

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 071-2019/SBN-GG

San Isidro, 25 de julio de 2019

VISTOS:

El Informe N° 030-2019/SBN-OAF de fecha 16 de julio de 2019, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00034-2019/SBN-OPP de fecha 24 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 111-2019/SBN-OAJ de fecha 25 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019, se establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, asimismo, en la Primera Disposición Complementaria Final de la citada norma, se establece que la presente Ley y su Reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo en general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Asimismo, son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley;

Que, a través de la Resolución N° 106-2018/SBN-GG del 07 de setiembre de 2018, la Gerencia General aprobó la Versión N° 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", modificada por la Resolución N° 150-2018/SBN-GG de fecha 14 de diciembre de 2018 y por la Resolución N° 022-2019/SBN-GG de fecha 28 de febrero de 2019, con la finalidad de optimizar los procedimientos de atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT;

Que, 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 del 28 de junio de 2017, a través del literal a) del numeral 6.3.7 y el literal a) del numeral 6.3.4 de sus Disposiciones Específicas, establece que los documentos normativos aprobados 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, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos, como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente y serán



aprobados por el Gerente General, para cuyo efecto deben contar con los informes técnicos y legales de los órganos correspondientes, de acuerdo a sus competencias; respectivamente;

Que, mediante el Informe N° 030-2019/SBN-OAF de fecha 16 de julio de 2019, la Oficina de Administración y Finanzas sustenta y propone un nuevo documento normativo de carácter interno e institucional (Directiva), que establezca un procedimiento simplificado y mejorado para las compras menores o iguales a ocho (08) UIT, con el propósito de garantizar una administración eficiente y eficaz, en cumplimiento de los fines y objetivos de la SBN y en el marco de la normativa aplicable;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 00034-2019/SBN-OPP de fecha 24 de julio de 2019, expresa que el proyecto de Directiva denominado "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT", propuesta y sustentada por la Oficina de Administración y Finanzas, resulta pertinente en cuanto las acciones que forman parte del mencionado proyecto constituyen la aplicación de criterios de mejora continua, modernización y simplificación; asimismo, señala que el proyecto normativo se ajusta a lo señalado en el numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN, que establece que la estructura de los documentos normativos se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1 correspondiendo en el presente caso el literal b) Estructura de Directivas; por lo que, emite opinión técnica favorable;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 111-2019/SBN-OAJ del 25 de julio de 2019, expresa que el proyecto de Directiva denominado "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT", sustentada por la Oficina de Administración y Finanzas, es parte de la adecuación progresiva e incorporación de criterios de mejora continua, modernización y simplificación en las herramientas de gestión interna en cumplimiento de los objetivos de la SBN, las mismas que se encuentran acorde a la Directiva N° 002-2017/SBN;

Que, atendiendo a lo expuesto y considerando las normas antes mencionadas, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT";

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 lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-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; y, estando a la propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2019/SBN-GG, denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT", la misma que en Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento difunda y haga de conocimiento la directiva



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 071-2019/SBN-GG

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 la citada directiva en los espacios comunes y de atención al público y a proveedores y contratistas de la entidad.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Versión N° 02 de la Directiva N° 002-2018/SBN-GG denominada "Disposición para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT", aprobada por la Resolución N° 106-2018/SBN-GG y sus modificaciones.

Artículo 4.- Disponer que el ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo 1, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



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



Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que soliciten los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN.

2. FINALIDAD

Optimizar la gestión de las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT promoviendo la libre concurrencia, transparencia y publicidad de las mismas.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Código Civil.
- 3.2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante “la Ley”).
- 3.3. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6. Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE, que aprueban la Directiva N°007-2019-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN que participan, intervienen directa o indirectamente en la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5. DISPOSICIONES GENERALES

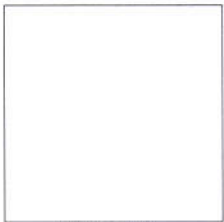



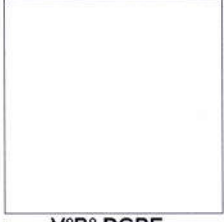


- 5.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019

	<p>5.2 Lo señalado en el numeral anterior no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.</p>
	<p>5.3 Todos los requerimientos deberán sujetarse al Presupuesto Institucional, así como a los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia, en función a las metas y actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
	<p>5.4 Los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, deben estar considerados en el cuadro de necesidades aprobado del año fiscal correspondiente. Excepcionalmente, se admitirán requerimientos no programados; siempre y cuando, el área usuaria sustente el motivo de la no programación.</p>
	<p>5.5 La Oficina de Administración y Finanzas, en adelante OAF, a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en adelante SAA, es la encargada de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT; así como de la difusión de dichas contrataciones a través de la página web de la SBN, para conocimiento de todos los proveedores.</p>
	<p>5.6 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, siendo responsabilidad del área usuaria y del órgano encargado de las contrataciones cautelar que no se incumpla la prohibición.</p>
	<p>5.7 A las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.</p>
	<p>5.8 La contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales deberán tener carácter temporal o eventual (no permanente), por lo que no pueden ser equivalentes a las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones o documento que haga sus veces, siendo responsabilidad del área usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en la formulación de los Términos de Referencia. Además dicho requerimiento sólo podrá efectuarse en el marco de su competencia funcional.</p>
	<p>5.9 En el caso de requerimientos no programados, el área usuaria deberá contar previamente con disponibilidad presupuestaria, la que se gestionará en coordinación con el SAA.</p>

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

5.10 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se realizan a través del “Aplicativo Informático para las Contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT de la SBN”, en adelante el aplicativo informático, con excepción de la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales, así como de defensa legal (incluida asesoría) de personas naturales o jurídicas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Del requerimiento para la contratación:

6.1.1 Las áreas usuarias deberán elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos, conforme a los Anexos N°s. 1 y 2 que forman parte de la presente Directiva.

6.1.2 Las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, respectivamente, son visados en señal de aprobación por el responsable del área usuaria y Director, Jefe de Oficina, o Directivo de nivel equivalente.

6.1.3 Las especificaciones técnicas o términos de referencia de servicios publicitarios, modelos, diseños, logotipos, impresión de diplomas, constancias, banners, folletos, compendios y otros de naturaleza análoga, son elaborados y visados por el responsable del Equipo de Comunicaciones y el Gerente General.

6.1.4 Las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes o servicios informáticos, según corresponda, son elaborados y visados por el área de Tecnologías de la Información (TI).

6.1.5 Los términos de referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales, son elaborados en coordinación con el SAA, de ser necesario.

6.1.6 Los requerimientos de bienes y servicios consignados en los cuadros de necesidades, que no forman parte de procedimientos de selección, deberán ser presentados a la OAF, trimestralmente, acompañando lo siguiente:

- La requisición del SIGA firmado por los Directores o Jefes de Oficina como solicitantes, indicando la tarea a ejecutar según la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
- Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



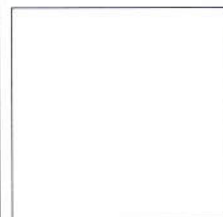
V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.7 Los requerimientos de bienes y servicios no programados deberán ser presentados a la OAF, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha en que se necesita el bien o servicio, salvo casos de urgencia debidamente justificados, acompañando lo siguiente:

- El pedido de compra o pedido de servicio del SIGA firmado por los Directores o Jefes de Oficina, indicando la tarea a ejecutar según la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
- Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En los casos de contrataciones de urgencia, se deberá acompañar en documento la justificación correspondiente.

6.1.8 La OAF, deriva al SAA los requerimientos para el trámite correspondiente. En el caso de requerimientos no programados el SAA evalúa la procedencia de la contratación y de ser viable solicita la autorización del Jefe de la OAF.

6.1.9 En el caso de servicios técnicos y profesionales de personas naturales la autorización será gestionada por el Jefe de OAF ante la Gerencia General.

6.1.10 En caso que no proceda la contratación, el SAA formulará el documento para que la OAF devuelva el requerimiento.

6.2. Solicitud de ofertas y cuadro comparativo

6.2.1. Las ofertas para las contrataciones programadas y no programadas son solicitadas únicamente por el personal designado del SAA, a través del aplicativo informático, a todos los proveedores que forman parte del grupo registrado por actividad económica, precisándose la hora y fecha máximas para formular ofertas.

6.2.2. Para tal efecto, se remiten las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como los formatos de Declaración Jurada y de Oferta Económica (debidamente firmados), que serán presentados a través del aplicativo informático.

6.2.3. De existir consultas u observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, éstas deberán formularse antes de la fecha máxima para formular ofertas, debiendo su absolución publicarse en el aplicativo informático para conocimiento de los potenciales ofertantes.

6.2.4. Vencidas la fecha y hora para formular ofertas, el personal designado del SAA, procede a evaluar las ofertas.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

En los casos en que se cuente con más de una oferta, el personal designado del SAA procederá a elaborar el respectivo Cuadro Comparativo y determinar la oferta ganadora.

6.2.5. La solicitud de ofertas para la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales, así como de defensa legal (incluida asesoría) de personas naturales o jurídicas, se realiza a través de correo electrónico directamente a los potenciales proveedores.

6.2.6. Definido el monto de la contratación con la oferta ganadora, el SAA solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en adelante OPP, el certificado de crédito presupuestario.

6.2.7. De requerirse previsión presupuestal para la contratación, ésta se tramita a OPP a través de la OAF.

6.2.8. La contratación de bienes o servicios deberá contar con una (01) oferta válida como mínimo.

6.3. Del certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal

La OPP, emite el certificado de crédito presupuestario o la previsión presupuestal, según corresponda, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. En el caso del certificado, contados desde su debida recepción y transmisión.

Sólo se otorgará previsión presupuestal, siempre y cuando existan los recursos en el proyecto de Presupuesto Multianual correspondiente.

6.4. De la emisión de la orden de compra u orden de servicio

6.4.1 Obtenido el certificado de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal según corresponda, el personal designado del SAA solicita al proveedor ganador la documentación que se establece en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como la Carta de Autorización para Abonos en Cuenta Bancaria, documentación que será presentada a través del aplicativo informático, para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

6.4.2 El personal designado del SAA realizará las acciones administrativas en el SIGA y SIAF y, emite y notifica la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor ganador, al área usuaria y al Almacén en el caso de bienes, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la documentación del proveedor ganador.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

6.4.3 La orden de compra u orden de servicio debe consignar en su texto que las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia forman parte de la misma.

6.4.4 No cabe la ejecución de la prestación, si es que el personal designado del SAA, no ha notificado al proveedor ganador la Orden respectiva.

6.4.5 La verificación técnica de las prestaciones contratadas corresponderá al área usuaria, mientras que la gestión administrativa de las Órdenes corresponderá al SAA.

6.5. De la verificación técnica de las prestaciones

6.5.1. Los Jefes de las áreas usuarias, de ser necesario, designarán un responsable para la verificación de la prestación, quién deberá evidenciar el resultado a través de la emisión de informes.

6.5.2. Los referidos informes se elaborarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de obligaciones
- La documentación presentada por el proveedor para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- El plazo de presentación del/los entregable/s.
- La identificación de penalidades, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas a la mora.
- La identificación de observaciones a la prestación.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones la evaluación y sustentación de una eventual resolución.

6.5.3. El Jefe del área usuaria con el informe elaborado por el responsable designado, procederá a adoptar las acciones que correspondan, según sea el caso.

6.5.4. Si se verifica el cumplimiento de las obligaciones, el responsable sugiere al Jefe del área usuaria dar la conformidad a través del Anexo N° 03. La documentación será derivada al SAA para que se proceda al pago correspondiente.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

6.6. De la modificación de la orden de compra o servicio

El SAA y el proveedor podrán modificar la orden de compra u orden de servicio, mediante adenda, en caso de adicionales, reducciones, mejora del bien o servicio, ampliaciones de plazo, entre otros casos justificados.

6.7. De las penalidades

6.7.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

6.7.2. Se podrá prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos las áreas usuarias deberán incluir en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

6.7.3. La penalidad por mora y otras penalidades podrán alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden.

6.7.4. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades se podrá resolver la Orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación y previo informe del área usuaria.

6.8. De las observaciones

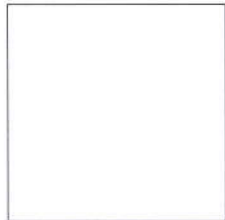
6.8.1. En caso de observaciones, el área usuaria deberá especificar claramente cada una de éstas, otorgando al proveedor un plazo prudencial para su subsanación no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, plazo que no está sujeto a la aplicación de penalidades.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019



V°B° SBN



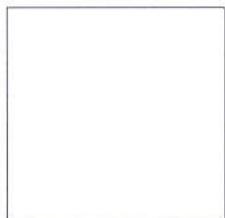
V°B° GG



V°B° OAJ



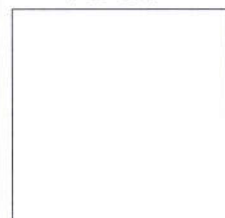
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.8.2. Las observaciones son comunicadas al proveedor a través del SAA.

6.8.3. Si pese al plazo otorgado el proveedor no cumple con la subsanación se podrá resolver la orden de compra o de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.

6.9. De la conformidad

6.9.1. La conformidad de la entrega del bien o de la prestación del servicio se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

En el caso de bienes, el SAA a través de Almacén, es el responsable de dar la conformidad de la recepción y el área usuaria el responsable de la conformidad técnica del bien, con el apoyo del área técnica de ser necesario.

En el caso de servicios, el responsable de dar la conformidad es el Jefe del área usuaria.

6.9.2. EL SAA es el encargado de gestionar que las áreas usuarias emitan oportunamente las conformidades, o de ser el caso, que se formulen las observaciones a la prestación, dentro del mencionado plazo.

6.10. Del pago

6.10.1. La obligación de pago se genera después de que el proveedor ejecuta la prestación, previa conformidad.

6.10.2. Para tal efecto, el proveedor deberá presentar el comprobante de pago respectivo.

6.10.3. El pago se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad.

6.11. De la resolución de la orden de compra u orden de servicio

6.11.1. El SAA podrá resolver la orden de compra u orden de servicio mediante la remisión de una carta simple al proveedor, en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades; o,
- b) Cuando el proveedor incumpla injustificadamente las obligaciones a su cargo.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019



V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.11.2. El SAA y el proveedor podrán resolver la orden de compra u orden de servicio, mediante adenda, por mutuo acuerdo, estableciendo los alcances de la resolución.

6.12. Del registro de las contrataciones

El SAA deberá registrar y publicar en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado - SEACE la información de las contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) UIT, que se hubieran realizado durante el mes, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 De presentarse situaciones no previstas en la presente directiva y que no se sujeten al ámbito de aplicación del T.U.O de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, serán de aplicación supletoria las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y del derecho privado, según corresponda.

7.2 Las disposiciones de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Dejar sin efecto la Versión N° 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”, aprobada por Resolución N° 106-2018/SBN-GG y sus modificatorias.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

9.1 Área usuaria: Es el órgano de la SBN que requiere bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.

9.2 Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

9.3 Prestación: Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva.

9.4 Proveedor: Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría en general.

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° DNR

9.5 Requerimiento: Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la SBN que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.

9.6 Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la SBN debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01

Modelo de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes

ANEXO N° 02

Modelo de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios o Consultorías

ANEXO N° 03

Modelo de Conformidad

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

ANEXO N° 01

**MODELO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA
LA CONTRATACION DE BIENES**

V°B° SBN



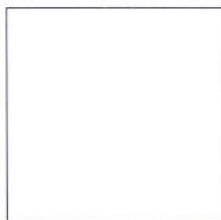
V°B° GG



V°B° OAJ



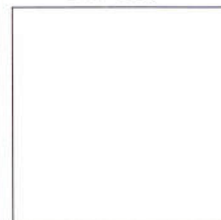
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

1. ÁREA USUARIA
2. OBJETO DE LA CONTRATACION
3. FINALIDAD DE LA CONTRATACION
4. DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS TECNICAS
5. PLAZO DE ENTREGA
6. LUGAR DE ENTREGA
7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
8. MODALIDAD DE PAGO
9. PENALIDADES (El área usuaria debe consignar si va a aplicar penalidad por mora y/u otras penalidades dependiendo de la prestación).

Penalidad por mora: En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Otras penalidades: En este caso debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

10. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD
11. DOCUMENTACION A PRESENTAR

NOTA

- Puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

San Isidro, 25 de julio de 2019

ANEXO N° 02

**MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS**

V°B° SBN

1. ÁREA USUARIA



2. OBJETO DE LA CONTRATACION

V°B° GG

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACION



4. ACTIVIDADES A REALIZAR

V°B° OAJ

5. ENTREGABLES



6. PLAZO DE EJECUCION

V°B° OPP

7. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9. PRECIO (Incluir sólo en el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales)

10. MODALIDAD DE PAGO

11. PENALIDADES (El área usuaria debe consignar si va a aplicar penalidad por mora y/u otras penalidades dependiendo de la prestación).

Penalidad por mora: En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: $F= 0.40$
- Plazos mayores a 60 días: $F= 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Otras penalidades: En este caso debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

V°B° DGPE



V°B° OAF

12. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

V°B° DNR

Directiva N° 004-2019/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

NOTA

- *Puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia*
- *En el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales acompañar Curriculum Vitae Documentado.*

14. DECLARACION (Incluir sólo en el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales)

Para efectos de la presente contratación se deja constancia de lo siguiente:

14.1 *Los servicios requeridos no pueden ser prestados por personal de la SBN.*

14.2 *Los servicios requeridos tienen carácter temporal o eventual (no permanente) y las actividades a desarrollar no son equivalentes a las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones.*

V°B° SBN



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR



Directiva N° 004-2019/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT”**

Órgano que formula: **Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 25 de julio de 2019

ANEXO N° 3

MODELO DE CONFORMIDAD

Por el presente, el que suscribe da CONFORMIDAD al objeto de la contratación que a continuación se detalla, prestación que ha sido realizada a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

FECHA DE EMISION DE LA CONFORMIDAD:

AREA USUARIA	
DATOS DEL PROVEEDOR	
OC () OS () N° MONTO DE LA ORDEN: OBJETO:	
PAGO PARCIAL N° () ÚNICO () BIEN () SERVICIO () INICIO DEL PLAZO: PLAZO DE LA PRESTACIÓN:	
FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O RECEPCION DEL INFORME DE SERVICIO:	

De existir penalidades en la realización de la prestación y/o entrega se deberá consignar los siguientes datos:

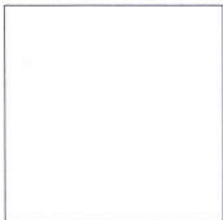
PENALIDAD POR MORA	*SI () NO ()
OTRAS PENALIDADES	*SI () NO ()
OBSERVACIONES:	

***Nota:**

Se adjunta informe de identificación de penalidades de corresponder.

.....

(Sello y Firma del Responsable del área usuaria)



V°B° SBN



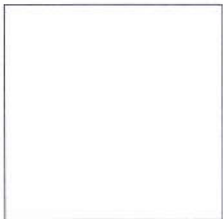
V°B° GG



V°B° GAJ



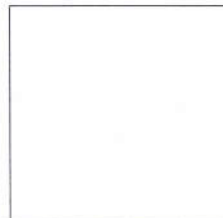
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR