Patrimonio	• Registro en el SINABIP • Declaración de improcedencia	33. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente Administrativos archivado	Fin.

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

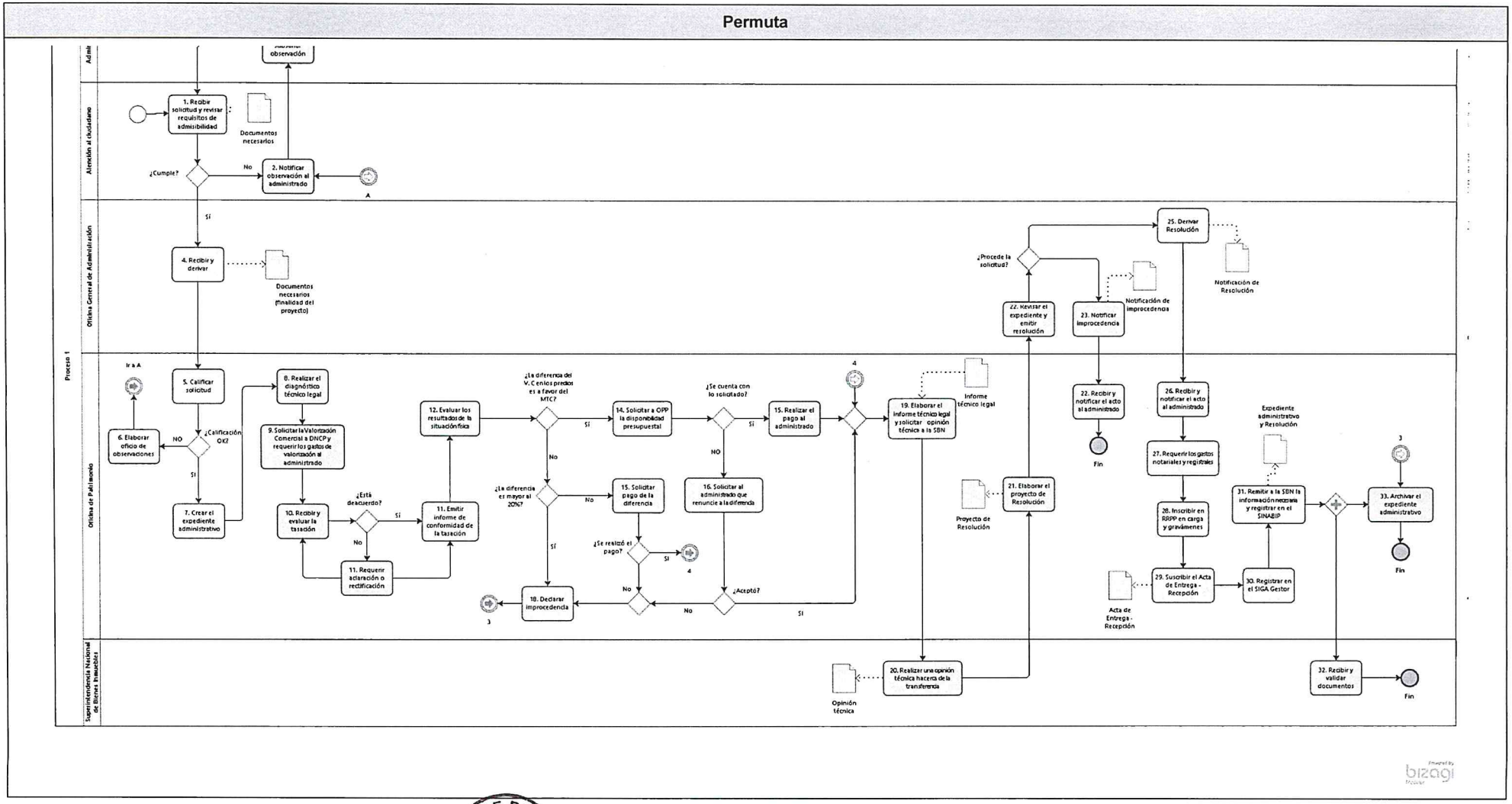
6.6.8.6 Diagrama del Flujo del Procedimiento – PERMUTA



