

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 011-2014/SBN-SG**

San Isidro, 14 de marzo de 2014

**VISTOS:**

El Memorandum N° 235-2014/SBN-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Especial N° 0157-2014/SBN-OPP-RAG de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 07 y 11 de marzo de 2014, respectivamente;

**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 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, señala que en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso;

Que, asimismo, el artículo 169° del citado reglamento, establece que ante el incumplimiento de obligaciones de parte del contratista, la entidad deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece en su artículo 28° que es función de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento, entre otras, el proponer y actualizar los procedimientos, manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos,



operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de entre otros objetivos, el promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, el Sistema Administrativo de Abastecimiento a través del Memorándum N° 053-2014/SBN-OAF-SAA, de fecha 29 de enero de 2014, propone el proyecto de Instructivo N° 01 denominado "Lineamientos de seguimiento de ejecución contractual de bienes y servicios en la SBN", con el objeto que constituya una herramienta de gestión administrativa para vigilar la ejecución contractual de las prestaciones contratados por la SBN;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Instructivo N° 01 denominado "Lineamientos de seguimiento de ejecución contractual de bienes y servicios en la SBN", a fin de alertar los retrasos que puedan generar la aplicación de penalidades y verificar el cumplimiento de la ejecución contractual de las prestaciones contratadas por la SBN;

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 en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Instructivo N° 01 denominado "Lineamientos de seguimiento de ejecución contractual de bienes y servicios en la SBN", el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión del Instructivo aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución y del Instructivo N° 01 denominado "Lineamientos de seguimiento de ejecución contractual de bienes y servicios en la SBN", en la página web ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)) y en la intranet institucional.

**Regístrese y comuníquese.**



  
JANET RAMOS BARRIENTOS  
SECRETARIA GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

**INSTRUCTIVO N° 01**

**LINEAMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y  
SERVICIOS EN LA SBN**



 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para que en coordinación con las áreas usuarias, se practique el seguimiento permanente de la ejecución contractual de Bienes y Servicios en la SBN, que permitan un eficiente control de su ejecución.

## 2. FINALIDAD

Alertar oportunamente las observaciones que puedan generar la aplicación de penalidades por incumplimiento de obligaciones de parte de los contratistas y vigilar permanentemente la ejecución contractual de bienes y servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

## 3. ALCANCE

El presente Instructivo comprende la ejecución contractual de bienes y servicios contratados bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

## 4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873.
- c) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

## 5. LINEAMIENTOS:

**El Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) será responsable de:**

- 5.1 Remitir formalmente y vía correo electrónico al área usuaria para conocimiento de las obligaciones del contratista, una copia del contrato, de la orden de compra u orden de servicio, al día siguiente de suscrito, a fin de controlar y monitorear conjuntamente la fecha de entrega del producto o servicio contratado por la SBN.
- 5.2 Efectuar cualquier comunicación con el contratista durante la ejecución contractual.
- 5.3 Evaluar y sustentar adecuadamente el otorgamiento de ampliaciones de plazo en la contratación de bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

- 5.4 Otorgar ampliaciones del plazo contractual, lo cual será comunicado formalmente al área usuaria dentro de las 24 horas siguientes de otorgada, conjuntamente con la nueva programación de fechas que ello origine.
- 5.5 Coordinar con el área usuaria cualquier mejora técnica propuesta por el contratista, sin costo adicional para la SBN.
- 5.6 Aplicar las penalidades por mora u otras penalidades que se establezcan en el contrato, en atención a lo informado oportunamente por el área usuaria a través del Formato de Acta de Observaciones (anexo 01), en concordancia a las condiciones que para cada caso se definan según los artículos 165° y 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7 En los casos de incumplimiento contractual informados por el área usuaria, procederá a notificar al contratista, otorgándole el plazo que la norma establece para que subsane dicho incumplimiento. De no hacerlo en el plazo establecido se procederá a la resolución contractual, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.8 Elaborar un registro físico y digital en cuaderno de actas y en archivo digital conteniendo los datos de los contratos suscritos por la SBN, en el que se consignará: Número y objeto del contrato, tipo del proceso de selección, datos del proveedor, plazo de vigencia y ejecución contractual, fecha de entrega del producto o servicio en forma periódica o fecha única, observaciones y el importe de penalidad por día, mensual y/o acumulado a imponerse.
- 5.9 Remitir al área usuaria, con 24 horas de anticipación y bajo responsabilidad, un recordatorio del vencimiento de plazos para las entregas que correspondan por parte del contratista.
- 5.10 Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia a Control Previo, el primer lunes de cada mes, el estado situacional de los contratos vigentes y su grado de cumplimiento y avance.
- 5.11 Notificar al área usuaria las resoluciones de contrato efectuadas el mismo día que se remita la Carta Notarial al contratista/proveedor, a fin de suspender la ejecución contractual.

**El Área Usuaria será responsable de:**

- 5.12 Supervisar y controlar que los servicios o bienes que haya solicitado se ajusten a las características, condiciones, calidad y cantidad requeridas, informando a la Oficina de Administración y Finanzas de cualquier incumplimiento, dentro de las 24 horas de detectado.
- 5.13 Alertar y comunicar al SAA a través del formato de Acta de Observaciones (anexo 02) los retrasos de las fechas de entrega del bien, incumplimiento de obligaciones u observaciones en el servicio otorgado por el contratista, que puedan generar la aplicación de penalidades.
- 5.14 Comunicar por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas las consultas técnicas que realice el contratista, estando prohibidos de conceder directamente ampliaciones de plazo o facilidades para la subsanación de incumplimientos contractuales, bajo responsabilidad.

 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

- 5.15 En el caso de necesitar la ampliación del contrato o requerimientos adicionales, deberá solicitarlo a la Oficina de Administración y Finanzas con el debido sustento técnico, para ser evaluado y definir su factibilidad, debiendo abstenerse de solicitar cualquier servicio o bien no estipulado dentro de los alcances contractuales.
- 5.16 Facilitar al contratista, todo aquello que se encuentre establecido en el contrato (información, facilidades de ingreso, ambiente de trabajo, etc.), evitando cualquier incumplimiento que pueda generar una ampliación de plazo contractual atribuible a un retraso por parte de la Entidad.
- 5.17 En caso que el contratista solicite la permanencia de su personal, dentro del horario laboral, en las instalaciones del área usuaria para el desarrollo de los servicios objeto del Contrato, su ingreso y salida será registrado por el personal de vigilancia dentro de las funciones que le sea propicia, debiendo el área usuaria verificar y exigir el estricto cumplimiento de lo establecido en el Contrato, mientras el personal del contratista permanezcan en la Entidad. Por ningún motivo se deberá exigir al personal del contratista registrar su ingreso de manera formal ni hacerlo por ninguna planilla especial para tal fin.
- 5.18 A la recepción de la comunicación sobre determinada resolución contractual por parte de la Oficina de Administración y Finanzas, procederá a suspender la permanencia del personal que desarrolla el Servicio objeto del Contrato en su área correspondiente.
- 5.19 En el caso de contratos donde el plazo de ejecución se encuentra sujeto al agotamiento del monto total contratado, deberá informar formalmente en forma trimestral a la Oficina de Administración y Finanzas, el avance del monto ejecutado y el saldo pendiente por ejecutarse del contrato, con la finalidad de que se tomen las previsiones respectivas para dar continuidad al servicio requerido.

## 6. ANEXOS

- 6.1 Anexo N° 01: Glosario de Términos
- 6.2 Anexo N° 02: Acta de observaciones de seguimiento contractual para bienes y servicios.



 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TERMINOS

#### 1. Órgano encargado de las contrataciones

Es el SAA que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad.

#### 2. Contratista

Persona natural o jurídica que contrata la SBN para ejecutar un servicio, suministro de bienes o equipos, para el cumplimiento de sus fines y funciones.

#### 3. Área usuaria

El área usuaria es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### 4. Orden de Compra

La orden de compra es un documento que emite el SAA para solicitar el ingreso de mercaderías o suministros al contratista seleccionado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, u otros detalles según las especificaciones técnicas y la proforma de cotización.

#### 5. Orden de Servicio

La orden de servicio es un documento que emite el SAA para solicitar la realización de un determinado servicio de terceros, servicios generales, servicios de mantenimiento, servicios básicos, etc., al contratista seleccionado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, u otros detalles según los términos de referencia y la proforma de cotización.

#### 6. Ampliación de plazo contractual

Es el tiempo legal contractualmente establecido para la ejecución del objeto de la contratación, cuya a ampliación de plazo procede en los siguientes casos:

- Por aprobación de adicional que afecte el plazo.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista o por culpa de la SBN.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

#### 7. Resolución de contrato

La resolución contractual o resolución por incumplimiento, también llamada condición resolutoria tácita, es un efecto especial que se produce en los contratos bilaterales, es decir, donde las

 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

partes se han obligado recíprocamente, y que consiste en que frente al incumplimiento de una de las partes, nace para la otra el derecho de pedir que se deje sin efecto el contrato reparándosele los perjuicios sufridos.

La resolución contractual tiene como efecto principal la cesación de efectos que emanan de un contrato.

#### 8. Modificación del contrato

Durante la ejecución del contrato, en caso que el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas de calidad y de precios, la SBN, previa evaluación, podrá modificar el contrato, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan su necesidad, Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista.

#### 9. Conformidad

La conformidad es la aprobación o concordia del responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



 <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO DE LA OAF</b>	<b>Fecha: San Isidro,</b>
	<b>Instructivo N° 01 Lineamientos de Seguimiento de Ejecución Contractual de Bienes y Servicios en la SBN</b>	

**ANEXO N° 02**

**FORMATO  
ACTA DE OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO CONTRACTUAL PARA BIENES Y SERVICIOS**

**1. NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DEL CONTRATO**

**2. SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**

En San Isidro , a las        horas del día ..... del mes de ..... del año ....., en el local de la SBN, se evaluó la prestación otorgada por el contratista ....., a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso ....., quien suscribió el Contrato ....., a fin de cumplir con la prestación del bien o servicio .....

**3. DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN**

De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las bases, términos de referencia o especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista.....se comprometió a ....., de acuerdo con el siguiente detalle: .....

No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**4. CUMPLIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO (Marcar con una X si esta observado precisar para el cumplimiento de la Penalidad)**

- 4.1 CUMPLIO**
- 4.2 NO CUMPLIO**
- 4.3 OBSERVADO**

**5.**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA**



