



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

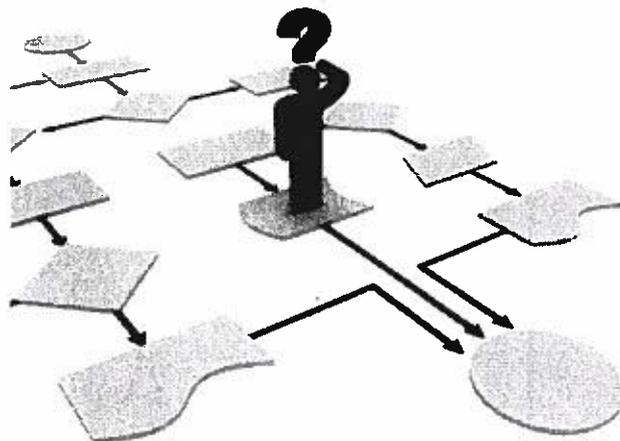
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

### ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MAPRO 004-2017-SBN/OAF

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA (OAF-SAT)



### SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

Versión: 04



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  
San Isidro, de diciembre de 2019  
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Abog. TEREZINNA FERNANDEZ VILLENA

**PAGINA  
EN BLANCO**



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Ministerio del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

### Ficha de Procedimiento

Código: S03.02.03.04	Versión: 01
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ingresos externos no identificados	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 C.P.C. JANETH J. ALLCCAAROTOMA Supervisor del Sistema de Tesorería SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 PAUL LAAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

### Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Ninguno	Nuevo

### Objetivo del procedimiento:

Identificar el concepto y predio asociado a un pago (depósito o cheque) recibido, a fin de llevar un adecuado registro de ingresos a la SBN, de acuerdo a la normativa vigente (actos de disposición y/o administración de predios estatales, y transferencias por actos de disposición de predios estatales), o en su defecto realizar la devolución correspondiente.

### Alcance del procedimiento:

Es de alcance obligatorio para la UTD, la OAF, el SAT, el SAC y la DGPE.  
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

2-2 ENE. 2020 página 1 de 15

Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (a)





**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 4) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

1)	BN	Banco de la Nación
2)	CUT	Cuenta Única del Tesoro Público
3)	DGPE	Dirección General del Patrimonio Estatal
4)	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
5)	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
6)	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
7)	SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
8)	SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

**Definiciones:**

1)	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
----	---	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Estados de cuenta bancarios de la SBN	Banco de la Nación

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Depósito en cuenta de la SBN	Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades Públicas a nivel nacional, o persona natural/jurídica no identificada.
Cheque	UTD
Resolución del procedimiento de transferencia de predios entre entidades públicas. (*)	UTD
Liquidación por alquileres de predios y subastas públicas de predios, por los actos de disposición y/o administración que realicen. (*)	UTD

(\*) No obligatorio.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>El ingreso puede ser de 2 maneras:</b>		
	a. Depósitos a la cuenta bancaria de la SBN, cuyo concepto/predio <b>no ha podido ser identificado.</b>	SAT	
	b. Se recibe documentación, y/o cheque o voucher de depósito, y <b>no se ha podido identificar</b> su concepto/predio.	UTD	
1	Tomar conocimiento del ingreso de dinero en cuenta o recibir voucher o cheque, a los que no se ha podido identificar el concepto/predio al que corresponde.	SAT	Supervisor
	<b>1. Consulta a la DGPE</b>		
	<b>¿Es cheque o depósito?</b> <b>Cheque:</b> en paralelo: va a la siguiente acción y; en un plazo de 24 horas se debe depositar en la cuenta bancaria de la SBN (Directiva N° 001-2007-AG/IC-DE) en la Oficina Nacional de Bienes Estatales	SAT	Profesional de Ingresos

COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Página 3 de 15

Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	EF/77.15, Numeral 4.1, Artículo 4°) que inicia con la pregunta "¿Soles o Dólares?", antes de la acción 4. <b>Depósito: va a 2. Consulta al BN y DGPE (acción 9).</b>		
2	Elaborar proyecto de memorando a la DGPE para que identifique el concepto/predio.	SAT	Profesional de Ingresos
3	Revisar y otorgar V°B°. Si fuese necesario, solicitar corrección.	SAT	Supervisor
	Revisar y firmar el memorando. Remitir a DGPE.	OAF	Jefe
	<b>Identificar (con SDAPE/SDDI) el concepto/predio al que corresponde.</b> En caso de cheque, SAT tiene un plazo de 24 horas para depositarlo, según Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Numeral 4.1, Artículo 4°.	DGPE	
	Recibir y trasladar documento al SAT. Esperar respuesta.	OAF	Jefe
	<b>¿El cheque es en soles o dólares?</b> <b>Soles:</b> va al Subprocedimiento Depósitos. <b>Dólares:</b> va a la siguiente acción.	SAT	Profesional de Ingresos
4	Elaborar y suscribir Carta al BN solicitando el depósito del cheque a la cuenta de la SBN.	SAT	Supervisor
	Revisar y firmar Carta al Banco de la Nación.	OAF	Jefe
5	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Supervisor
	<b>Subprocedimiento Depósitos</b> En caso de cheque, SAT tiene un plazo de 24 horas para depositarlo, según	SAT	



El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)



	Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Numeral 4.1, Artículo 4°		
6	Solicitar confirmación del depósito. Preparar documentación para Recibo de Ingresos SBN. Esperar la respuesta de DGPE.	SAT	Profesional de Ingresos
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b> Desde OAF, se recibe la respuesta de DGPE.	SAT	
	¿DGPE identificó el concepto/predio? <b>NO:</b> va a la siguiente pregunta * <b>SI:</b> ¿Confirma que continúa el procedimiento? <b>SI:</b> va al Procedimiento Ingresos por actos de administración SAT o Ingresos por actos de disposición SAT. <b>NO:</b> va a la siguiente pregunta *	SAT	Supervisor
	* ¿Respuesta se recibe dentro de las 24 horas? <b>SI:</b> va a la siguiente acción. <b>NO:</b> va a 3. <b>Devolución</b> (acción 15), (pasadas las 24 horas, el cheque se deposita en las cuentas de la SBN). Las devoluciones serán atendidas hasta en 30 días dentro del ejercicio, posteriormente se transfiere a la CUT.	SAT	Supervisor
7	Elaborar proyecto de Oficio para realizar la devolución del cheque. Se adjunta la documentación que sirve de sustento.	SAT	Supervisor
	Revisar y firmar oficio.	OAF	Jefe

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

.....  
Abog. TERESA CRISTINA GARCÍA MORALES





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

8	Gestionar el envío del oficio a través de UTD.	SAT	Supervisor
---	--	-----	------------

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>2. Consulta al BN y DGPE</b>		
9	Elaborar carta al BN solicitando proporcione los datos de depositante. Se adjunta la documentación que sirve de sustento.	SAT	Encargado de Conciliaciones Bancarias
10	Revisar y firmar carta al Banco de la Nación.	SAT	Supervisor
	Revisar y firmar carta para devolver el cheque.	OAF	Jefe
11	Entregar carta al personal encargado de Depósitos para que la entregue en el BN.	SAT	Supervisor
	<b>Subprocedimiento Depósitos</b>	SAT	
12	Recibir y revisar respuesta del Banco de la Nación con datos del depositante, y tratar de identificar el concepto/predio.	SAT	Supervisor
	¿Se logra identificar el concepto/predio? SI: va al Procedimiento Ingresos por actos de administración SAT o Ingresos por actos de disposición SAT. NO: va a la siguiente acción		
13	Elaborar proyecto de memorando a la DGPE para que identifique el concepto/predio.	SAT	Profesional de Ingresos
14	Revisar y otorgar V°B°. Si fuese necesario, solicitar corrección.	SAT	Supervisor

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.



Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)



	Revisar y firmar el memorando. Remitir a DGPE.	OAF	Jefe
	Identificar (con SDAPE/SDDI) el concepto/predio al que corresponde. Comunicar con memorando.	DGPE	
	Recibir y trasladar documento al SAT.	OAF	Jefe
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b>	SAT	
	¿Confirma que continúa el procedimiento? SI: va al Procedimiento Ingresos por actos de administración SAT o Ingresos por actos de disposición SAT. NO: va a 3. <b>Devolución</b> (acción 15). Las devoluciones serán atendidas hasta en 30 días dentro del ejercicio, posteriormente se deberán transferir a la CUT.	SAT	Supervisor



N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>IMPORTANTE:</b> Las devoluciones serán atendidas hasta en 30 días dentro del ejercicio, posteriormente se transfiere a la CUT.		
	<b>3. Devolución</b>		
15	Elaborar proyecto de oficio solicitando datos para devolución con depósito.	SAT	Supervisor
	Revisar y firmar oficio.	OAF	Jefe
16	Gestionar el envío del oficio a través de UTD.	SAT	Supervisor

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Ministerio del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

17	Registrar información en SIAF. Colocar glosa. Generar Carta Orden y comprobante de pago. Imprimir Carta Orden.	SAT	Profesional de Ingresos
18	Revisar que la información ingresada a SIAF esté correcta y aprobada. Firmar Carta Orden y remitir con sustento.	SAT	Supervisor
	Revisar sustento y firmar Carta Orden.	OAF	Jefe
19	Entregar Carta Orden al Encargado de Depósitos, para gestionarla en el BN.	SAT	Profesional de Ingresos
	<b>Subprocedimiento Depósitos</b>	<b>SAT</b>	
20	Archivar el cargo de la Carta Orden en el file correspondiente. Verificar que se haya realizado el cargo en cuenta. Remitir el expediente y solicitar (vía email) al SAC que contabilice el comprobante de pago.	SAT	Profesional de Ingresos
	Contabilizar el comprobante de pago	SAC	Supervisor
21	Imprimir y otorgar V°B° al comprobante de pago SBN.	SAT	Profesional de Ingresos
22	Revisar documentación y otorgar V°B°	SAT	Supervisor
	Otorgar V°B° al comprobante	Control Previo	Encargado
	Otorgar V°B° al comprobante	SAC	Supervisor
23	Foliar y archivar el comprobante de pago en el file correspondiente. Elaborar memorando dirigido a OAF comunicando la transferencia (devolución) realizada.	SAT	Profesional de Ingresos
	<b>Subprocedimiento Aprobación de Documentos</b>	<b>SAT</b>	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Página 8 de 15

Abog. TEREZINNA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Poner en conocimiento al órgano de línea.	OAF	Jefe
<b>Fin del procedimiento</b>		

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b><u>Subprocedimiento Depósitos</u></b>		
1	Recibir los formatos T-6 (2 o 3 juegos) u otros documentos, del Profesional de Ingresos o Supervisor. 1 o 2 veces al día. Si hubiera cheques revisa que tenga las firmas autorizadas.	SAT	Encargado de Depósitos
	<b>¿Son formatos T-6?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> va a la acción 5		
2	Sumar todos los montos, comunicar al Profesional de Ingresos y confirmar que total coincida.	SAT	Encargado de Depósitos
3	Entregar dinero en efectivo y cheques (si los hubiera).	SAT	Profesional de Ingresos
4	Recibir dinero en efectivo (y cheques), contar el dinero.	SAT	Encargado de Depósitos
5	Revisar programación de traslado al BN. Generar boleta de salida	SAT	Encargado de Depósitos
6	Revisar e imprimir la Boleta de Salida. Otorgar autorización. File: Órdenes de Pago	SAT	Supervisor
7	Marcar hora de salida y ubicar a la movilidad. Trasladarse al Banco de la Nación a realizar los depósitos	SAT	Encargado de Depósitos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Página 9 de 15

Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

8	Entregar los recibos (o cargos) a la persona correspondiente al retorno a la SBN.	SAT	Encargado de Depósitos
Fin			

**Documentos que se generan:**

Comprobante de pago

**Proceso relacionado:**

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

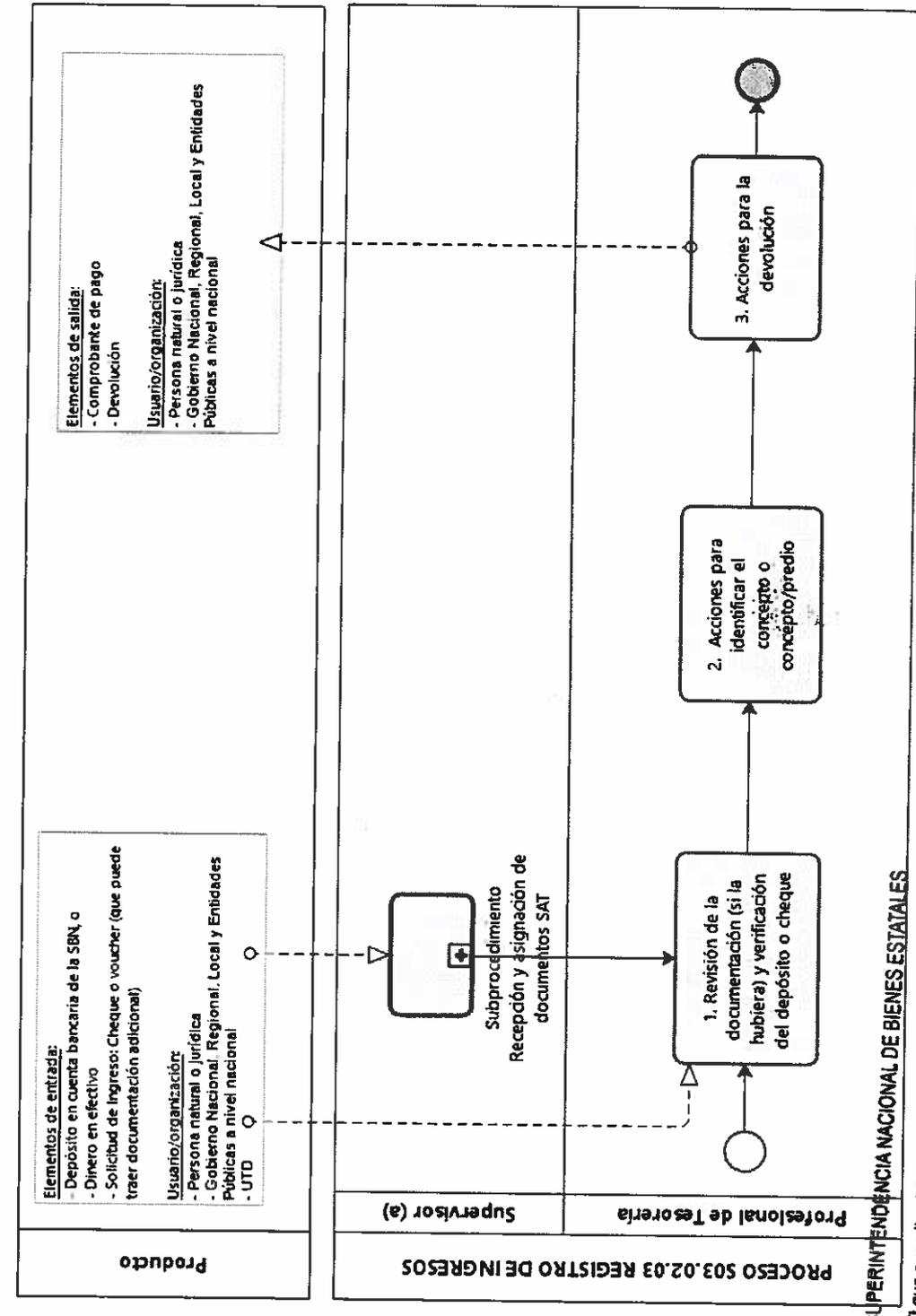
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Abog. TEREZINNA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

**Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.02.03.04 Registro de Ingresos**



El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

77 ENE. 2020

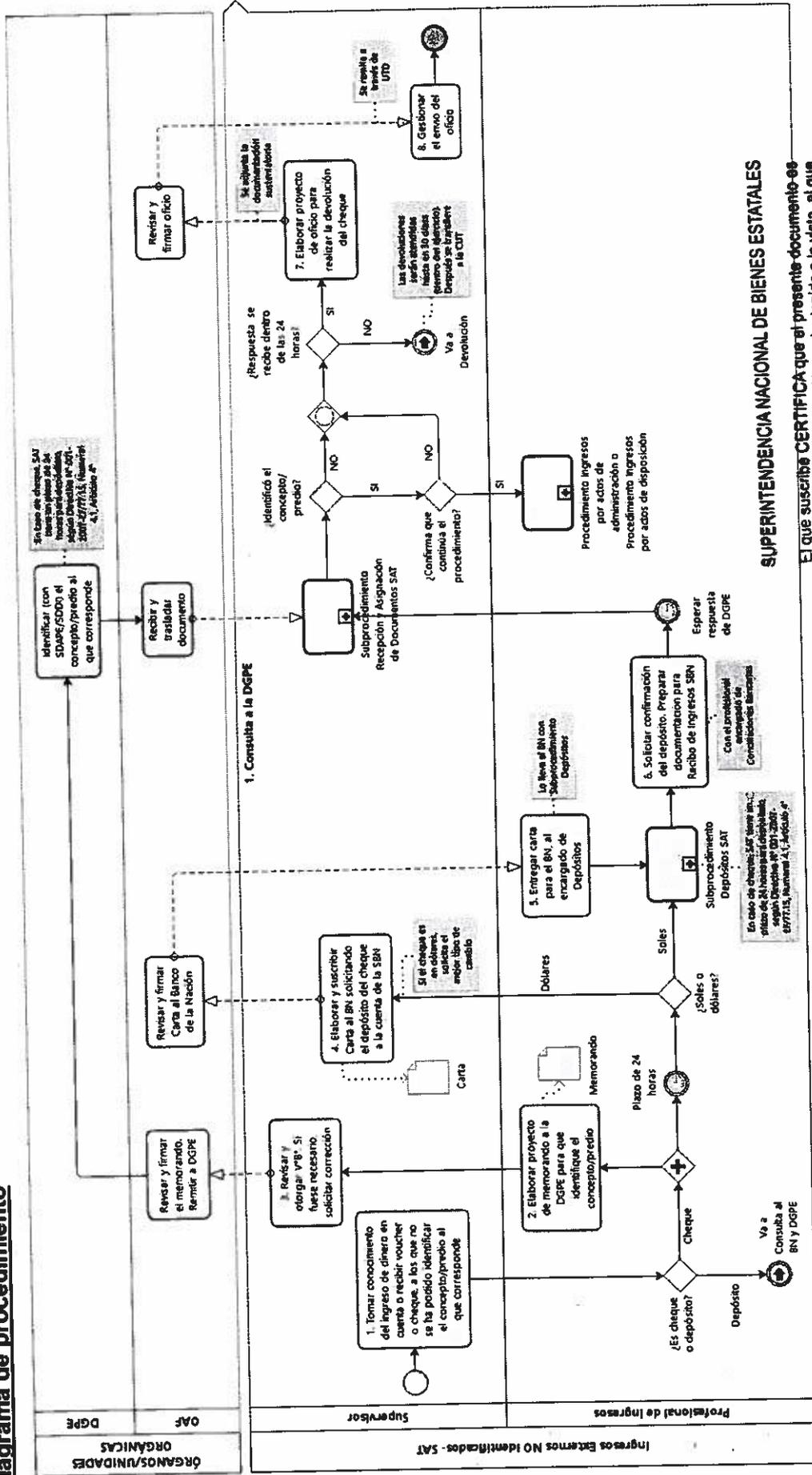
Abog. TERESINA FERNANDEZ VILLENNA  
Unidad de Trámite Documentario (e)





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

**Diagrama de procedimiento**



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**  
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020



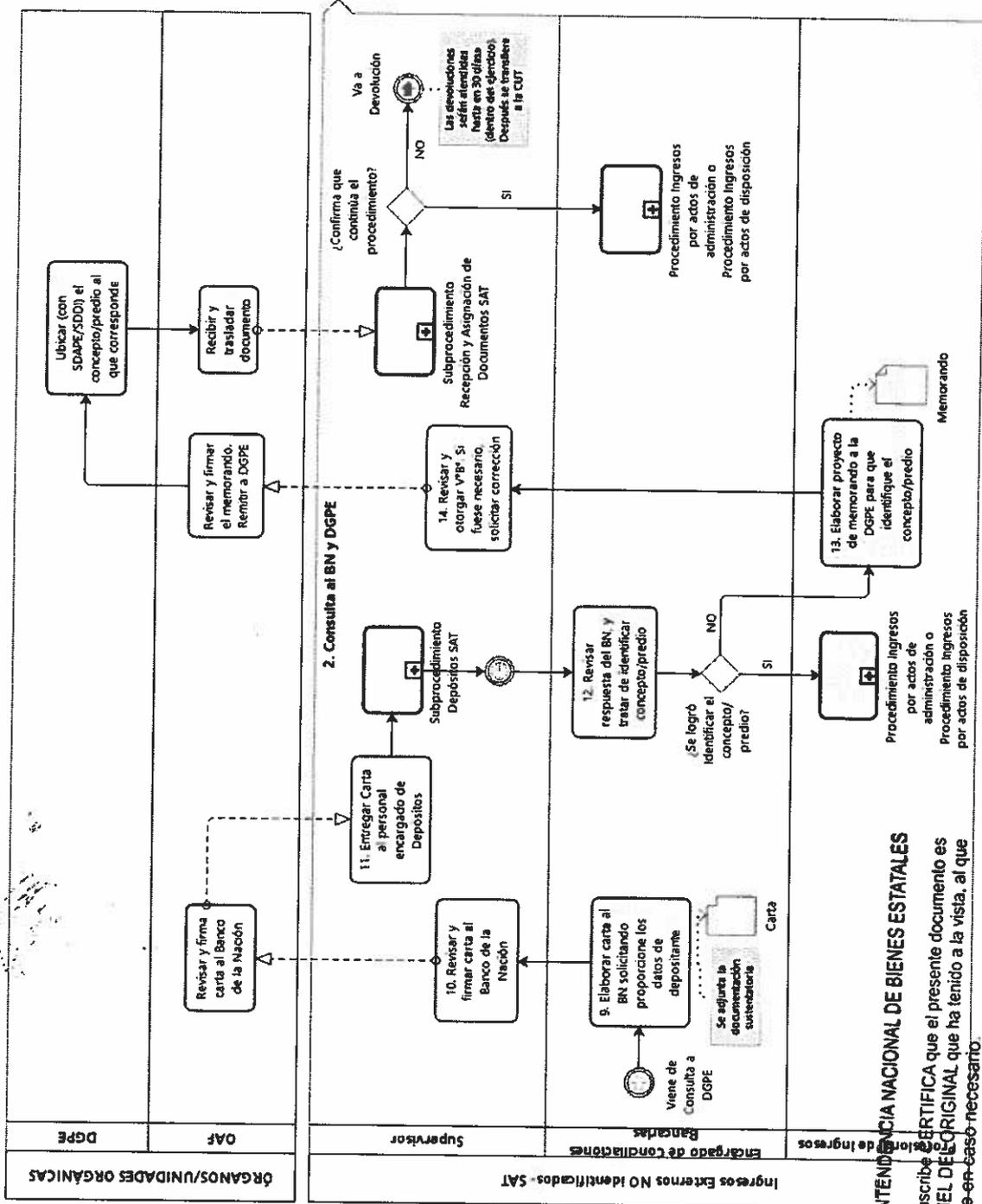





Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

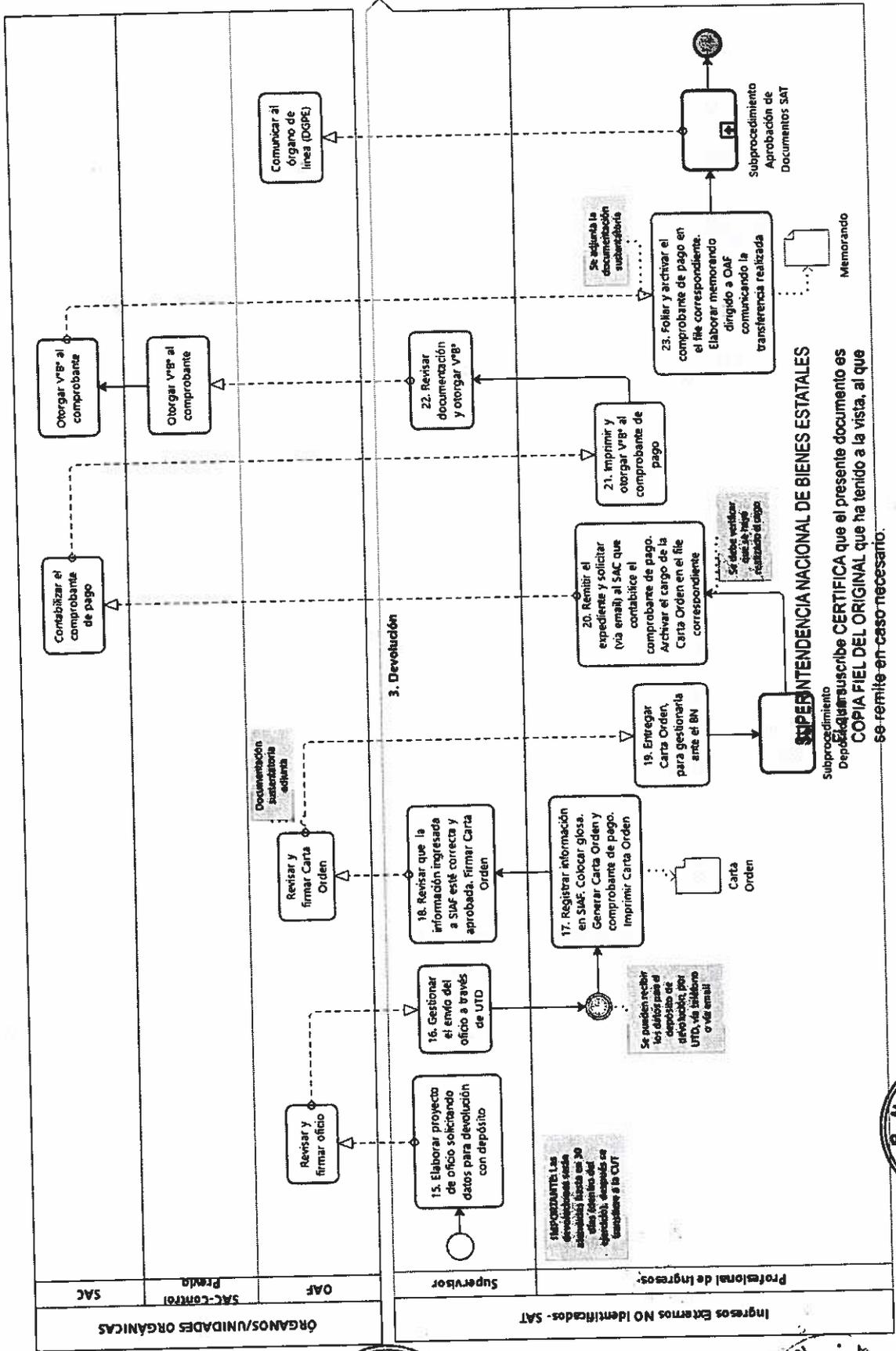
El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

77 ENE. 2020

Abog. TERESINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)

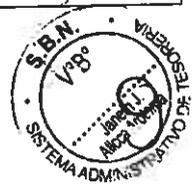


"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

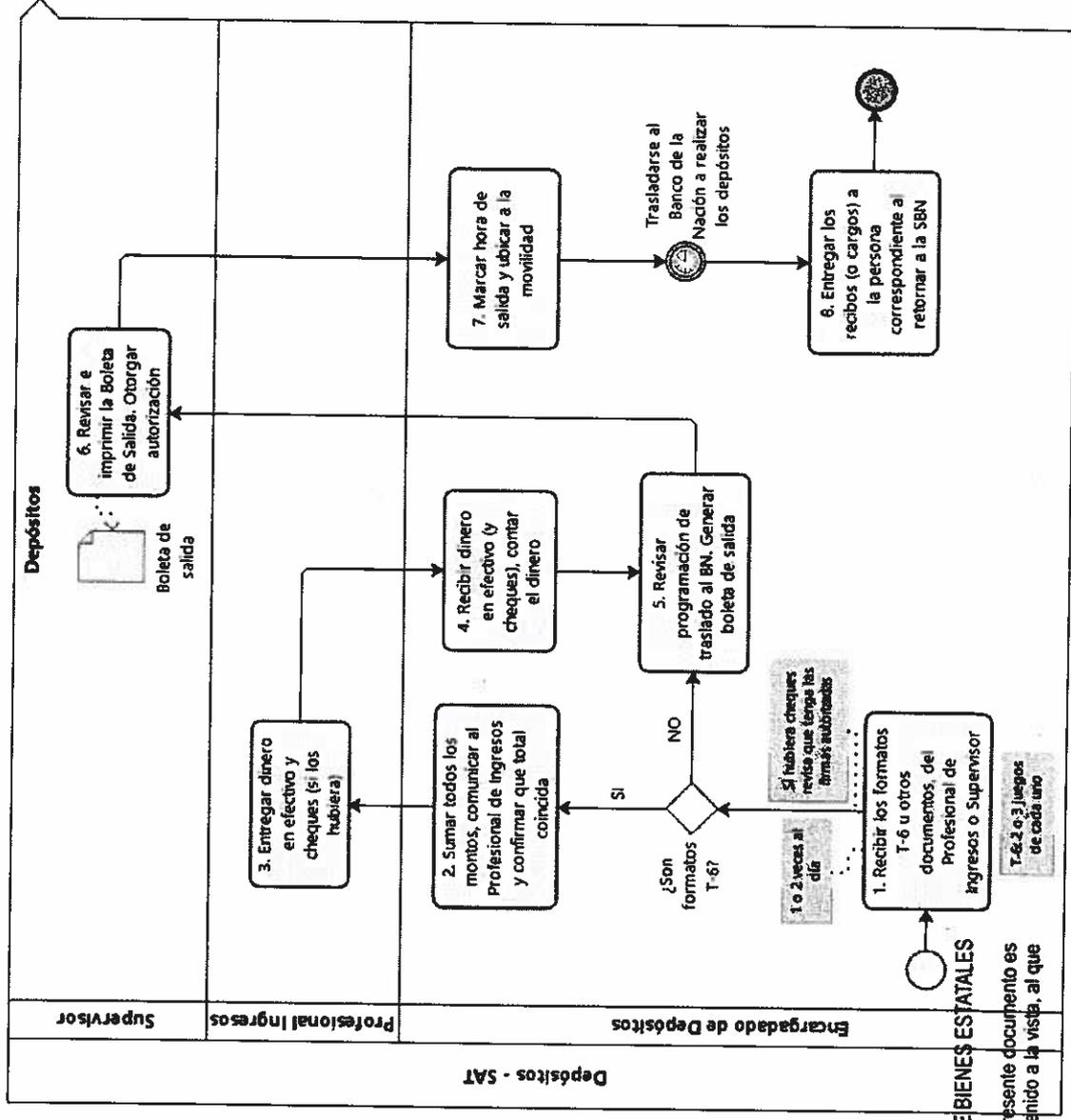


22 ENE. 2020

Abog. TEREZINA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



El que suscribe CERTIFICA que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista, al que se remite en caso necesario.

22 ENE. 2020

Abog. TEREZITA FERNANDEZ VILLENA  
Unidad de Trámite Documentario (e)

**PAGINA  
EN BLANCO**