Oficina Gral. Administración
Director General

OFICINA DE PATRIMONIO
V°B°
OGA

6.6.8.6 Diagrama del Flujo del Procedimiento – PERMUTA



Oficina Gral. Administración Director General

OFICINA DE PATRIMONIO V°B° - OGA -

6.6.9 Ficha Técnica del Proceso Nivel 2 – SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL

Código	Fichas de Procedimiento			Clasificación
S04.06.04	Saneamiento – Técnico Legal			Apoyo
Objetivo	Lograr una regularización o formalización de una propiedad u otros derechos del MTC respecto a sus bienes inmuebles, hasta obtener su inscripción registral, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.			
Alcance	La actividad comienza con identificar el tipo de saneamiento a tramitar y termina con la generación de un expediente interno.			
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.			
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
		1. Identificar el tipo de saneamiento a tramitar	Oficina de Patrimonio	Tipo de saneamiento definido	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Tipo de saneamiento	2. Crear el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	3. Realizar el diagnóstico Técnico Legal Nota: Esta actividad incluye las siguientes tareas: • Verificar disponibilidad del predio • Realizar un estudio técnico legal • Realizar una inspección ocular	Oficina de Patrimonio	Diagnóstico Técnico Legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe de verificación	4. Solicitar información del predio a Procuraduría	Oficina de Patrimonio	Solicitud de información	Procuraduría
Oficina de Patrimonio	Solicitud de información	5. Informar sobre la existencia de procesos judiciales	Procuraduría	Informe sobre existencia de procesos judiciales	Oficina de Patrimonio
Procuraduría	Informe sobre existencia de procesos judiciales	6. Recibir y evaluar la información ¿Tiene procesos judiciales? Sí: Fin. No: Ir a la actividad 7.	Oficina de Patrimonio	Información evaluada	Oficina de Patrimonio

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

Código	Fichas de Procedimiento				Clasificación
S04.06.04	Saneamiento – Técnico Legal				Apoyo
Objetivo	Lograr una regularización o formalización de una propiedad u otros derechos del MTC respecto a sus bienes inmuebles, hasta obtener su inscripción registral, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.				
Alcance	La actividad comienza con identificar el tipo de saneamiento a tramitar y termina con la generación de un expediente interno.				
Base Legal	**Ley Nº 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.				
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Patrimonio	Información evaluada	7. Elaborar el informe técnico legal	Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Informe técnico legal	8. Solicitar autorización a Secretaria General para publicación	Oficina de Patrimonio	Solicitud de autorización	Secretaría General
Oficina de Patrimonio	Solicitud de autorización	9. Autorizar y derivar aprobación	Secretaría General	Autorización de solicitud	Oficina de Patrimonio
Secretaría General	Autorización de solicitud	10. Solicitar a la Oficina de Imagen Institucional publicación	Oficina de Patrimonio	Solicitud de publicación	Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Patrimonio	Solicitud de publicación	11. Cotizar y aprobar la publicación	Oficina de Imagen Institucional	Arte (publicación)	Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Imagen Institucional	Cotización y aprobación de la publicación	12. Generar Orden de Servicio	Oficina de Abastecimiento	Orden de Servicio	Oficina de Abastecimiento
Oficina de Imagen Institucional	Orden de Servicio	13. Enviar Orden de Servicio a Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Abastecimiento	Orden de Servicio	Oficina de Imagen Institucional
Oficina de Abastecimiento	Orden de Servicio	14. Publicar el arte y remitir los originales de publicación	Oficina de Imagen Institucional	• Publicación del arte • Documentos originales de la publicación	Oficina de Imagen Institucional

Oficina Gral. Administración – Director General

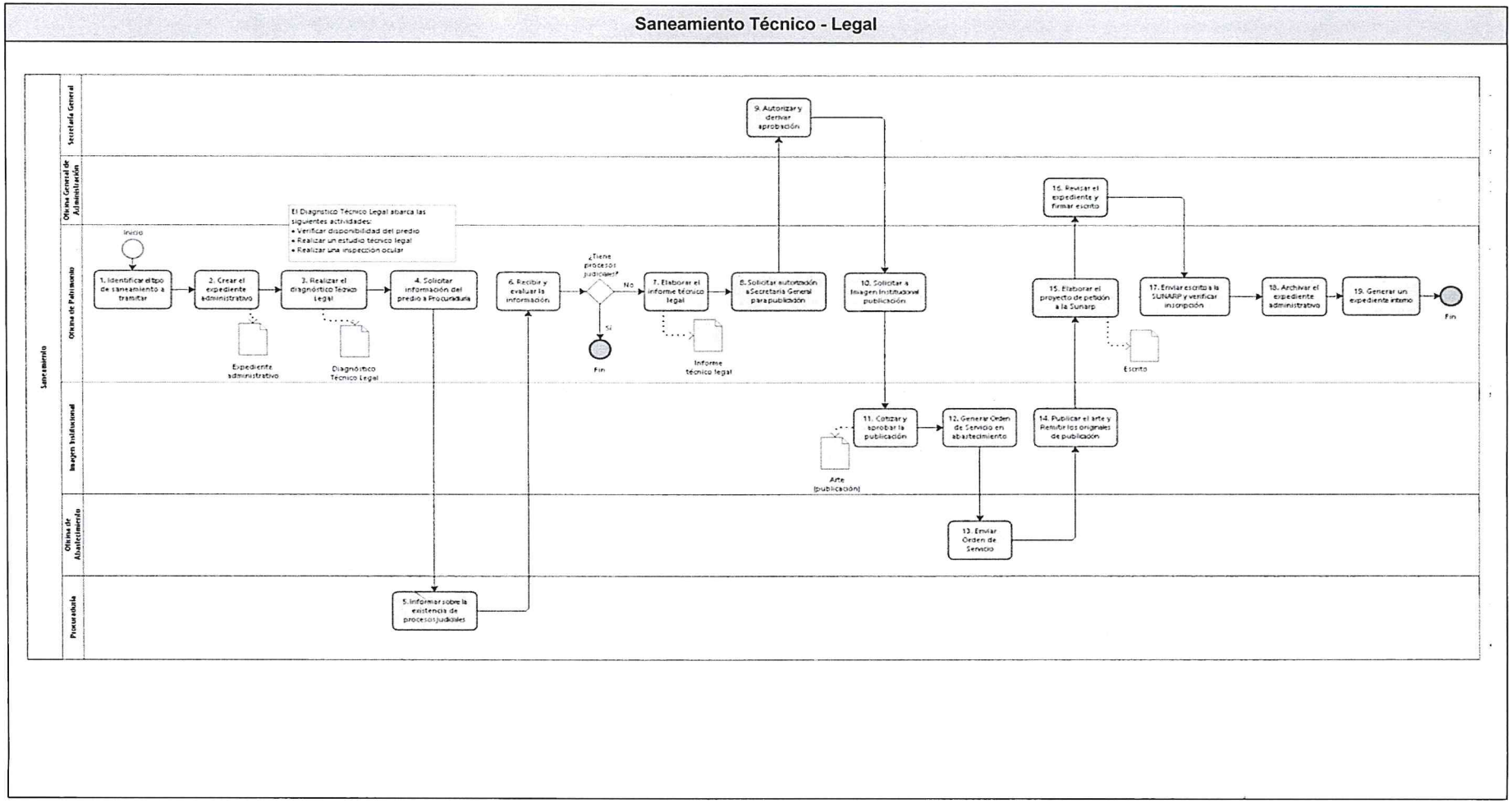
OFICINA DE PATRIMONIO – OGA – V°B°

Código	Fichas de Procedimiento			Clasificación
S04.06.04	Saneamiento – Técnico Legal			Apoyo
Objetivo	Lograr una regularización o formalización de una propiedad u otros derechos del MTC respecto a sus bienes inmuebles, hasta obtener su inscripción registral, de manera eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.			
Alcance	La actividad comienza con identificar el tipo de saneamiento a tramitar y termina con la generación de un expediente interno.			
Base Legal	**Ley N° 29151,** Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.			
Responsable	Oficina de Patrimonio - OGA			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Oficina de Imagen Institucional	• Publicación del arte • Documentos originales de la publicación	15. Elaborar el proyecto de petición a la SUNARP	Oficina de Patrimonio	Escrito	Oficina General de Administración
Oficina de Patrimonio	Escrito	16. Revisar el expediente y firmar escrito	Oficina General de Administración	Escrito firmado	Oficina General de Administración
Oficina General de Administración	Escrito firmado	17. Enviar escrito a la SUNARP y verificar inscripción	Oficina de Patrimonio	Escrito	• SUNARP • Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Escrito verificado	18. Archivar el expediente administrativo	Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	Oficina de Patrimonio
Oficina de Patrimonio	Expediente administrativo	19. Generar un expediente interno	Oficina de Patrimonio	Expediente interno	Fin.

OFICINA DE PATRIMONIO - OGA V°B°

Oficina Gral. Administración Director General

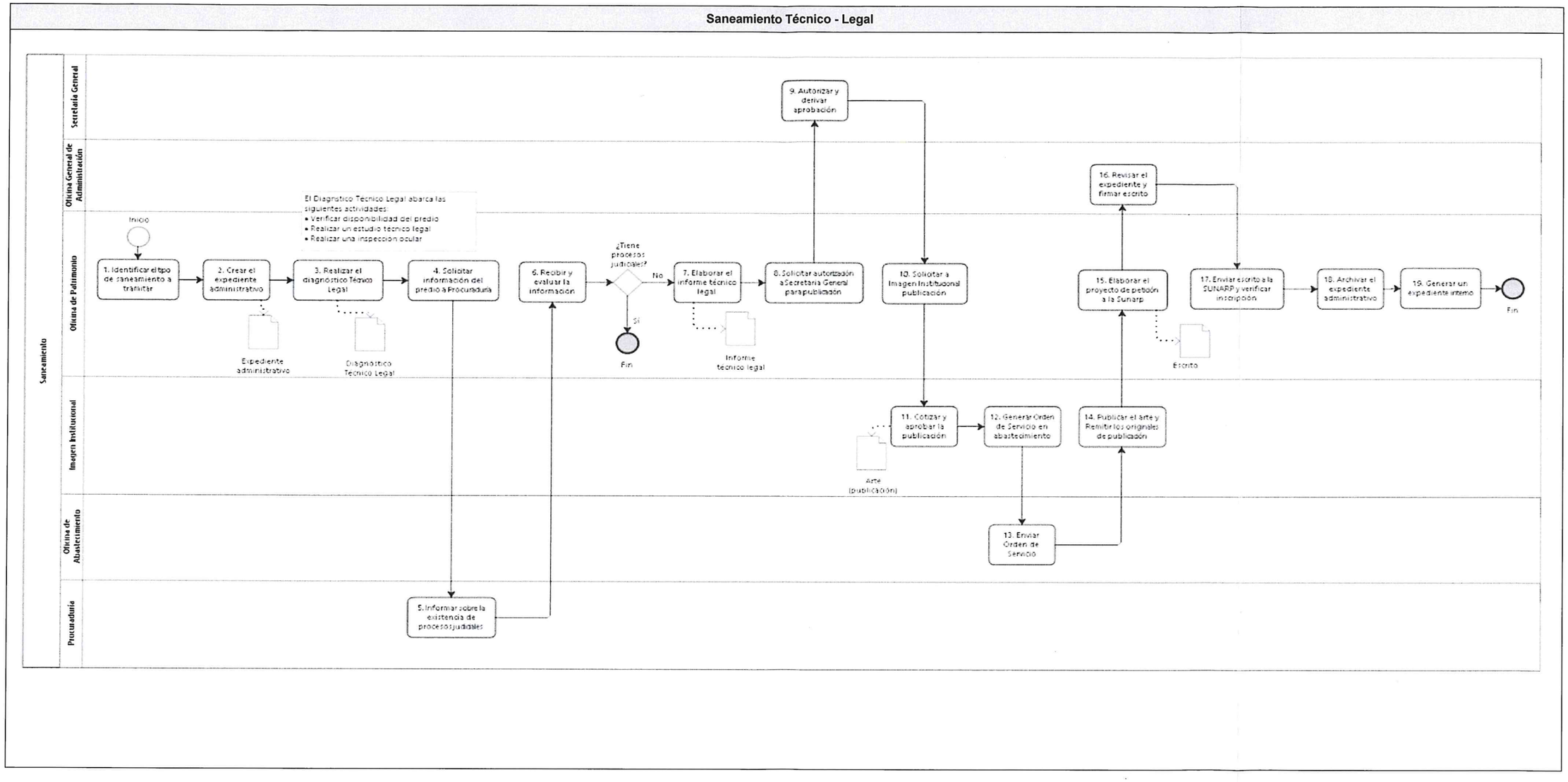
6.6.10 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 – SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL



Oficina Gral. Administración — Director General

OFICINA DE PATRIMONIO — V°B° — 001

6.6.10 Diagrama de Flujo del Proceso Nivel 2 – SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL



Oficina Gral. Administración
Director General

OFICINA DE PATRIMONIO
V°B°
OGA