

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N°**

*070* -2011/SBN-SG

San Isidro, 29 SET. 2011

**VISTO:**

El Memorándum N° 12668-2011/SBN-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, 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, en mérito a lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, señala que la Oficina de Administración y Finanzas es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa de los Sistemas Administrativos, entre otros, de Abastecimientos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, indica que el Sistema Administrativo de Abastecimiento es el responsable de proponer y actualizar los procedimientos, manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, teniendo a su cargo la ejecución y control de la programación y adquisición de bienes y servicios;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante el documento de visto, remite para aprobación un proyecto de lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos, debido a las deficiencias de control detectadas por el Órgano de Control Institucional en el Examen Especial a los procesos de selección de adquisición de bienes y contratación de servicios, Periodo Febrero 2009 – Marzo 2010;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar los lineamientos antes referidos, a fin de uniformizar la administración de la información sobre los expedientes de contratación y contratos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal e) del artículo 13° del Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Secretaría General aprueba las disposiciones técnicas administrativas necesarias, emitiendo las respectivas resoluciones para su adecuado cumplimiento;



Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar los Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**



RAUL E. RIVERA BUSTAMANTE  
Secretario General  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y CONTRATOS

### I. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento para la administración de los expedientes de contratación y contratos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### II. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la administración de los expedientes de contratación y contratos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación por el Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, y por los Comités Especiales.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29626, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los procesos de selección para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes se encontrarán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, los mismos que serán convocados en las fechas previstas en el referido Plan, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 5.2. La información sobre los procesos de selección será publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, la cual estará a cargo del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 5.3. La información contenida en los expedientes de contratación debe cumplir las disposiciones establecidas en la normativa en materia de contrataciones del Estado.
- 5.4. En los procesos de intermediación laboral se deberá consignar como requisitos para proceder al pago, la presentación de documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del Contratista, y en el modelo de Contrato, se deberá incluir una cláusula de resolución por el incumplimiento de obligaciones laborales.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO

### EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

- 6.1. El expediente de contratación deberá contener todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.
- 6.2. El referido expediente deberá contener la siguiente documentación, siendo el listado enunciativo, más no limitativo:
  - Requerimiento del Área Usuaria, en el cual se incluya los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
  - Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, que incluye: a) las solicitudes de cotización, b) el valor histórico u otras fuentes que resulten aplicables al proceso de selección, c) Resumen Ejecutivo (LP, CP, ADS, ADP) y d) el valor referencial (cuadro comparativo).
  - 
  - Ficha de evaluación del expediente.
  - Nota modificatoria, de ser el caso, y la Certificación Presupuestal.
  - Informe del Sistema Administrativo de Abastecimiento para la aprobación del expediente de contratación, en el cual de cuenta sobre las actuaciones realizadas para la obtención del valor referencial, y del resultado del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, así como para el caso de procesos sobre contratación de servicios de intermediación recomiende los documentos que se deben presentar para que se efectúe el pago, y que se consigne en el proyecto de contrato la cláusula de resolución de contrato por incumpliendo de obligaciones laborales.
  - Documento de aprobación del expediente de contratación.
  - Documento de aprobación de Bases, y Bases correspondientes.
  - Actuaciones del proceso de selección (Registro de Participantes, Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones, Elevación de Observaciones, Integración de Bases, Propuestas Técnicas y Económicas, Evaluación de Propuestas, Acta de Buena Pro, Cuadro de Evaluación Técnica y Económica, y recursos impugnativos).
  - Documentos para la suscripción del Contrato.
  - Contrato debidamente suscrito entre la Entidad y el Contratista, con la constancia de haberse notificado.
  - Documentos de ejecución contractual (Informe de Conformidad y Comprobantes de Pago).







PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

- 6.3. El expediente debe contener de manera ordenada la documentación, debiendo contener separadores por cada etapa o documento, según corresponda, que permitan la ubicación de la información.
- 6.4. El expediente de contratación deberá diferenciar la primera y segunda convocatoria, de ser el caso, y encontrarse debidamente foliado en orden ascendente, desde el inicio hasta su archivo definitivo.

El Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento designará en cada caso al responsable del expediente de contratación, quien se encargará de su custodia hasta su derivación al Comité Especial, y luego de su devolución hasta la firma del contrato.

En la etapa de ejecución contractual, el responsable de la custodia del expediente de contratación, será la persona del Sistema Administrativo de Abastecimiento encargada de tramitar el pago de la prestación.

#### **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE**

- 6.5. Los Comités Especiales remitirán al Sistema Administrativo de Abastecimiento la información a ser publicada en el SEACE, con la debida anticipación, teniendo en cuenta los plazos para su publicación.
- 6.6. El Sistema Administrativo de Abastecimiento procederá a publicar la información en el SEACE, siendo que en el caso de las Actas de Buena Pro y Cuadros Comparativos, éstos documentos deben ser publicados con las firmas, sellos y vistos.
- 6.7. El Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento designará a la persona responsable de publicar la información en el SEACE, correspondiendo al Comité Especial la supervisión del contenido de la publicación.
- 6.8. En el caso que existen errores en la publicación de la información, el Comité Especial solicitará su corrección, de ser permitido en el SEACE.

#### **CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION:**

- 6.9. La administración de los contratos se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación del servicio y/o adquisición de bienes o del responsable designado por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, la misma que comprende: a) supervisar y controlar la ejecución de la prestación, b) emitir el Informe de conformidad de la prestación, c) determinar la aplicación de penalidades, y d) comunicar los incumplimientos contractuales, para resolución de contrato, de ser el caso.
- 6.10. Las garantías de fiel cumplimiento del Contrato y por el monto diferencial, serán custodiadas por el Sistema Administrativo de Tesorería, informando mensualmente al Sistema Administrativo de Abastecimiento, sobre el vencimiento de las referidas garantías, para su renovación o devolución, de ser el caso.
- 6.11. La garantía de seriedad de oferta será custodiada por el Comité Especial hasta el consentimiento de la Buena Pro, luego derivará los originales al Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual será responsable de su devolución en la oportunidad que señala el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

- 6.12. El Sistema Administrativo de Abastecimiento, a través de la persona que designe, será responsable de verificar que las pólizas de responsabilidad civil y de deshonestidad se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.
- 6.13. El encargado de la elaboración de las órdenes de servicio y/o compra es responsable de su emisión, debiendo verificar que los datos, siglas, concepto y presupuesto se encuentren conformes con los documentos sustentatorios.
- 6.14. En el caso que el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento advierta errores materiales en las órdenes de servicio y/o compra procederá a disponer su rectificación, dejando constancia de su corrección.
- 6.15. Los documentos para el trámite del pago, serán recibidos por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual se encargará de tramitar el pago, para lo cual deberá contar con el Informe de conformidad del área usuaria, y los demás documentos que se requieran para dicho pago.

