

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 048-2018/SBN-SG

San Isidro, 07 de mayo de 2018

VISTOS:

Los Informes Especiales Nros. 0231 y 0483-2018-SBN-OAF-SAA del 26 de abril y 02 de mayo de 2018, respectivamente del Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Informe N° 004-2018/SBN-VCM del 02 de mayo de 2018, del encargado de Control Previo; el Informe N° 015-2018/SBN-OAF-SAC del 02 de mayo de 2018, del Sistema Administrativo de Contabilidad; el Informe N° 131-2018/SBN-OAF-SAPE del 02 de mayo de 2018, del Sistema Administrativo de Personal; el Memorandum N° 0461-2018/SBN-OAF de fecha 03 de mayo de 2018, de la Oficina de Administración y Finanzas; los Informes Especiales Nros. 00487, 00564 y 00597-2018-OPP-JAAC del 16 y 27 de abril y 02 de mayo de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 066-2018/SBN-OAJ de fecha 07 de mayo de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, se precisa que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior; siendo que el control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección; siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, de otro lado, en el numeral 28.1 del artículo 28 del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017-EF, se define al devengado como el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos;

Que, en el artículo 29 de la citada norma se indica que el devengado sea en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente: a) la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o, b) la efectiva prestación de los servicios contratados; o, c) el cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa; y, d) el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 048-2018/SBN-SG

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, a través del literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas, indica que los proyectos de Lineamientos a nivel interno institucional, son aprobados por la Secretaría General;

Que, la propuesta de documento de gestión a nivel interno institucional tiene por objeto de establecer pautas que regulen las acciones, los plazos y requisitos para la remisión de documentos y correcta formalización del gasto devengado en la entidad, lo cual coadyuvará en su perfeccionamiento y facilitará oportunamente la ejecución presupuestal, por lo que es pertinente aprobarla;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas; y,

De conformidad con dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2017-EF; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución conferida por 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° 001-2018/SBN-OAF, denominado "Lineamiento para la remisión de documentación para la formalización del devengado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas difunda y haga de conocimiento el Lineamiento que se aprueba mediante la presente resolución, a los funcionarios, servidores civiles y personal en general que labora o presta servicios en la entidad; así como, se publicite el citado Lineamiento en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y el Lineamiento aprobado por el artículo 1, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JAIME E. LÓPEZ ENDO
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Lineamiento N° 001-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento
07 MAYO 2018

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen las acciones, los plazos y requisitos para la remisión de documentos y correcta formalización del gasto devengado de la SBN.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 2.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 2.8 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 2.9 Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 2.10 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 2.13 Decreto Supremo N° 126-2017/EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- 2.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 2.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 2.16 Resolución N° 025-2017/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN-SG, denominada “Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la SBN”.
- 2.17 Resolución N° 003-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-SG, denominada “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT”.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1 El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), es el encargado de la emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, y responsable

V°B° SBN



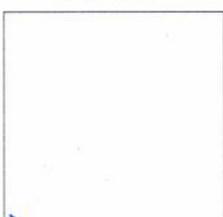
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



Lineamiento N° 001-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento
07 MAYO 2018

V°B° SBN



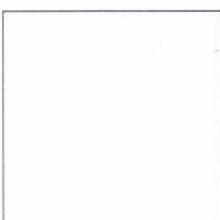
V°B° SG



V°B° OAJ



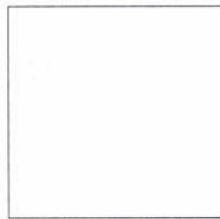
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



- Anexo N° 3 de las bases integradas sobre declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Anexo N° 4 de las bases integradas sobre declaración jurada de plazo de prestación del servicio.
- Anexo N° 5 de las bases integradas sobre propuesta económica.
- Anexo N° 6 de las bases integradas sobre promesa de consorcio.
- Copia del contrato de consorcio.
- Copia de las especificaciones técnicas que son parte de las bases integradas y pedido SIGA.
- Copia de la certificación de crédito presupuestario.
- Conformidad del área usuaria.
- Carta de autorización de pago en Código de Cuenta Interbancaria del proveedor (CCI).
- Copia de garantías, de ser el caso.
- Resumen de seguimiento de pagos, si la contratación es mayor de un (1) año.
- Estructura de costos, de ser el caso.
- Acta de instalación, de ser el caso.
- Informe especial de autorización de compra para Acuerdo Marco – Perú Compras.
- Documento que se requiera según el tipo de contratación, como orden de compra electrónica en el caso de adquisiciones por Acuerdo Marco, variación de precio para el caso de suministro de combustible, entre otros.
- Otros documentos específicos, que se requiera según las especificaciones técnicas.

b) Servicios

- Orden de Servicio.
- Rebaja de compromiso, siempre y cuando haya diferencia entre los montos de la factura y la orden de servicio.
- Acta de instalación, de ser el caso.
- Copia del Contrato.
- Anexo N° 1 de las bases integradas sobre declaración jurada de datos del postor, de ser el caso.
- Anexo N° 2 de las bases integradas sobre declaración jurada de los supuestos normativos del art. 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Anexo N° 3 de las bases integradas sobre declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia.
- Anexo N° 4 de las bases integradas sobre declaración jurada de plazo de prestación del servicio.
- Anexo N° 5 de las bases integradas sobre propuesta económica.
- Anexo N° 6 de las bases integradas sobre promesa de consorcio.
- Copia del contrato de consorcio.
- Copia de los términos de referencia que son parte de las bases integradas y pedido SIGA.
- Copia de la certificación de crédito presupuestario.



Lineamiento N° 001 -2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento
07 MAYO 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

- Orden de servicio con datos y firma de recepción de parte del tercero.
- Entregable conforme a los términos de referencia e ingresado por mesa de partes de la SBN.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- Autorización de retención del impuesto a la renta.
- Requerimiento, términos de referencia y pedido SIGA.
- Anexo N° 4, sobre Cuadro Resumen de Cotizaciones, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.
- Anexo N° 5, sobre Declaración Jurada del Proveedor, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.
- Anexo N° 6, sobre Carta de Oferta Económica adjudicada con la buena pro, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG, pudiendo remitirse con el formato del proveedor.
- Anexo N° 7, sobre Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG, pudiendo remitirse con el formato del proveedor (CCI).
- Anexo N° 8, sobre formato de conformidad, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.
- Solo con el primer entregable se adjuntará copia del CV documentado.
- Copia de la certificación de crédito presupuestario.
- Ficha del Registro Nacional de Proveedores - RNP.
- Consulta de Registro Único de Contribuyentes, obtenido de página web de la SUNAT.
- Otros documentos específicos, que se requiera según los términos de referencia.
- Con el último entregable, el área usuaria remite la Orden de Servicio firmada para su cancelación total.

c) Servicios en General

- Orden de Servicio.
- Notificación remitida por el SAA y aceptación por el proveedor.
- Factura.
- Rebaja de compromiso, después del devengado siempre y cuando haya diferencia entre los montos de la factura y la orden de servicio.
- Requerimiento, términos de referencia y pedido SIGA.
- Anexo N° 4, sobre Cuadro Resumen de Cotizaciones, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.
- Anexo N° 5, sobre Declaración Jurada del Proveedor, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.
- Anexo N° 6, sobre Carta de Oferta Económica adjudicada con la buena pro, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG, pudiendo remitirse con el formato del proveedor.
- Anexo N° 7, sobre Carta de Autorización para el pago con abonos en cuenta, de la Directiva N° 001-2018/SBN-SG.



Lineamiento N° 001 -2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento
07 MAYO 2018

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



4.2.1 Pago de Pensiones

- a) Planilla de pensiones.
- b) Resumen de la planilla de pensiones.
- c) Memorándum con el que se deriva a la OAF.

4.2.2 Pago de Remuneraciones personal CAP

- a) Planilla de remuneraciones.
- b) Resumen de la planilla de remuneraciones.
- c) Resumen de Importe Neto y descuentos por componentes.
- d) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- e) Descuentos por alimentos si lo requiere se adjunta resoluciones judiciales.
- f) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- g) Otras autorizaciones de descuentos si lo hubiera.
- h) Planillas de gratificaciones en el caso de los meses de julio y diciembre.
- i) Planilla de pago de escolaridad.

4.2.3 Pago de planillas personal CAS

- a) Planilla de remuneraciones por fuente de financiamiento.
- b) Resumen de la planilla de remuneraciones.
- c) Resumen de Importe Neto y descuentos por componentes.
- d) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- e) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- f) Descuentos por alimentos si lo requiere se adjunta resoluciones judiciales.
- g) Otras autorizaciones de descuentos si lo hubiera.

4.2.4 Pago de propinas

- a) Planilla de pago de subvención económica mensual.
- b) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- c) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- d) Otras autorizaciones de descuentos, de ser el caso.

4.2.5 Pago de CTS:

- a) Provisión semestral de la CTS.
- b) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- c) Descuentos por alimentos si lo requiere se adjunta resoluciones judiciales.
- d) Otras autorizaciones de descuentos si lo hubiera.

4.2.6 Pago de beneficios sociales

- a) Planilla de liquidación de beneficios sociales.
- b) Proyecto de resolución para el pago de beneficios Sociales.
- c) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- d) Descuentos por alimentos si lo requiere se adjunta resoluciones

