

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0036-2021/SBN-GG**

San Isidro, 3 de mayo de 2021

### **VISTOS:**

Los Informes Nros., 00221-2020/SBN-DGPE-SDS y 00072-2020/SBN-DGPE-SDS de fechas 18 de diciembre de 2020 y 23 de abril de 2021, de la Subdirección de Supervisión; el Memorando N° 01037-2021/SBN-DGPE fecha 27 de abril del 2021, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; los Informes Nros. 00060-2021/SBN-OPP y 00394-2021/SBN-OPP de fechas 22 de enero y 28 de abril del 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00108-2021/SBN-OAJ de fecha 30 de abril de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 019- 2019-VIVIENDA, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración están a su cargo, además debe buscar el aprovechamiento económico de los bienes del Estado en armonía con el interés social;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "*Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN*", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, tiene por objeto establecer normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo que organice y regule la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; disponiendo en los literales a) y b) del numeral 6.3.7, el procedimiento para la revisión y/o actualización de los documentos normativos, señalando que dichos documentos se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente; además se indica que los

Órganos y Unidades Orgánicas proponentes son los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente, dicha propuesta será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente;

Que, a través de la Resolución N° 0045-2020/SBN-GG de fecha 13 de agosto de 2020, se aprobó el Lineamiento N° LIN-002-2020/SBN-DGPE denominado "*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*", cuyo objeto es delimitar las tareas y responsabilidades que permitan optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;

Que, en virtud a lo previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN, la Subdirección de Supervisión, en atención a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, ha sustentado y elaborado el proyecto de Lineamiento N° LIN- 001-2021/SBN-DGPE denominado "*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*", a través del Informe N° 00221-2020/SBN-DGPE-SDS, al señalar que los cambios propuestos en el proyecto de dichos Lineamientos tienen como propósito lograr los objetivos inicialmente planteados por el Lineamiento N° 002-2020/SBN-DGPE, pero utilizando las herramientas informáticas con las que actualmente cuenta la entidad, para darle agilidad y organización a las labores asignadas a cada una de áreas involucradas en la ejecución de dichos Lineamientos, documento que fue complementado con el Informe N° 00072-2021/SBN-DGPE-SDS, en el que se indica que las unidades de organización involucradas en su ejecución (las Subdirecciones de Registro y Catastro, de Desarrollo Inmobiliario, de Administración del Patrimonio Estatal, el Sistema Administrativo de Tesorería y la Unidad de Trámite Documentario) realizaron aportes que fueron incorporados al proyecto de "*los Lineamientos*", por lo que expresaron sus conformidad, mediante los Memorándums Nros. 00220-2021/SBN-DNR-SDRC, 00481-2021/SBN-DGPE-SDDI, 00944-2021/SBN-DGPE-SDAPE, 00160-2021/SBN-OAF-SAT y 00325-2021/SBN-GG-UTD y precisa además que los Lineamientos constituyen un nuevo proyecto por lo que resulta necesario derogar el Lineamiento N° LIN-002-2020/SBN-DGPE, aprobado mediante la Resolución N° 0045-2020/SBN-GG;

Que, con el Memorándum N° 01037-2021/SBN-DGPE, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal manifiesta su conformidad respecto al mencionado proyecto de los Lineamientos, por lo que traslada el mismo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión técnica correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 00394-2021/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ratifica la opinión favorable emitida en el Informe N° 00060-2021/SBN-OPP, por el cual efectuó sugerencias al proyecto de los Lineamientos, las cuales fueron finalmente acogidas por la Subdirección de Supervisión, por lo que recomienda proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 00108-2021/SBN-OAJ de fecha 30 de abril de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica efectúa modificaciones al proyecto de los Lineamientos, actualizando la fecha indicada en la caratula y la base normativa citada, y emitió opinión legal favorable al mencionado proyecto, señalando que cumple las disposiciones previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN, la Gerencia General aprueba los lineamientos propuestos a nivel interno institucional. En tal sentido, siendo dicho documento de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Subdirecciones que conforman la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, así como para la Subdirección de Registro y Catastro, el Sistema Administrativo de Tesorería, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Trámite Documentario, se configura como un documento normativo a nivel interno institucional que debe ser aprobado por la Gerencia General;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, la Subdirección de Supervisión, la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, la Subdirección de Registro y Catastro, el Sistema Administrativo de Tesorería, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Trámite Documentario; y,

De conformidad con dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019- VIVIENDA; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Lineamiento N° LIN- 001-2021/SBN-DGPE denominado *"Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)"*, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución N° 0045-2020/SBN-GG de fecha 13 de agosto de 2020, que aprobó el Lineamiento N° LIN-002-2020/SBN-DGPE denominado *"Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)"*.

**Artículo 3.-** Disponer que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, difunda los Lineamientos que se aprueban mediante la presente Resolución a todos los órganos y unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**DGPE**

**SDS**

**SDAPE**

**SDDI**

**SDRC**

**SAT**

**OAF**

**UTD**

**Firmado por:**

**Gerente General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**TIPO DE DOCUMENTO:**

**LINEAMIENTO**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE  
GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**

**LIN-001-2021/SBN-DGPE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**

**Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE)**

**San Isidro, abril de 2021**

**Versión N° 1.0**

## **1. OBJETIVO**

Delimitar las tareas y responsabilidades que permitan optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN.

## **2. BASE LEGAL**

- 2.1. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 2.2. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 2.3. Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del capítulo I del título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, modificado por los Decretos Supremos Nros. 015-2019-VIVIENDA y 031-2019-VIVIENDA,
- 2.4. 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.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 429-2006-EF-10, se transfirió a los Gobiernos Regionales de Tacna y Lambayeque la competencia para administrar y adjudicar terrenos de propiedad del Estado.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 656-2006-EF-10, se transfirió a los Gobiernos Regionales de San Martín, Amazonas, Arequipa y Tumbes la competencia para administrar y adjudicar terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado
- 2.7. Resolución Ministerial N° 398-2016-VIVIENDA, se transfirió al Gobierno Regional del Callao la competencia para administrar y adjudicar terrenos de propiedad del Estado.
- 2.8. Resolución N° 044-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN “Procedimientos para la constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad y de la opinión técnica de la SBN para la constitución del derecho de usufructo a cargo de las entidades del sistema” y sus modificatorias mediante las Resoluciones Nros 009-2013/SBN, 024-2017/SBN y 69-2019-SBN

- 2.9. Resolución N° 064-2014/SBN que aprueba la Directiva N° 006-2014/SBN “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad” y su modificatoria mediante la Resolución 078-2015/SBN.
- 2.10. Resolución N° 048-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad” y su modificatoria mediante la Resolución N° 031-2018/SBN.
- 2.11. Resolución N° 068-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN “Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad.
- 2.12. Resolución N° 070-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 007-2016/SBN “Procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”.
- 2.13. Resolución N° 063-2018/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN “Disposiciones para la supervisión de bienes inmuebles estatales” y su modificatoria mediante la Resolución N° 069-2019/SBN.
- 2.14. Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la emisión de documentos normativos de la SBN”.

### **3. ALCANCE**

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) y Subdirección de Supervisión (SDS) de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Registro y Catastro (SDRC) de la Dirección de Normas y Registro (DNR), el Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y la Unidad de Trámite Documentario (UTD) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### **4. LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **4.1. Definiciones:**

- 4.1.1 Actos a Título Oneroso: Actos de Administración y Disposición que generan ingresos económicos a favor de la SBN<sup>1</sup>. Los actos a título oneroso son los siguientes:

---

<sup>1</sup> Artículo N° 39 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA

- a) Constitución del derecho de servidumbre *[en el marco del Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA y modificatorias]*.
- b) Constitución del derecho de servidumbre convencional *[en el marco de la Resolución N° 70-2016/SBN]*.
- c) Arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 068-2016/SBN]*.
- d) Constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad. *[en el marco de la Resolución N° 044-2011/SBN y sus modificatorias]*.
- e) Venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 064-2014/SBN y su modificatoria]*.
- f) Venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 048-2016/SBN y su modificatoria]*.

4.1.2 Actos de Administración: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, los gobiernos regionales que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.

4.1.3 Actos de Disposición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, los gobiernos regionales que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.

4.1.4 Acto de Supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4.1.5 Contratos Vigentes: Son aquellos suscritos entre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y personas naturales y/o jurídicas y entre Gobiernos Regionales - GOREs (con funciones transferidas) y personas naturales y/o personas jurídicas y que a la fecha del presente lineamiento vienen generando obligaciones onerosas.

4.1.6 Cobranza: Es el proceso de gestión mediante el cual se hace efectiva la percepción de un pago de acuerdo con los términos y condiciones de los actos resolutivos relacionados a obligaciones onerosas a favor de la SBN.

**4.2. Unidades Orgánicas de la SBN intervinientes en el proceso de consolidación de información y/o expedientes específicos relacionados a contratos vigentes:**

- 4.2.1 Subdirección de Supervisión (SDS)
- 4.2.2 Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE)
- 4.2.3 Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI)
- 4.2.4 Subdirección de Registro y Catastro (SDRC)
- 4.2.5 Unidad de Trámite Documentario (UTD)

**4.3. Actores intervinientes en el proceso de aprobación de actos que generan obligaciones onerosas:**

- 4.3.1 SBN (SDDI y SDAPE)
- 4.3.2 Gobiernos Regionales con funciones transferidas

**4.4. Actores intervinientes en el proceso de cobranza de obligaciones onerosas a favor de la SBN:**

- 4.4.1 Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) de la OAF-SBN
- 4.4.2 Gobiernos Regionales con funciones transferidas.
- 4.4.3 Personas naturales y/o jurídicas.

4.5. El SAT es el encargado de hacer efectivo el cobro de las obligaciones onerosas establecidas en los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso suscrito entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o personas jurídicas; y en los contratos vigentes relacionados a actos de administración y disposición a título oneroso suscritos entre la SBN y las personas naturales y/o personas jurídicas

4.6. La SDS es la encargada del seguimiento y control de los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso suscrito entre la SBN y las personas naturales y/o personas jurídicas; así como, de los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso suscritos entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o personas jurídicas.

## **5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **5.1. Tareas y responsabilidades de la SDAPE.**

- 5.1.1 Registrar en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN, los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de actos de administración a título oneroso que se suscriban entre la SBN y personas naturales y/o jurídicas.

5.1.2 El plazo para que la SDAPE registre los contratos y adendas vigentes en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, es de tres (3) días hábiles de haberse suscrito el contrato por las partes intervinientes.

5.1.3 Derivar a la SDS con copia al SAT mediante memorándum, un listado en el que se consigne el número de las resoluciones administrativas que aprueben los actos de administración a título oneroso y sus respectivos contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos que se suscriban entre la SBN y las personas naturales y/o jurídicas, para lo cual la SDAPE, previo a remitir el mencionado listado, deberá verificar que cada contrato de dicha lista se encuentre debidamente registrado en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN.

El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la suscripción de cada contrato.

5.1.4 Remitir a la OAF mediante memorándum los gastos operativos y administrativos que se hayan producido y de corresponder según el acto oneroso otorgado.

5.1.5 Remitir al SAT mediante memorándum, el documento de cobranza (oficio o carta notarial) debidamente notificado, en el caso que se haya requerido el pago de cuotas impagas al administrado. De persistir cuotas impagas, se deberá gestionar las acciones legales que correspondan.

## **5.2. Tareas y responsabilidades de la SDDI.**

5.2.1 Registrar en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN, los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de actos de disposición a título oneroso que se suscriban entre la SBN y personas naturales y/o jurídicas.

El plazo para que la SDDI registre los contratos y adendas vigentes en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, es de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato por las partes intervinientes.

5.2.2 Derivar a la SDS con copia al SAT mediante memorándum, un listado en el que se consigne el número de las resoluciones administrativas que aprueben los actos de disposición a título oneroso y sus respectivos contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos que se suscriban entre la SBN y las personas naturales y/o jurídicas, para lo cual la SDDI, previo a remitir el mencionado listado, deberá verificar que cada contrato de dicha lista se encuentre debidamente registrado en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN.

El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la suscripción de cada contrato.

5.2.3 Remitir a la OAF mediante memorándum, los gastos operativos y administrativos que se haya producido y de corresponder según el acto oneroso otorgado.

5.2.4 Remitir al SAT mediante memorándum, el documento de cobranza (oficio o carta notarial) debidamente notificado, en el caso que se haya requerido el pago de cuotas impagas al administrado. De persistir cuotas impagas, se deberá gestionar las acciones legales que correspondan.

### **5.3. Tareas y responsabilidades de la SDRC.**

5.3.1 Registrar en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN, la información de las resoluciones administrativas de los actos de administración o disposición a título oneroso, así como de los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos, que se suscriban entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o jurídicas; para lo cual, la SDRC debe consultar la información documental legal (resolución administrativa y contrato) remitida por dichas entidades, registrándola previamente en el SINABIP.

El plazo para que la SDRC registre las resoluciones administrativas y sus respectivos contratos y adendas vigentes en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibida la información documental legal (resolución administrativa y contrato) proveniente de los Gobiernos Regionales con funciones transferidas.

En caso la SDRC identifique que los legajos digitales referidos a los actos señalados en el párrafo anterior no cuenten con la información documental legal suficiente, deberá solicitarlo al respectivo Gobierno Regional con funciones transferidas.

En los casos que el SAT comunique sobre comprobantes de pago no registrados en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, deberá verificar el registro SINABIP o en su defecto solicitar al Gobierno Regional con funciones transferidas la remisión de la documentación pertinente (Resolución administrativa y contrato). Al obtener la documentación, comunicará al SAT para que inicie el registro del pago recibido.

5.3.2 Derivar a la SDS mediante memorándum con copia al SAT, un listado en el que se consigne el número de las resoluciones administrativas de los actos de administración o disposición a título oneroso y los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos que se suscriban entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o jurídicas, para lo cual la SDRC, previo a remitir el mencionado listado, deberá verificar que cada contrato de dicha lista se encuentre debidamente registrado en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN.

El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al registro de cada contrato en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN

En el mismo documento, la SDRC deberá informar respecto a las entidades que no han cumplido con remitir la documentación necesaria para el registro de los actos onerosos en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN, adjuntando copia del cargo de notificación del oficio remitido a las mismas.

#### **5.4. Tareas y responsabilidades de la SDS**

5.4.1 Efectuar mensualmente el seguimiento y control de los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso, descritos en el numeral 4.6, en base a los listados remitidos por la SDAPE, SDDI y la SDRC, registrados en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN.

5.4.2 En el seguimiento se verificará lo siguiente:

- a) Que el registro de los contratos en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN se haya efectuado.
- b) Que la contraprestación señalada en el contrato ya sea en un solo pago o en varias cuotas de periodicidad mensual o anual plasmados en los cronogramas de pago respectivos, se hayan cobrado en las fechas establecidas o antes.

5.4.3 El control se ejecuta conforme a lo siguiente:

- a) Se inicia con la verificación del cronograma de pagos.
- b) Cuando se detecte que alguna de las cuotas del cronograma de pagos respectivo se encuentre impaga, debe realizar las gestiones destinadas a asegurar que el SAT ejecute las acciones de cobranza que corresponden, para lo cual debe solicitar, mediante memorándum, que el SAT informe respecto de tales acciones y el estado actual de las mismas.

5.4.4 Supervisar el procedimiento de forma aleatoria conforme a su competencia funcional, respecto del listado de los contratos vigentes remitidos por la SDRC, relacionados a actos de administración y disposición a título oneroso suscrito entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o personas jurídicas.

5.4.5 Informar trimestralmente a la DGPE, con copia a Gerencia General, la situación actual de los contratos vigentes, relacionados al proceso de cobranza de obligaciones onerosas a favor de la SBN, incumplimientos y otros temas relacionados.

## **5.5. Tareas y responsabilidades del SAT**

5.5.1 Referidas a los contratos suscritos por la SBN:

- a) Ejecutar la cobranza de las obligaciones onerosas relacionadas a actos de administración o disposición a título oneroso suscritos entre la SBN y las personas naturales y/o personas jurídicas, en base a la información contenida en el cronograma de pagos registrado en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN.
- b) Registrar en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, el pago único o en cuotas que efectúe el administrado, observando la fecha y la cuota a la que corresponda según el cronograma de pagos.

El plazo para el registro del pago en el cronograma, es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibido el comprobante de pago respectivo.

- c) Informar según corresponda a la SDAPE o a la SDDI, de detectarse la falta de pago de alguna de las cuotas del cronograma de pagos, mediante memorándum y anexando la factura de la cuota impaga y la nota de débito, de corresponder, a efectos que, la SDAPE o la SDDI, requiera el pago al administrado mediante documento de cobranza (oficio o carta notarial).

En caso la cuota permanezca impaga a pesar de las gestiones de cobranza, debe comunicar mediante memorándum a la SDAPE o a la SDDI según corresponda.

- d) Derivar a la SDS un listado de los contratos que presentan alguna cuota impaga, detallando la cuota o cuotas que se encuentran impagas anexando los documentos de requerimiento de pago (oficio o cartas notariales). El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente del incumplimiento de pago de la cuota.

- e) Efectuar la distribución de los ingresos obtenidos previa deducción de los gastos operativos y administrativos incurridos, conforme al artículo 39 del TUO de la Ley 29151, en los contratos con obligaciones onerosas suscrita por la SBN.

#### 5.5.2 Referidas a los contratos suscritos por los Gobiernos Regionales con funciones transferidas:

- a) Ejecutar la cobranza de los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso suscrito entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o personas jurídicas, observando que el cobro no está referido a la totalidad de la contraprestación establecida en el contrato, sino que está referido al cobro del porcentaje que corresponde percibir a la SBN de acuerdo al acto otorgado y atendiendo a la distribución de ingresos que realiza el Gobierno Regional con funciones transferidas.
- b) Registrar en el aplicativo web de contratos de la intranet de la SBN, el monto que le corresponde percibir a la SBN producto de la distribución, pagado al contado o en cuotas según la modalidad de pago establecida en el contrato, por el Gobierno Regional con funciones transferidas, observando la fecha y la cuota a la que corresponda según el cronograma de pagos.

El plazo para realizar el registro del abono efectuado por el Gobierno Regional con funciones transferidas, es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibido el comprobante de pago respectivo, siempre que el contrato se encuentre registrado en el aplicativo web.

- c) En caso se reciba un comprobante de pago cuyo contrato no se encuentra registrado en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, se debe comunicar dicha situación mediante memorándum a la SDRC.
- d) De detectarse la falta de pago de alguna de las cuotas correspondiente a la distribución de ingresos a favor de la SBN, se debe requerir el pago al Gobierno Regional con funciones transferidas mediante documento de cobranza (oficio o carta notarial), otorgándole el plazo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de notificado. El documento de cobranza debidamente notificado debe ser puesto en conocimiento de la SDS.

En caso, el Gobierno Regional con funciones transferidas no informe respecto al abono de la/as cuota/s impagas, se le otorgará el plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de notificado, para que abone el monto que corresponde a la/as cuota/s producto de la distribución de ingresos a favor de la SBN, bajo apercibimiento de iniciar acciones de cobranza judicial.

De haberse vencido el plazo otorgado sin que se haya efectuado el abono correspondiente, se debe derivar a la Procuraduría Pública de la SBN un informe sobre las acciones de cobranza efectuadas, anexando la documentación referida a las acciones de cobranza tales como el contrato, cronograma de pagos, oficio de requerimiento de pago y demás documentos.

- e) Derivar a la SDS, un listado de los contratos onerosos suscritos por los Gobiernos Regionales con funciones transferidas que presenten alguna cuota impaga, detallando la/as cuota/s que se encuentran impagas y anexando los documentos de requerimiento de pago (oficio o cartas notariales). El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente del incumplimiento de pago de la cuota.

5.5.3 Remitir a la SDS un cuadro excel detallando los ingresos obtenidos producto de los contratos onerosos vigentes suscritos por la SBN (SDAPE y SDDI), señalando el importe de las facturaciones canceladas, los pendientes por cancelar y el importe adeudado.

Respecto de los contratos onerosos suscritos por los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, se detallará el importe recaudado producto de la distribución a favor de la SBN, el importe adeudado y las acciones de cobranza en curso.

El plazo para la remisión del cuadro Excel, es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

## **5.6. Tareas y responsabilidades de la UTD**

5.6.1 La UTD deberá recepcionar y remitir al SAT, los documentos relacionados al cumplimiento de obligaciones onerosas por parte de los Gobiernos Regionales con funciones transferidas según el Formato establecido por el SAT.

## **6. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

**6.1** En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la DGPE, en su calidad de unidad de organización proponente y competente, absolverá lo pertinente.

**6.2** Las ampliaciones al aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, serán gestionados ante tecnologías de la información por la DGPE según necesidad de las subdirecciones usuarias.

## **7. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS**

**7.1** El presente lineamiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la DGPE.

**7.2** Durante el periodo de desarrollo e implementación del aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN en lo referente a crear los accesos a la SDRC y a la SDS en calidad de usuarios de este aplicativo, se adoptarán las acciones siguientes:

7.2.1 La SDRC debe derivar a la SDS mediante memorándum, con copia al SAT, un listado en el que se consigne el número CUS de los predios sobre los cuales los Gobiernos Regionales con funciones transferidas hayan otorgado actos de administración o de disposición a título oneroso a favor de personas naturales y/o jurídicas. Previamente, se debe verificar que cada CUS del listado tenga registrado en el SINABIP, la resolución administrativa que aprueba el acto de administración o de disposición a título oneroso y el contrato vigente respectivo.

El plazo para la derivación es dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del registro de cada contrato en el SINABIP.

En el mismo documento, la SDRC deberá informar respecto de los Gobiernos Regionales con funciones transferidas que no hayan cumplido con remitir la documentación necesaria para el registro de los actos onerosos en el SINABIP, adjuntando copia de los cargos de notificación de los oficios mediante las cuales se requirió la documentación.

7.2.2 La SDS debe elaborar un cuadro Excel que recoja la información referida a los contratos de administración o disposición a título oneroso suscrito entre los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o personas jurídicas, en base a la información remitida en el sub numeral 7.2.1 precedente.

**7.3** El SAT en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la vigencia de la presente Lineamiento, elaborará un “formato de remisión” que contenga como mínimo lo siguiente: el número de contrato suscrito por el respectivo Gobierno Regional y el acto oneroso al que se refiere, el porcentaje que le corresponde a la SBN, el número de cuota que está cancelando con el documento que remite o si se trata de un único pago.

Dicho formato será puesto en conocimiento de los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de emitido del “formato de remisión”.

## **8. LINEAMIENTO DEROGATORIO**

Dejar sin efecto el Lineamiento N° 002-2020/SBN-DGPE, aprobado por Resolución N° 0045-2020/SBN-GG.

## **9. RESPONSABILIDADES**

- 9.1** La unidad de organización responsable de evaluar el cumplimiento del presente Lineamiento es la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE).
- 9.2** Los responsables de las unidades de organización de la SBN que participan en la ejecución de las tareas y responsabilidades descritas en el presente, deberán observar en estricto cumplimiento lo dispuesto en el presente Lineamiento. Su incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa.