

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 075-2012/SBN-SG

San Isidro, 26 de Setiembre de 2012

VISTOS: El Informe N° 089-2012/SBN-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, los Memorándums N° 00601-2012/SBN-OPP y N° 00673-2012/SBN-OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Proveído N° 1069-2012/SBN-SG, emitido por la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y 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 está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el literal i), del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificada por la Ley N° 29873, establece que dicha norma no es de aplicación a las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los Principios de Moralidad y Eficiencia. Asimismo, se señala que dicho supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, conforme a lo que establezca el Reglamento de dicha Ley;

Que, los principios de la contratación pública, garantizan el adecuado uso de los recursos públicos, independientemente del monto de la contratación. En tal sentido el Principio de Moralidad establece que, todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad; el Principio de Libre Concurrencia y Competencia señala que, en los procesos de contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores; y el Principio de Eficiencia establece que, las contrataciones que realicen las



Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles, y que las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia;

Que, conforme a lo mencionado en los considerandos precedentes, resulta necesario la aprobación de una disposición técnica administrativa que establezca el procedimiento y responsabilidades que permitan atender oportunamente la adquisición de bienes y contratación de servicios iguales o menores a tres (3) UIT en la SBN, basados en los mencionados principios de la contratación pública; ello acorde a una dinámica de eficiencia y transparencia en la Gestión Pública, la cual permitirá a la SBN regular aspectos normativos que no cuentan con una regulación específica en la Ley de Contrataciones del Estado, contribuyendo así al cumplimiento de los fines y metas institucionales;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017, su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus normas modificatorias, y la Directiva N° 003-2007/SBN, la misma que regula los "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas de la SBN", aprobada por la Resolución N° 026-2007/SBN; y 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 la Directiva N° 005-2012/SBN-SG denominada "Procedimiento que Regula la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Iguales o Menores a Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, y la supervisión de su cumplimiento por parte de las áreas usuarias de la SBN.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.










MARCO ANTONIO NÚÑEZ DEL PRADO COLL CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

	<p>I.- FINALIDAD</p> <p>Constituirse como un instrumento técnico-administrativo que oriente al personal de los diferentes órganos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en la adquisición de bienes y contratación de servicios iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias – UIT, definiendo y delimitando competencias que permitan una atención oportuna de tales requerimientos de bienes y servicios.</p>
	<p>II.- OBJETIVO</p> <p>Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias – UIT, que soliciten los diferentes órganos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).</p>
	<p>III.- ALCANCE</p> <p>La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos de la SBN.</p>
	<p>IV BASE LEGAL</p> <p>4.01.- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>4.02.- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>4.03.- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.</p> <p>4.04.- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.</p> <p>4.05.- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.</p> <p>4.06.- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</p>
	<p>V.- DISPOSICIONES GENERALES</p>
	<p>5.01.- La presente Directiva establece el procedimiento, requisitos y competencias, para la adquisición de bienes y contratación de servicios menores a tres Unidades Impositivas Tributarias – UIT</p> <p>5.02.- Cuando la adquisición o contratación del bien o servicio, respectivamente, supere el valor de las tres UIT, se llevarán a cabo los procesos de selección correspondientes, en observancia de la normatividad en materia de contrataciones del Estado.</p>
	

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.01.- DEL REQUERIMIENTO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UIT

- a) El área u órgano usuario que requiera la adquisición de un bien o contratación de un servicio, deberá presentar su solicitud a la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN, adjuntando el Anexo N° 01 Características Mínimas de Bienes / Servicios, que a su vez acompañará según corresponda, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, registrando su pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- b) La Oficina de Administración y Finanzas remitirá dicha solicitud al Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual evaluará si lo solicitado debe ser consolidado con necesidades de otras áreas u órganos.
- c) El Sistema Administrativo de Abastecimiento, con la autorización del área usuaria y como producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a adquirir o contratar.

6.02.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y CONTRATACIÓN

- a) Para la adquisición o contratación, tanto el área usuaria como el Sistema Administrativo de Abastecimiento, deberán considerar lo siguiente:
- Las características técnicas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes y servicios requeridos.
 - Las características técnicas deberán sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien o servicio requerido.
 - Los reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes, son de obligatorio cumplimiento para establecer las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir o contratar. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales, dentro del ámbito de su aplicación.
- b) El Sistema Administrativo de Abastecimiento solicitará la cotización sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia a proveedores del rubro.
- c) El responsable de compras del Sistema Administrativo de Abastecimiento elaborará un cuadro de cotizaciones según Anexo

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF




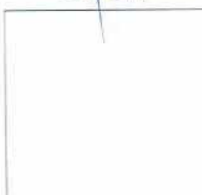





V°B° DNR

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

	N° 02 Cuadro Resumen de Cotizaciones, que deberá contener su visación.
	d) El Sistema Administrativo de Abastecimiento verificará que la cotización cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
	e) En el caso de servicios de consultoría, se solicitará al proveedor que adjunte los documentos siguientes:
	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae no documentado. • Declaración Jurada del proveedor, según Anexo N° 03 • La oferta económica, según Anexo N° 04 • Carta de autorización para el pago con abono en cuenta (Código de Cuenta Interbancario – CCI), de corresponder según Anexo N° 05.
	f) La adquisición o contratación directa se otorgará a aquel proveedor cuya cotización cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia y tenga el menor costo para la entidad.
	g) El Sistema Administrativo de Abastecimiento elevará a la Oficina de Administración y Finanzas el expediente respectivo para su aprobación, el cual contendrá:
	<ul style="list-style-type: none"> • La Ficha de Evaluación del Expediente. • Cuadro Resumen de Cotizaciones. • La(s) Cotización(es). • El requerimiento del usuario y anexos. • Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
	6.03.- DE LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO
	a) Sobre la base del expediente aprobado, el Sistema Administrativo de Abastecimiento solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, vía el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
	b) Otorgada la certificación de crédito presupuestario correspondiente, el Sistema Administrativo de Abastecimiento procederá a realizar el compromiso anual y deberá emitir la Orden de Compra o de Servicio según corresponda, que será visada por el responsable de su emisión y suscrita por el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento, para realizar el compromiso presupuestal.

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

	c) Una vez realizado el compromiso presupuestal en el SIAF, se imprimirá el Formato “Registro SIAF”, que deberá anexarse al expediente con el visado del responsable de su emisión.
	6.04.- DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO AL PROVEEDOR
	El responsable de la emisión notificará al proveedor la Orden de Compra o de Servicio por escrito, por correo electrónico o vía facsímil. Deberá obtener la constancia de recibido por parte del proveedor, así como, su Código de Cuenta Interbancaria – CCI, el mismo que servirá para el posterior pago con abono en cuenta al proveedor.
	6.05.- DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN CONTRATADO
	El Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento controlará la ejecución del servicio o la compra del bien, según las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios, necesarios para su atención según corresponda.
	6.06.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	a) El responsable del seguimiento contractual del Sistema Administrativo de Abastecimiento, gestionará ante el área usuaria la emisión de la conformidad de la adquisición y/o prestación, para lo cual el expediente deberá contener:
	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento adjuntando el Anexo N° 1. • Orden de Compra / Orden de Servicio. • Guía de Remisión, de ser el caso. • Comprobante de pago. • Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso. <p>b) Para el caso de la adquisición de bienes, el responsable de almacén otorgará la conformidad. Tratándose de suministros, equipos, partes y piezas de cómputo, el Supervisor de Tecnologías de la Información otorgará la conformidad en la guía de remisión de los bienes.</p> <p>c) En el plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la documentación indicada precedentemente, el área usuaria emitirá la conformidad respectiva según Anexo N° 06, con lo cual acredita la atención del bien o servicio contratado.</p> <p>d) Tratándose de bienes que estén catalogados como bienes de capital o bienes que deben ser registrados en el patrimonio de la Entidad, el responsable de Control Patrimonial del Sistema Administrativo de</p>

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

Abastecimiento lo registrará en el SIGA – Módulo de Control Patrimonial, emitirá la etiqueta con el código de barras y notificará al Sistema Administrativo de Contabilidad a través de la Nota de Entrada al Almacén – NEA.

6.07.- DEL PAGO

a) El expediente para el trámite de pago será remitido al Sistema Administrativo de Contabilidad, para lo cual deberá tomarse en cuenta el siguiente listado:

- Copia del requerimiento.
- Original de la Orden de Compra / Orden de Servicio.
- Original de la Guía de Remisión, de ser el caso.
- Original del Comprobante de Pago.
- Original del formato de conformidad (Anexo N° 06).
- Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos, de ser el caso.
- Otros documentos o entregables referidos a la atención, de ser el caso (Nota de Crédito o Notas de Débito, así como el importe de la penalidad por mora en ejecución de la prestación, de corresponder).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La Oficina de Administración y Finanzas y sus Sistemas Administrativos, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Segunda.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario, para la adquisición o contratación respectiva, la cual deberá otorgarse a más tardar al día hábil siguiente de solicitada, siempre que esté conforme el requerimiento y haya disponibilidad del SIAF.

Tercera.- El Sistema Administrativo de Abastecimiento llevará un registro de todas las adquisiciones o contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere, en sus respectivos expedientes (Órdenes de Compra / Servicios).

Dichas adquisiciones o contrataciones deberán registrarse adicionalmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, siempre que se traten de contrataciones iguales o mayores a 1UIT.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



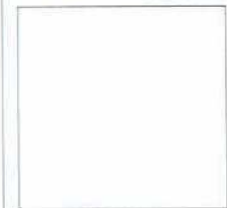
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Cuarta.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.

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

Sexta.- Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios objeto de la presente Directiva (iguales o menores a 3UIT), incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, podrán facultativamente realizarse bajo dicha modalidad de contratación, conforme lo establezca el Reglamento de la Ley Contrataciones Estatales

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Aquellos requerimientos que se encuentren en trámite se adecuarán al procedimiento, plazos y requisitos previstos en la presente Directiva.

IX.- ANEXOS

- | | |
|-----------------|---|
| a) Anexo N° 01 | Características Mínimas de Bienes / Servicios |
| b) Anexo N° 02 | Cuadro resumen de Cotizaciones |
| c) Anexo N° 03: | Declaración Jurada del Proveedor |
| d) Anexo N° 04: | Carta de Oferta Económica |
| e) Anexo N° 05 | Carta de autorización para abono en cuenta |
| f) Anexo N° 06: | Formato de conformidad |

Directiva N° 005-2012/SBN-SG

“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Lima, 25 de septiembre de 2012

ANEXO N° 01

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE BIENES/SERVICIOS

1. **ÁREA USUARIA**

(Indicar descripción completa)

2. **OBJETO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN**

(Definir si se refiere a la adquisición de un bien o contratación de un servicio o consultoría)

3. **JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

(Indicar una breve síntesis que exprese el sustento del requerimiento)

4. **META INSTITUCIONAL**

(Precisar la meta que se espera alcanzar con la adquisición o contratación)

5. **FINALIDAD PÚBLICA**

(Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá indicar la finalidad pública)

6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

(Son definidas por el área usuaria y presentada en Anexo adjunto. Dependiendo del objeto de la adquisición o contratación adquieren la siguiente denominación:

- Adquisición de bienes: Especificaciones técnicas.
- Contratación de servicios: Términos de Referencia.

7. **FECHA PROBABLE DE INICIO DE LA PRESTACIÓN**

(Indicar el mes estimado)

8. **FUNCIONARIOS O SERVIDORES ENCARGADOS DE LAS COORDINACIONES**

(Indicar el área que otorgará la conformidad de la prestación)

.....
Firma y Sello del Área Usuaria

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 005-2012/SBN-SG
“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”
 Lima, 25 de septiembre de 2012

V°B° SBN

 V°B° SG

 V°B° OAJ

 V°B° OPP

 V°B° DGPE

 V°B° OAF

 V°B° DNR

ANEXO N° 02
CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ()
 ADQUISICIÓN DE BIENES ()

N°	Detalle de la adquisición o contratación	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3
		S/.	S/.	S/.
FECHA		CUMPLE/N O CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/N O CUMPLE

Nota: Se toma como valor referencial la cotización de ascendente a S/....., por ser la mejor propuesta técnica y económica, además de cumplir con los términos de referencia (Servicios) / especificaciones técnicas (Bienes).

Valor referencial: S/.

Directiva N° 005-2012/SBN-SG
“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”
 Lima, 25 de septiembre de 2012

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN
Presente.-

Referencia: (Indicar la descripción de la adquisición o contratación)

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, declaro bajo juramento:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia / especificaciones técnicas de la presente contratación o adquisición.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. Conozco, acepto y me someto a los términos de referencia / especificaciones técnicas, condiciones y procedimientos de la contratación o adquisición.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la contratación o adquisición.
5. Me comprometo a mantener mi oferta durante la contratación hasta perfeccionar el contrato (Orden de Compra / Servicio), en caso de resultar adjudicado.
6. (SI).....(NO).....tener vínculo de parentesco con alguna persona que presta servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. De ser afirmativo detallar:
 - Apellidos y Nombres – Grado de parentesco o vínculo conyugal – Oficina.
7. Conozco las sanciones contenidas en el Artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y las normas correspondientes a los actos de Nepotismo vigentes.

Ciudad y fecha

.....
 Nombre y Firma del Proveedor o de su representante legal



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva N° 005-2012/SBN-SG
“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”
 Lima, 25 de septiembre de 2012

ANEXO N° 04
CARTA DE OFERTA ECONÓMICA



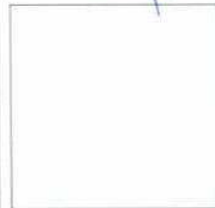
V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN
Presente.-

Asunto: (Objeto de la Adquisición o Contratación)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que de acuerdo a los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

Concepto	Precio Total (consignar moneda)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

.....
 Nombre y Firma del Proveedor o de su representante legal

Directiva N° 005-2012/SBN-SG
“PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”
 Lima, 25 de septiembre de 2012

ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en cuenta)



V°B° SBN



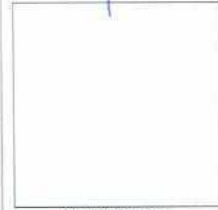
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Lima,

Señores
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SBN
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted, que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el(Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra u Orden de Servicio por las prestaciones brindadas materia del contrato, quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Nombre y Firma del Proveedor o de su representante legal

Directiva N° 005-2012/SBN-SG
"PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"
 Lima, 25 de septiembre de 2012



V°B° SBN



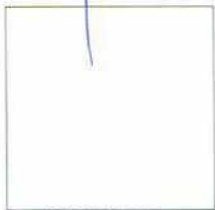
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

ANEXO N° 06

FORMATO DE CONFORMIDAD

(A ser llenado por el Área que otorga la conformidad previa al pago)

"SERVICIOS / BIENES"

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
N° DE RUC	
OBJETO	
DOCUMENTO FUENTE (1)	
N°	
OBSERVACIONES	

(1) : Orden de Compra u Orden de Servicio

Se otorga la conformidad respectiva al presente caso.

.....
 Firma y Sello del Área Usuaria