

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

138-2018/SBN-GG

San Isidro, 15 de noviembre de 2018

VISTOS:

Los Memorándums Nros. 0704 y 990-2018/SBN-OAF de fechas 10 de agosto y 07 de noviembre de 2018, respectivamente, y el Informe N° 041-2018/SBN-OAF de fecha 27 de setiembre de 2018, emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas; los Memorándums Nros. 1310-2018/SBN-OAF-SAPE y 0291-2018/SBN-OAF-SAT de fecha 13 de agosto de 2018, emitidos por los Sistemas Administrativos de Personal y de Tesorería, respectivamente; el Informe N° 033-2018/SBN-OAF-SAC de fecha 14 de agosto de 2018, emitido por el Sistema Administrativo de Contabilidad; el Informe N° 009-2018/SBN-VCM de fecha 15 de agosto de 2018, emitido por el Encargado de Control Previo; el Informe Especial N° 01213-2018/SBN-OPP-JAAC de fecha 11 de octubre de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 0985-2018/SBN-OAF-SAA de fecha 23 de octubre de 2018, emitido por el Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Memorándum N° 649-2018/SBN-OAJ y el Informe N° 180-2018/SBN-OAJ de fechas 16 de octubre y 15 de noviembre de 2018, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, vigente desde el 17 de setiembre de 2018, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final del citado Decreto Legislativo, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en el numeral 17.2 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441 se establece que el devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda: i) Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, ii) Efectiva prestación de los servicios contratados y iii) Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa;

Que, asimismo, en los numerales 17.3 y 17.4 del artículo 17 del acotado Decreto Legislativo, se establece que la autorización para el reconocimiento del devengado es competencia del Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. Asimismo, se precisa que el devengado formalizado y registrado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente;

Que, mediante la Resolución N° 048-2018/SBN-SG de fecha 07 de mayo de 2018, se aprobó 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, la Oficina de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 0704-2018/SBN-OAF remitió para opinión de los sistemas administrativos del ámbito de su competencia, el proyecto actualizado del Lineamiento N° 001-2018/SBN-OAF, considerando la entrada en vigencia de la Versión N° 2 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT”, aprobada con la Resolución N° 106-2018/SBN-GG de fecha 07 de setiembre de 2018;

Que, con la opinión solicitada, la Oficina de Administración y Finanzas mediante el Informe N° 041-2018/SBN-OAF recomendó la aprobación del proyecto denominado “Lineamientos sobre las acciones, plazos y documentación sustentatoria para la formalización del devengado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” y derogar el Lineamiento N° 001-2018/SBN-OAF al concluir que es necesario aprobar un nuevo documento normativo de carácter interno e institucional que regule la documentación sustentatoria del expediente de pago de bienes, servicios y gastos de personal como una medida de control para garantizar la confiabilidad de la información financiera y administrativa de la entidad. Es así que, que respalda su recomendación en la documentación administrativa que se detalla a continuación:



- Memorándum N° 1310-2018/SBN-OAF-SAPE de fecha 13 de agosto de 2018: El Sistema Administrativo de Personal expresó que en los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 se consignó la normativa aplicable al pago de pensiones, de remuneraciones del personal CAP y de la planilla del personal CAS, a saber: la Ley N° 20530, y los Decretos Legislativos Nros. 728 y 1057, respectivamente. Asimismo, en el numeral 5.2.4 precisó que el pago de propinas correspondía a practicantes pre profesionales y profesionales; en los numerales 5.2.5 y 5.2.6 se consignó el Decreto Legislativo N° 728, a fin de puntualizar que los pagos de CTS y de beneficios sociales correspondía al personal de dicho régimen laboral.



- Memorándum N° 0291-2018/SBN-OAF-SAT de fecha 13 de agosto de 2018: El Sistema Administrativo de Tesorería expresó que se corrigió errores materiales observados en la redacción del numeral 4.5; además, de incluirse un párrafo en el cual se indicase que dicho Sistema custodiaría el expediente de pago hasta su traslado al Archivo Central de la SBN. Asimismo, en relación a los numerales 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3, expresó se incluya al requerimiento de la copia de la carta de autorización de abono en cuenta bancaria la frase: “vinculada con su RUC”, y a la copia del currículum vitae la frase “no documentado a partir del segundo entregable”. También, en el numeral 5.1.7 sobre el registro de número de cuenta interbancaria y autorización SIAF expresó que se incluya la frase: “adjuntando la carta de autorización firmada por el proveedor” y; en los numerales 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 y 5.2.7 se incluya el reporte de los abonos por cada banco y los desagregados por metas.



- Informe N° 033-2018/SBN-OAF-SAC de fecha 14 de agosto de 2018: El Sistema de Contabilidad propuso mejoras que se indican en el texto del mismo proyecto.



- Informe N° 009-2018/SBN-VCM de fecha 15 de agosto de 2018: El Encargado de Control Previo añadió documentación en el literal b) del numeral 5.1.2 y en el numeral 4.5 del proyecto sub materia.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe Especial N° 01213-2018/SBN-OPP-JAAC emitió su opinión técnica favorable al proyecto denominado “Lineamientos sobre las acciones, plazos y documentación sustentatoria para la formalización del devengado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, considerando que el Informe N° 041-2018/SBN-OAF se fundamenta en el criterio de mejora continua y en el incremento de efectividad y eficiencia, de acuerdo a lo previsto en el literal

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 138-2018/SBN-GG

a) del numeral 6.3.7 de 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; así como, el mencionado proyecto se ajusta a la estructura a la cual remite el literal b) del numeral 6.3.2 de la indicada Directiva. Asimismo, se señala que a través del correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2018, la Oficina de Administración y Finanzas subsanó las sugerencias de forma y fondo formuladas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por lo que, debía derogarse el Lineamiento N° 001-2018/SBN-OAF;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 180-2018/SBN-OAJ de fecha 15 de noviembre de 2018, emitió opinión legal favorable para el proyecto de "Lineamientos sobre las acciones, plazos y documentación sustentatoria para la formalización del devengado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", al concluir que se ajusta al procedimiento establecido para su revisión y actualización previsto en los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN;

Que, la propuesta de documento de gestión a nivel interno institucional tiene por objeto establecer pautas que regulen las acciones, los plazos y la documentación sustentatoria para la formalización de la obligación de pago de devengado en la entidad, 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 el Decreto Legislativo N° 1441; 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° 002-2018/SBN-OAF denominado: "Lineamientos sobre las acciones, plazos y documentación sustentatoria para la formalización del devengado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que en Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución N° 048-2018/SBN-SG de fecha 07 de mayo de 2018, que aprobó 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".





Artículo 3.- 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 documento en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.



Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gov.pe).



Regístrese y comuníquese.



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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN

Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN
SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Número del documento: **LIN N° 002-2018/SBN-OAF**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 de noviembre de 2018

Versión N° 01

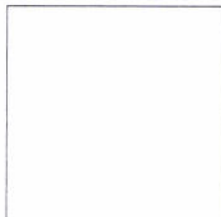


Lineamiento N°002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



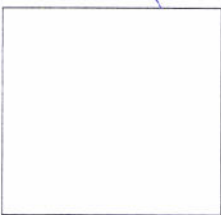
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

1. OBJETIVO

Regular las acciones, los plazos y la documentación sustentatoria para la formalización de la obligación de pago (devengado) en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- 2.4 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 2.11 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.
- 2.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 2.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 2.14 Resolución N° 106-2018/SBN-GG, que aprueba la Versión 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG denominada Disposiciones para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT”.
- 2.15 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.

3. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas

Lineamiento N°002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

(OAF), y de los órganos y unidades orgánicas (en su calidad de áreas usuarias) de la SBN, que intervienen o participan en los trámites de pago de las obligaciones de la entidad.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 El Devengado es la acción que reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado. Se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área usuaria correspondiente y se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, según corresponda:

- a) Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- b) Efectiva prestación de los servicios contratados.
- c) Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

4.2 El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), es el encargado de la emisión de las órdenes de compra, de las órdenes de servicio, de las planillas de viáticos, y de la preparación de los expedientes de pago con la documentación sustentatoria completa.

4.3 El Sistema Administrativo de Personal (SAPE), es el encargado de la emisión de la planilla única de pagos de remuneraciones (Decreto Legislativo 728), de la planilla de retribuciones (Decreto Legislativo N° 1057 – CAS), de las planillas de pensiones, de las planillas de subvenciones (Decreto Legislativo N° 1401 – Modalidades Formativas de Servicios en el sector público), así como, del cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), de las vacaciones trucas y no gozadas, de los beneficios sociales, de los subsidios de acuerdo al régimen laboral respectivo, y responsable de la preparación de los expedientes de pago relacionados a gastos de personal; debiendo efectuar el registro de la fase del Compromiso en el SIAF.

4.4 El SAA y el SAPE son los encargados de remitir cada expediente de pago debidamente preparado, al encargado de Control Previo.

4.5 El responsable de Control Previo efectuará la verificación de los documentos que sustentan el expediente de pago, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil de recibido, debiendo, en señal de conformidad, visar los documentos siguientes:

- a) Orden de compra u orden de servicio.
- b) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- c) Planilla de gastos de personal.
- d) Planilla de viáticos.
- e) Formato de liquidación.

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Lineamiento N° 002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

4.6 El Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC) es responsable de formalizar el registro de la Fase Devengado en el SIAF.

4.7 El Sistema Administrativo de Tesorería (SAT), custodiará el expediente de pago hasta su traslado al archivo central, adicionando el formato “comprobante de pago” emitido por el SIAF, el cual forma parte de dicho expediente.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA)

5.1.1 En procedimientos de selección, bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente al momento de la contratación.

El expediente de pago deberá contener, según corresponda, los documentos sustentatorios siguientes:

a) Bienes y Servicios

- Copia de términos de referencia o especificaciones técnicas, establecidos en las bases.
- Copia de contrato y/o adendas.
- Copia del contrato de consorcio del proveedor.
- Copia de la garantía (carta fianza o carta solicitando la retención REMYPE).
- Cuadro de control de retenciones para cumplir con la garantía, de ser el caso.
- Copia del certificado de crédito presupuestario.
- Copia del documento de previsión presupuestal.
- Copia de la carta de autorización de abono en cuenta interbancaria – CCI vinculada al RUC del respectivo proveedor.
- Copia de la carta u otro documento que indique el número de la cuenta de detracción.
- Consulta RUC – SUNAT impresa.
- Copia de la guía de remisión y/o acta de recepción o ingreso, debidamente sellada por el responsable del Almacén, para el caso de bienes.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Consulta SUNAT de validez del comprobante de pago, impresa.
- Copia del documento mediante el cual el contratista presenta su entregable, ingresado por mesa de partes de la entidad.
- Copia del entregable físico, medio magnético, memoria USB y/u otro similar, de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas como requisito para el pago.
- Informe de conformidad del área usuaria.
- Formato de conformidad debidamente suscrito.

Lineamiento N° 002 -2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- Copia de la carta en la que comunica la ampliación de plazo.
- Copia de la carta que comunica la determinación y el cálculo de penalidad.
- Cuadro de control de ejecución contractual, en el caso de las prestaciones periódicas.
- Resumen de comprobantes de pago
- Copia del acta de inicio, correo o documento en el que se consigne la fecha de inicio de la ejecución o prestación del servicio o bien.
- Documento original de la orden de compra o de servicio que se emite para efecto de pago. En caso de compra de bienes, la orden de compra deberá ser visada por el responsable del Almacén.
- Otros documentos específicos, que se requieran para el pago según términos de referencia o especificaciones técnicas, o por la particularidad de la contratación.

b) Acuerdo Marco

Además de los documentos señalados en el literal a) precedente, se deberá anexar lo siguiente:

- Copia de la orden de compra electrónica.
- Copia del informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor para la compra a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras.
- Imagen o pantallazo capturada del aplicativo informático de Perú Compras donde se verifique la fecha de aceptación y/o recepción de la orden de compra o servicio, según corresponda.

5.1.2 En contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT

El expediente de pago deberá contener, según corresponda, los documentos sustentatorios siguientes:

a) Bienes y Servicios

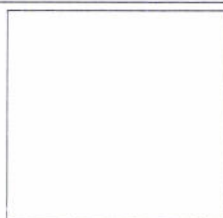
- Copia de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Copia del requerimiento debidamente autorizado.
- Copia del certificado de crédito presupuestario.
- Copia del documento de previsión presupuestal.
- Copia del cuadro resumen de cotizaciones.
- Copia de la propuesta económica contratada.
- Consulta RNP, impresa, si el servicio o la compra es mayor a una (01) UIT.
- Copia de la carta de autorización de abono en cuenta interbancaria - CCI vinculada al RUC del respectivo proveedor.
- Copia de la carta u otro documento que indique el número de la cuenta de detracción, de corresponder.
- Consulta RUC – SUNAT, impresa.

Lineamiento N° 002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



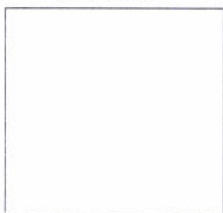
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Copia de la guía de remisión y/o acta de recepción o ingreso, debidamente sellada por el responsable del Almacén, para el caso de bienes.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Consulta SUNAT de validez del comprobante de pago, impresa.
- Copia del documento mediante el cual el contratista presenta su entregable, ingresado por mesa de partes de la entidad.
- Copia del entregable físico, medio magnético, memoria USB y/u otro similar, de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas como requisito para el pago.
- Formato de conformidad debidamente suscrito.
- Copia de la carta de comunicación de la ampliación de plazo.
- Copia de la carta que comunica la determinación y el cálculo de penalidad.
- Cuadro de control de pagos, en el caso de prestaciones periódicas.
- Resumen de comprobantes de pago.
- Copia del acta de inicio, documento o correo de notificación de la orden.
- Documento original o copia de la orden de compra o de servicio. En caso de compra de bienes, la orden de compra deberá ser visada por el responsable del Almacén.
- Otros documentos específicos, que se requieran para el pago según términos de referencia o especificaciones técnicas, o por la particularidad de la contratación.

b) Prestación de servicio de terceros

El expediente de pago deberá contener, según corresponda, los documentos sustentatorios siguientes:

- Copia de términos de referencia.
- Copia de requerimiento debidamente autorizado.
- Copia del certificado de crédito presupuestario.
- Copia del documento de previsión presupuestal, de corresponder.
- Copia del cuadro resumen de cotizaciones.
- Copia de la propuesta económica contratada.
- Copia del currículum vitae (documentado, cuando sea un único entregable. En el caso de prestaciones periódicas, no documentado, a partir del segundo entregable).
- Consulta RNP, impresa, si el servicio o la compra es mayor a una (01) UIT.
- Copia de la carta de autorización de abono en cuenta interbancaria - CCI vinculada al RUC del respectivo proveedor.
- Consulta RUC – SUNAT, impresa.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Consulta SUNAT de validez del comprobante de pago.
- Suspensión de retención de renta de 4ta categoría, de ser el caso.

Lineamiento N° 002 -2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- Copia del documento de presentación del entregable.
- Copia del entregable físico, medio magnético, memoria USB y/u otro similar, de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia como requisito para el pago, ingresado por mesa de partes de la SBN.
- Formato de conformidad debidamente suscrito.
- Cuadro de control de pagos, en caso de prestaciones periódicas.
- Copia del acta de inicio, documento o correo de notificación.
- Original o copia de la orden de servicio.
- Otros documentos específicos, que se requieran según los términos de referencia.

5.1.3 Formatos de Liquidación

Los formatos de liquidación (Anexo N° 01), son utilizados exclusivamente para el pago del mantenimiento de las oficinas alquiladas o en uso, el pago porcentual de servicios básicos, arbitrios, tasas judiciales, comisiones bancarias, reconocimiento de adeudos u otros conceptos, que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) no permita la generación del formato de órdenes de compra u órdenes de servicio.

El expediente de pago deberá contener, según corresponda, los documentos sustentatorios siguientes:

- Copia del certificado de crédito presupuestario.
- Copia del documento de previsión presupuestal, de corresponder.
- Copia de la carta de autorización de abono en cuenta interbancaria – CCI vinculada al RUC del respectivo proveedor.
- Comprobante de pago, u otro documento válido legalmente, emitido por el proveedor.
- Documento de solicitud de pago del proveedor.
- Formato de conformidad debidamente suscrito.
- Informe del área usuaria.
- Formato de liquidación.
- Otros documentos sustentatorios de la obligación.

5.1.4 Viáticos

El expediente de pago deberá contener, según corresponda, los documentos siguientes:

- Copia del memorándum o documento de requerimiento del área usuaria.
- Copia del cuadro de programación de comisión de servicios autorizado, de acuerdo a la Directiva de viáticos.
- Copia del formato de solicitud de viáticos del aplicativo SIGA.
- Planilla de viáticos.

Lineamiento N°002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- En el caso de otorgamiento de viáticos a terceros, adjuntar copia de la orden de servicio y términos de referencia vigente a la fecha de la comisión de servicios.
- Otros documentos sustentatorios de la obligación.

5.1.5 Observaciones y subsanaciones a los informes y formatos de conformidad

En caso de presentarse observaciones a los informes y formatos de conformidad, personal del SAA, cursará una comunicación vía correo electrónico al área usuaria, solicitando la subsanación de los documentos.

El plazo máximo de subsanación es de tres (03) días hábiles, posteriores a la comunicación de la observación, siendo de responsabilidad del área usuaria el retraso del trámite de pago.

5.1.6 Penalidades

Las penalidades se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o en la Directiva interna de contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, según corresponda.

5.1.7 Registro de CCI y autorización SIAF

El personal del SAA registrará en el SIAF, el número de cuenta interbancaria - CCI de los proveedores (por ingreso o cambio), en el momento que recibe la información. Concluido el registro, en forma inmediata comunicará vía correo electrónico al SAT.

El SAT procederá a firmar electrónicamente la autorización en el SIAF, dentro del plazo máximo de dos (02) horas posteriores de tomar conocimiento del registro del CCI.

5.2. Sistema Administrativo de Personal (SAPE)

El expediente de pago deberá contener, según corresponda los documentos sustentatorios siguientes:

5.2.1 Pago de Pensiones (Ley N° 20530)

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

5.2.2 Pago de remuneraciones del personal del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 (CAP)

- a) Planilla de remuneraciones.
- b) Resumen de la planilla de remuneraciones.

Lineamiento N° 002 -2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- c) Resumen de importe neto y descuentos por meta presupuestal.
- d) Reporte de los abonos por cada banco.
- e) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- f) Descuentos por alimentos, si lo requiere se adjunta copia de las resoluciones judiciales.
- g) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- h) Otras autorizaciones de descuentos si lo hubiera.
- i) Planillas de gratificaciones en el caso de los meses de julio y diciembre.
- j) Planilla de pago de escolaridad.

5.2.3 Pago de planillas del personal del personal del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

- a) Planilla de remuneraciones por fuente de financiamiento.
- b) Resumen de la planilla de remuneraciones.
- c) Resumen de importe neto y descuentos por meta presupuestal.
- d) Reporte de los abonos por cada banco.
- e) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- f) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- g) Descuentos por alimentos, si lo requiere se adjunta copia de las resoluciones judiciales.
- h) Otras autorizaciones de descuentos, de ser el caso.

5.2.4 Pago de subvenciones (Practicantes pre profesionales y profesionales)

- a) Planilla de pago de subvención económica mensual.
- b) Resumen de la planilla por meta presupuestal.
- c) Reporte de los abonos por cada banco.
- d) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- e) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- f) Otras autorizaciones de descuentos, de ser el caso.

5.2.5 Pago de CTS (Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728)

- a) Provisión semestral de la CTS.
- b) Resumen de la planilla por meta presupuestal.
- c) Reporte de los abonos por cada banco.
- d) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- e) Descuentos por alimentos, si lo requiere se adjunta copia de las resoluciones judiciales.
- f) Otras autorizaciones de descuentos, de ser el caso.

5.2.6 Pago de beneficios sociales (Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728)

- 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 copia de las resoluciones judiciales.
- e) Copia del formato de entrega de cargo.

Lineamiento N° 002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro,

15 NOV. 2018

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

- f) Copia de los documentos sustentatorios de la renuncia o no renovación de contrato, después de los tres (03) meses de prueba.
- g) Copia del contrato y la Resolución de cobertura de la plaza.
- h) Otras autorizaciones de descuentos si lo hubiera.

5.2.7 Pago de vacaciones truncas y no gozadas del personal del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)

- a) Planillas de vacaciones truncas y/o no gozadas por fuente de financiamiento.
- b) Resumen de la planilla de pago de vacaciones.
- c) Reporte de los abonos por cada banco.
- d) Resumen de importe neto y descuentos por meta presupuestal.
- e) Memorándum con el que se deriva a la OAF.
- f) Reporte de tardanzas, inasistencias y permisos.
- g) Descuentos por alimentos, si lo requiere se adjunta copia de las resoluciones judiciales.
- h) Otras autorizaciones de descuentos, de ser el caso.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La aplicación y cumplimiento de los lineamientos, es de responsabilidad del Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, el Supervisor del Sistema Administrativo de Contabilidad, el Supervisor del Sistema Administrativo de Personal, el Supervisor del SAT y el responsable de Control Previo, así como del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo al literal a) del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 6.2 Los demás órganos y unidades orgánicas de la SBN, son responsables de brindar las facilidades a las áreas señaladas en el numeral precedente, bajo responsabilidad funcional.

7. LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS

- 7.1 Los formularios, formatos, anexos y demás que se emplean para la elaboración de los expedientes de pago, son regulados en la normativa específica sobre cada una de las materias respectivas.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 01: Formato de Liquidación

Lineamiento N° 002-2018/SBN-OAF

“LINEAMIENTOS SOBRE LAS ACCIONES, PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA LA FORMALIZACIÓN DEL DEVENGADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 15 NOV. 2018

ANEXO N° 01

FORMATO DE LIQUIDACIÓN N° _____-20__

PAGO DE _____

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
PROVEEDOR / BENEFICIARIO		
RUC / DNI / DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN		
REGISTRO SIAF N°		
CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO N°		
PERÍODO DE PAGO		
CÓDIGO CONTRIBUYENTE / SUMINISTRO / OTROS		
MONTO A PAGAR S/		
MONTO A PAGAR EN LETRAS		
CÓDIGO P.O.I N°		
COMPROBANTE DE PAGO/ RECIBO/ OTROS N°		
DOCUMENTO SUSTENTO DE LA OBLIGACIÓN		

ÁREA USUARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha: _____

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR