SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 005-2014/SBN-SG

Lima, 07 de febrero de 2014.

VISTOS:

El Informe Especial Nº 00033-2014/SBN-OPP-VPRS y el Memorándum Nº 046-2014/SBN-OPP de fechas 27 y 30 de enero de 2014, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de acuerdo al principio de simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM y sus modificatorias, se definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se detallan los principios, objetivos y estrategias de la Política Nacional en materia de Simplificación Administrativa;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para obtener resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 048-2013-PCM, precisa las acciones necesarias,

metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante el Instructivo Nº 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorándum Nº 0023-2013/SBN-SG del 11 de enero de 2013, se dispuso estandarizar la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos – MAPRO en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, de parte de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen;

Que, asimismo, el artículo 26º y el literal a) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA, se establece 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 de Gestión de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Personal, así como las actividades relacionadas con Tecnologías de la Información;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN, con la finalidad de organizar los procedimientos administrativos internos que se generan en los Sistemas Administrativos y el Ámbito de Tecnologías de la Información que forman parte de dicho órgano, con carácter instructivo e informativo, el mismo que guarda concordancia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Administración Pública;

Que, el proceso de modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la Oficina de Administración y Finanzas, los cuales están compilados e integrados en el respectivo Manual de Procedimientos propuesto, los mismos que permitirán conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y los sistemas que intervienen;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27658, Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Resolución Ministerial Nº 048-2013-PCM, el Instructivo Nº 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorándum Nº 0023-2013/SBN-SG, el Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA; y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso e) del artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo Nº 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN N° 005-2014/SBN-SG

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la presente Resolución, así como su publicación en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe) y en el intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

JANET RAMOS BARRIENTOS
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001 Fecha: Febrero,2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE ELABORÓ	SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE REVISÓ	VB° Y FIRMA DE SECRETARÍA GENERAL

PRESENTACIÓN

En el marco del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR,que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y el Instructivo N° 02 "Lineamientos Metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO" difundido mediante el Memorándum N° 0023-2013/SBN-SG, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas – OAF, en adelante el "MAPRO OAF", comprende los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información; siendo el presente Manual una primera versión.

Tal como se señala en el artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Oficina de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa de los Sistemas Administrativos de Gestión de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, así como las actividades de Tecnologías de la Información; en tal sentido el Manual de Procedimientos Administrativos, en adelante MAPRO OAF, incluye los procedimientos respectivos a sus Sistemas y a Tecnologías de la Información.

El MAPRO OAF permitirá conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y las unidades que intervienen.

Para la elaboración del presente manual se han considerado las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN así como las emitidas por los organismos rectores de los Sistemas Administrativos, identificándose cuarenta y seis (46) procedimientos.

Los principales usuarios de los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información son los diferentes órganos que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); sin embargo, también lo son los usuarios externos; siendo las principales actividades que desarrollan los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información los siguientes:

Sistema Administrativo de Contabilidad

- Formulación y Presentación de los Estados Financieros.
- Formulación y Presentación de las Obligaciones Tributarias.

Sistema Administrativo de Tesorería

- Formulación y Presentación la Programación/Ampliación del Calendario de Pagos ante la Dirección del Tesoro Público del MEF.
- Ejecución del calendario de pagos mensual.
- Recaudación de los Ingresos.

Sistema Administrativo Abastecimiento

- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la SBN.
- Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la SBN.
- Ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la SBN.
- Ejecución de Cuadro de Necesidades cuyos procesos se encuentran fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado (Adquisición sin proceso de selección).
- Realización de Inventario Físico del SAA
- Atención de Servicios Generales.
- Llevar el control y registro de los bienes patrimoniales de la SBN.

Sistema Administrativo de Personal

- Formulación de planillas de pago de remuneraciones, retribuciones y propinas.
- Organización de talleres motivacionales dirigidos al personal de la SBN.
- Protección de la Familia a través de la exigencia al trabajador del cumplimiento de sus obligaciones económicas.
- Ejecución del plan de Desarrollo de Personal.
- Ejecución del plan de Bienestar Social.
- Inclusión de la Juventud en el ámbito laboral.

Tecnologías de la Información

- Análisis y desarrollo de sistemas, aplicaciones.
- Mantenimiento de equipos de cómputo y atención a los requerimientos de los usuarios de manera permanente.
- Administración de los servidores y los equipos de comunicación de la red de datos.
- Servicio de Backup de la información almacenada en los servidores.
- Actualización e implementación de políticas de seguridad de la información.

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	2
Índice	4
Datos Generales	6
Datos del Procedimiento	
Sistema Administrativo de Contabilidad	
Confrontación de Operaciones Auto Declaradas	7
Arqueo de Caja	10
Rendición de Viáticos	13
PDT 621 – Versión 5.1	16
Conciliaciones Contables – Abastecimiento - Suministros	19
Conciliaciones Contables – Abastecimiento – Bienes Patrimoniales	22
Estados Financieros – Análisis de Cuentas	25
Elaboración de los Estados Financieros	28
Contabilización – Ingresos	31
Fase Devengado	34
Contabilización - Egresos	37
Transmisiones	40
Sistema Administrativo de Tesorería	
Ingreso por servicio de fotocopias	43
Ingreso por arrendamiento	46
Ingreso por venta de bases	49
Devolución de viáticos	52
Ingreso por tasación	55
Pago a SUNAT de retenciones	58
Pago a proveedores	61
Pago por Tasaciones	64
Caja Chica	68
Ingreso por Planillas	76
Tecnologías de la Información	
Soporte Técnico	79
Desarrollo	82
Backup de la información WEB, Aplicaciones, Bases Gráficas, Archivos	85
Backup de correos	88
Backup de Información Bases de Datos	91
Actualización de la web	94
Registros de nuevos usuarios	97
Mantenimiento de equipos	100
Sistema Administrativo de Abastecimiento	
Contrataciones Directas Menores a 3UIT	103
Elaboración del PAC	114
Locadores de Servicios	119
Adjudicación de Menor Cuantía – Programada y No Programada	129

Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva – Programada y No Programada 134
Concurso Público y Licitación Pública – Programada y No Programada 138
Solicitud de vehículos para Comisiones de Servicios 142
Servicio de Fotocopiado 145
Combustible 148
Reparaciones y Arreglos Menores a las Unidades Orgánicas 151
Sistema Administrativo de Personal
Aceptación de la renuncia y entrega de cargo del Personal CAS 154
Evaluación de desempeño 157
Contratación CAP 160
Contratación CAS 163
Selección de Personal CAP 166
Selección de Personal CAS 171
Glosario de Términos 176

DATOS GENERALES

Objetivos:

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas tiene los siguientes objetivos:

1. Estandarizar los procedimientos de los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información que conforman la Oficina de Administración y Finanzas.

2. Contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de los Sistemas Administrativos y que les pueda servir en el desarrollo de sus actividades.

3. Contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo de los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información respecto a los procedimientos bajo los cuales realizará sus funciones.

Alcance:

El Manual de Procedimientos será de aplicación para el personal que labore en los Sistemas Administrativos y Tecnologías de la Información y que dichos procedimientos estén involucrados con sus funciones.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Confrontación de Operaciones Autodeclaradas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero, 2014

PROCEDIMIENTO:

Registros de Nuevos Usuarios

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:029.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Registro de Nuevos Usuarios	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Aseguramiento del acceso adecuado a la Información de la SBN.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: TI, SAPE, OAF y Unidad Orgánica.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. REQUISITOS: Requerimiento del S.A. de Personal.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 20 min. la atención del requerimiento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. SAPE comunica a OAF, el ingreso de nuevo personal para creación de cuenta y correo del mismo, OAF traslada el requerimiento a TI y TI procede a la creación de la cuenta de usuario y de correo.
2. La creación de cuenta y usuario comprende establecer la capacidad de buzón del correo y la configuración del equipo, efectuando la configuración del equipo el personal asignado a las funciones de Soporte Técnico.
3. La Unidad Orgánica comunica a OAF el tipo de permisos debe tener el nuevo personal para correo, sistemas y aplicaciones. La OAF deriva la comunicación a TI y la misma efectúa la asignación de permisos al usuario (personal ingresante).

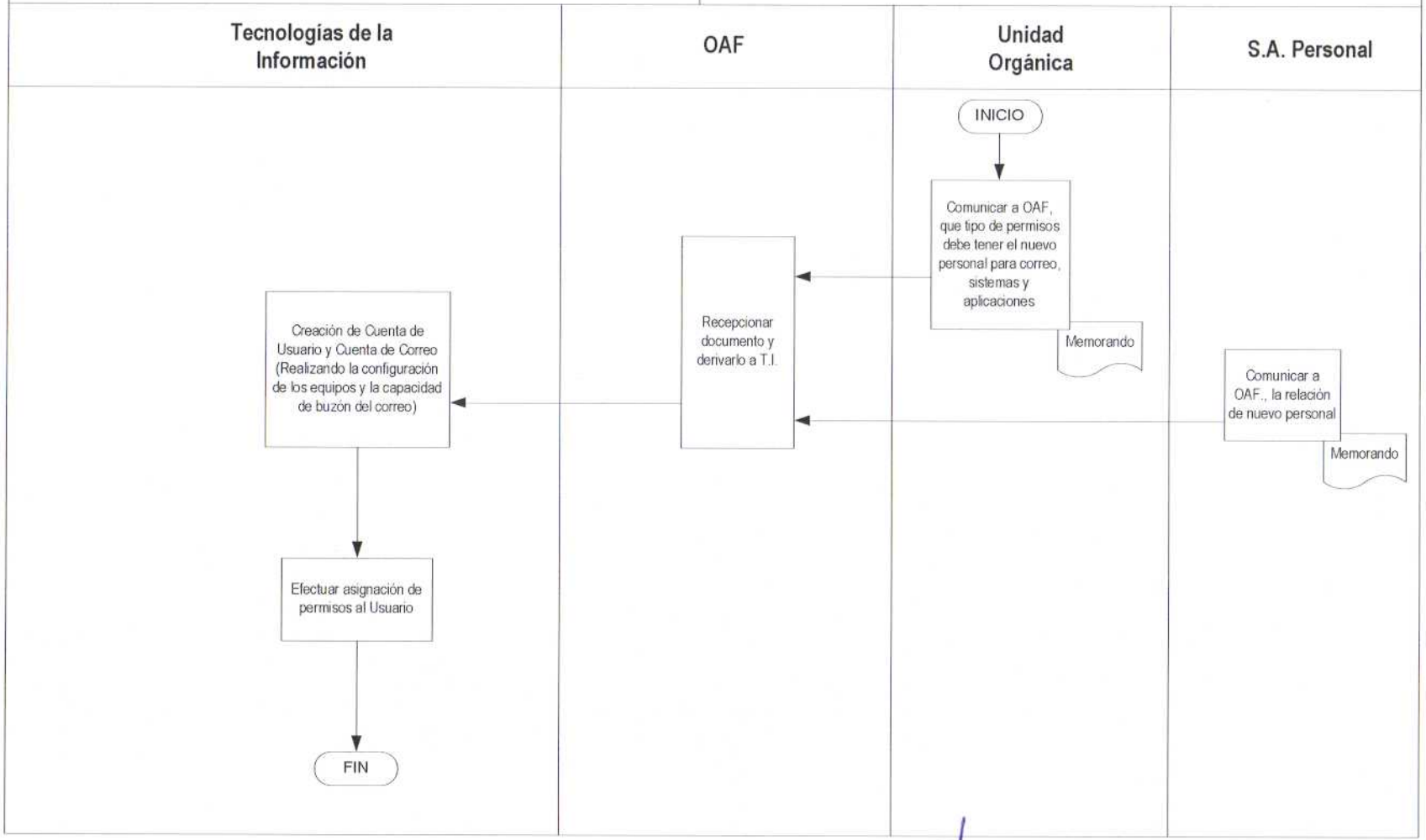
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
SAPE: Sistema Administrativo de Personal.
TI: Tecnologías de la Información.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Registro de Nuevos Usuarios"

CÓDIGO: 029.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento de Equipos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:030.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Mantenimiento de Equipos	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: La Operatividad de los Equipos para el uso de los trabajadores.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: TI y OAF.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. REQUISITOS: Es un procedimiento de seguridad.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 8 hrs. cada 6 meses.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

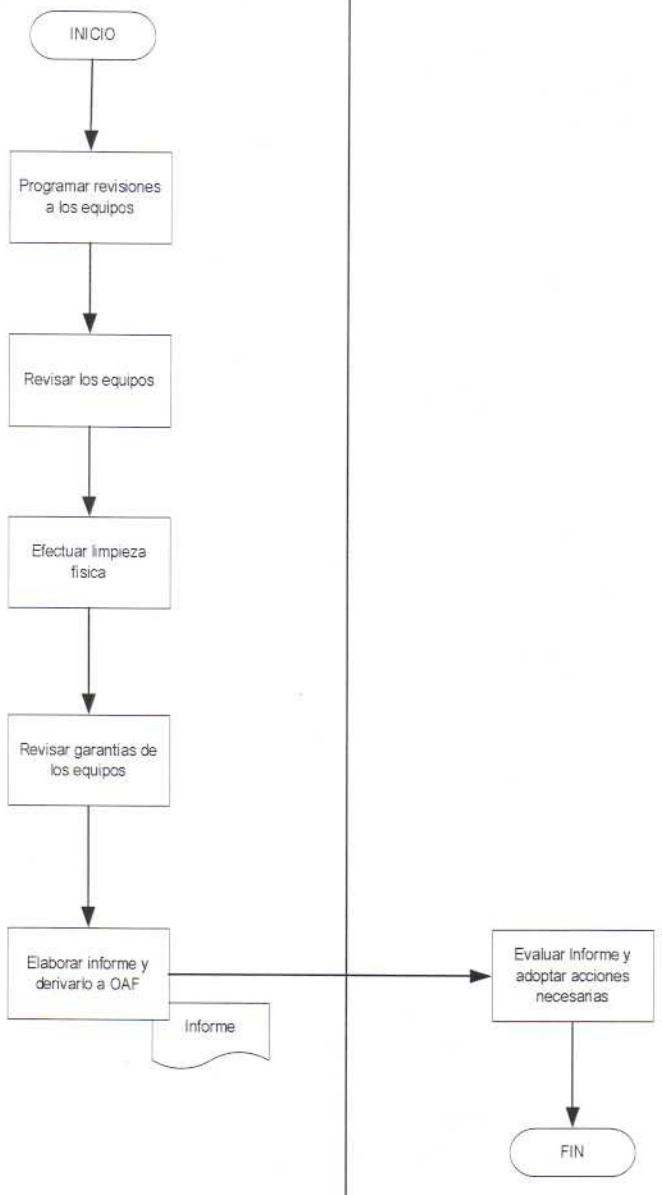
1. TI programa revisión de los equipos dos veces al año, cada revisión demanda aproximadamente cuatro (04) días, dichos días son sábados y domingos.
2. El personal encargado del Soporte Técnico y que forma parte de TI es quien efectúa la revisión de los equipos.
3. Se realiza la limpieza física de los equipos.
4. Se revisa la garantía de los equipos de un archivo.
5. Se elabora un informe considerando el estado de los equipos y las garantías que tienen los mismos.
6. OAF evalúa informe y adopta las medidas necesarias (Solicitar mantenimiento a proveedores, solicitar compra de equipos).

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
TI: Tecnologías de la Información.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Mantenimiento de Equipos"	CÓDIGO: 030.PIN.OAF
Tecnologías de la Información	OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Contrataciones Directas Menores a 3 UIT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:031.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Contrataciones Directas Menores a 3 UIT	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Las contrataciones se deben efectuar bajo los principios de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, OAF, SAT, Proveedores, SAC, SG, OPP y SAA.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 075-2012/SBN-SG, que aprueba 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".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del bien o servicio, pedido SIGA , TDR o Especificaciones Técnicas

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 21 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepción de Requerimiento (Memorando, TDR, SIGA)
2. Determinar si el requerimiento es conforme
3. Si el pedido es conforme
4. Efectuar Indagación de Mercado
5. Evaluar Cotizaciones
6. Elaborar Cuadro Resumen de cotizaciones y determinar el V.R.
7. Registrar información en el SIGA y elaborar Cuadro de Indagación de Mercado
8. Elaborar ficha de Evaluación del Expediente
9. Visar Ficha y solicitar aprobación(OAF)
10. Solicitar disponibilidad presupuestal
11. Si existe disponibilidad, solicitar Certificación Presupuestal
12. Si no existe Certificación Presupuestal, elaborar propuesta de Nota Modificatoria
13. Solicitar Certificación Presupuestal

14. Solicitar en el Sistema(SIAF) la Certificación Presupuestal o Nota Modificatoria
15. Aprobación de Certificación Presupuestal por OPP
16. Generar autorización PAO en el SIGA
17. Generar cuadro de Adquisición, O/S u O/C (SIGA)
18. Solicitar CCI al proveedor y remitirlo a Tesorería (y esperar respuesta de aprobación)
19. Hacer compromiso anual en el SIAF
20. Realizar Compromiso de la O/S u O/C en el SIAF
21. Interfase SIGA-SIAF (Vía Transmisión)
22. Imprimir O/S u O/C
23. Visar O/S u O/C y enviar (físico o correo electrónico) al proveedor y Área Usuaria
24. Confirmar la recepción de O/S y O/C
25. Solicitar conformidad al Área Usuaria por la realización del servicio o ingreso del bien al almacén
26. Solicitar C/P al proveedor
27. Preparar Expediente original y copia para trámite de pago (con documentación sustentatoria)
28. Derivar Expedientes de contratación Directa a Control Previo
29. Archivar cargo

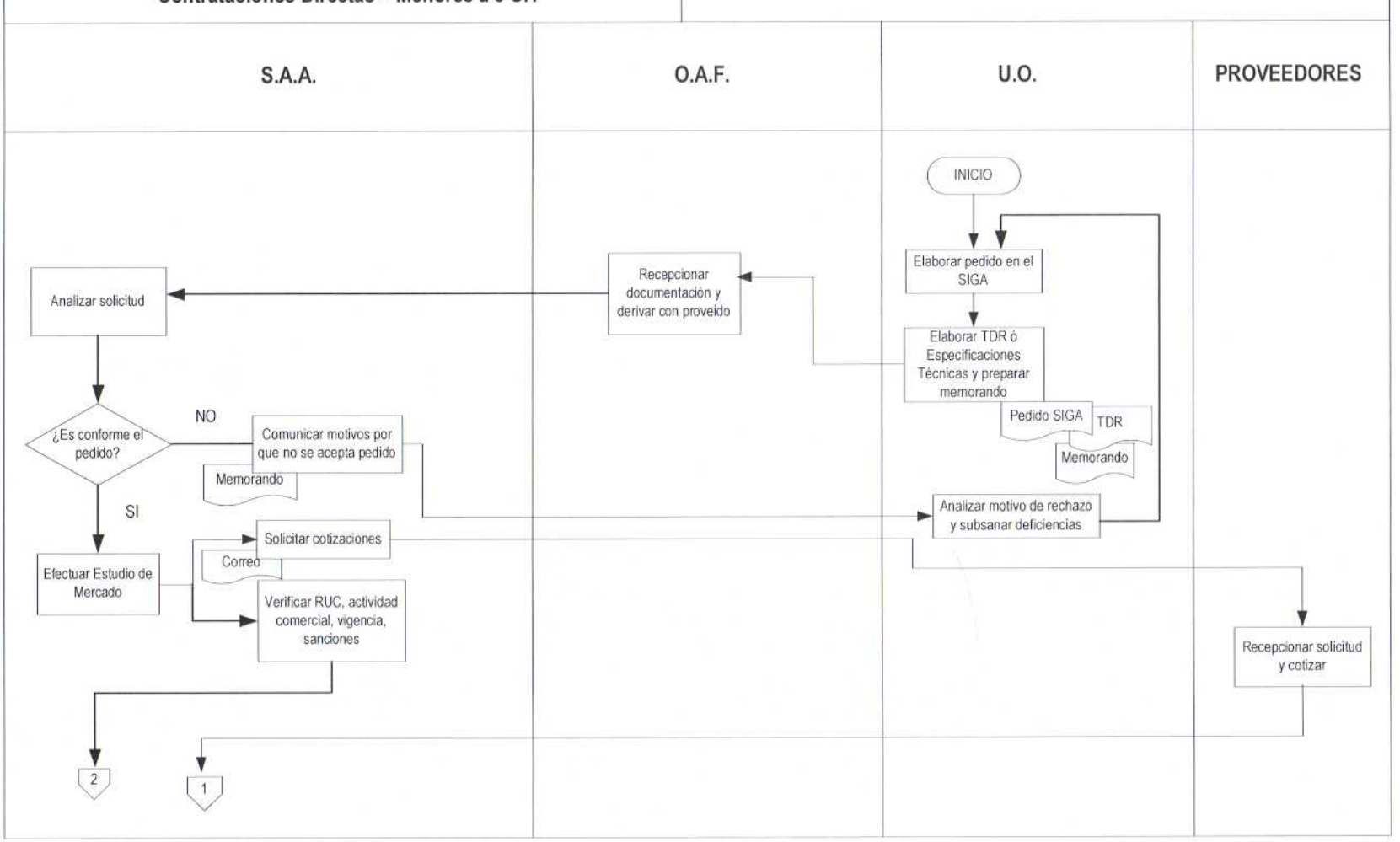
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
SAT: Sistema Administrativo de Tesorería
SAC: Sistema Administrativo de Contabilidad
SG: Secretaria General
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SAA: Servicio Administrativo de Abastecimiento
O/C,O/S,C/P: Orden de Compra, Orden de Servicio, Comprobante de Pago
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:001.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Confrontación de Operaciones Auto Declaradas-COA	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Informar a SUNAT respecto a los proveedores a quienes se les ha efectuado pagos.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAC y SAT

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Resolución de Superintendencia N° 084-2013/SUNAT, que aprueba la forma y condiciones en que deberán entregar la información a la SUNAT determinadas entidades del Sector Público y las entidades ejecutoras respecto a las adquisiciones de bienes y/o servicios.

V. REQUISITOS: Gastos ingresados en la fase pagado.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 24hrs mensual.

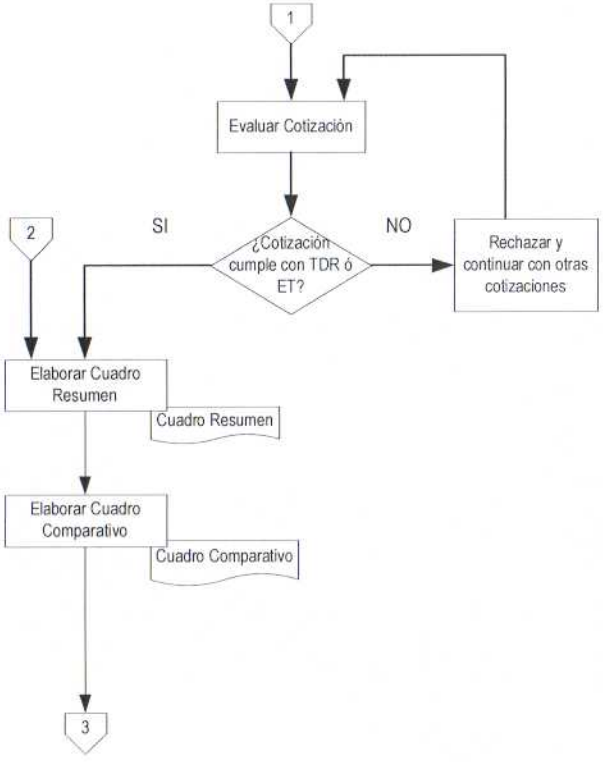
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Obtener reporte del SIAF en la Opción de Formatos SIAF-Gastos, en la fase pagado para un mes determinado.
2. Seleccionar de reporte y comparar con documentos sustentarorios (facturas- compras) N/OG
3. Elaborar registro en EXCEL con la información solicitada por la SUNAT.
4. Convertir a formato TXT con blog de notas y digitar de acuerdo a formato indicado por SUNAT.
5. Ingresar información al Programa PVS-Versión 1.14"Programa Validador SUNAT" y obtener constancia de información consistente COA-Estado.
6. Llevar físicamente constancia de información consistente.
7. Recepcionar, archivar constancia de aceptación de SUNAT.

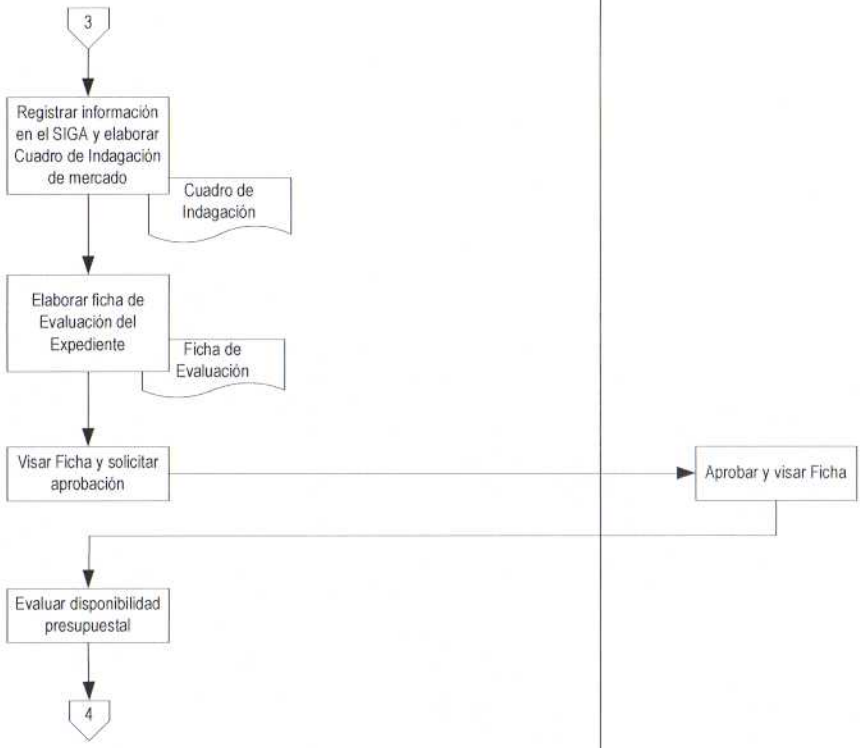
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

N: Compras con facturas.
OG: Compras sin proveedor.
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. ANEXOS:

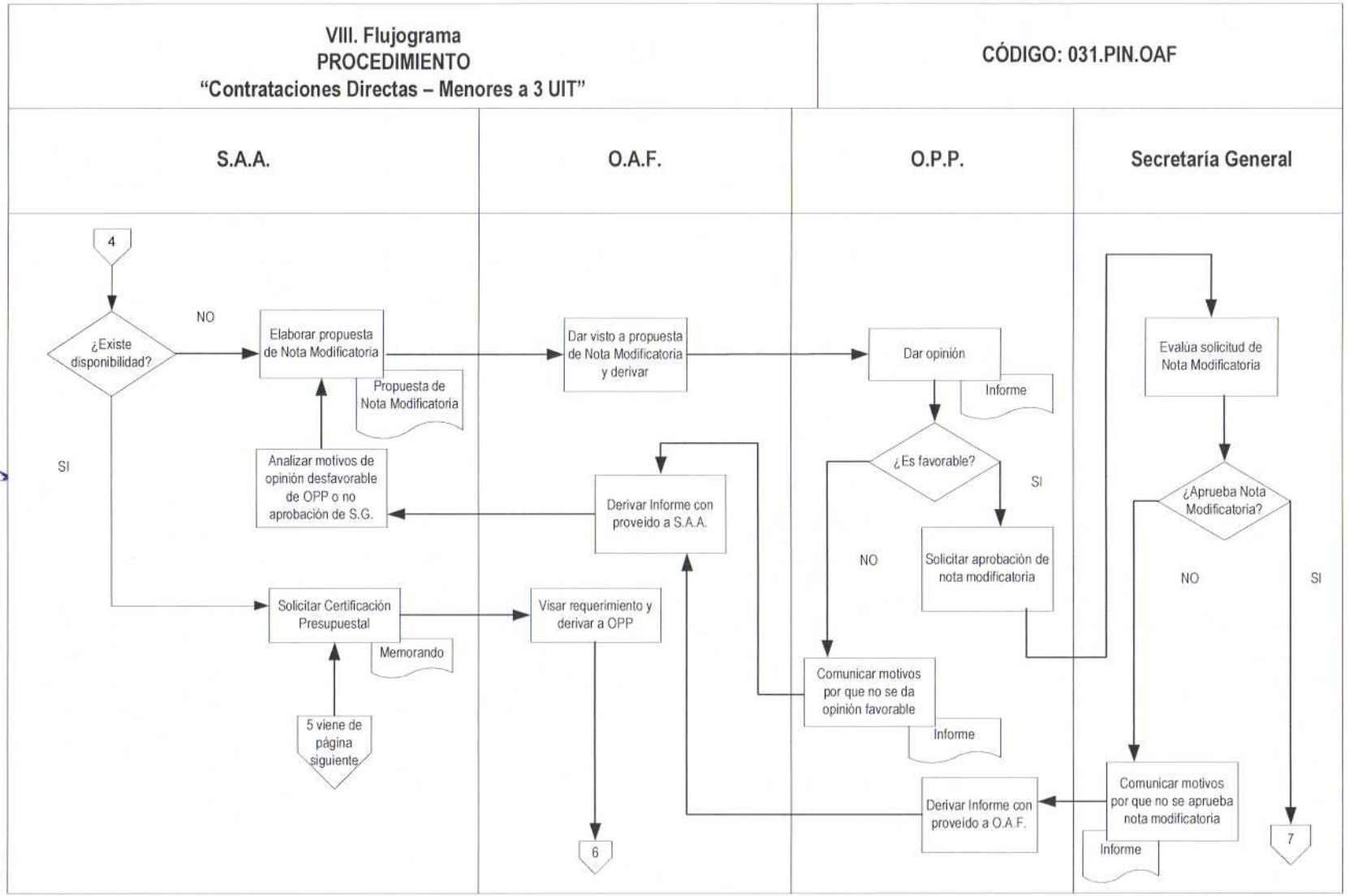
VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"	CÓDIGO: 031.PIN.OAF		
S.A.A.	O.A.F.	U.O.	PROVEEDORES
			

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Contrataciones Directas – Menores a 3UIT"	CÓDIGO: 031.PIN.OAF		
S.A.A.	O.A.F.	U.O.	PROVEEDORES



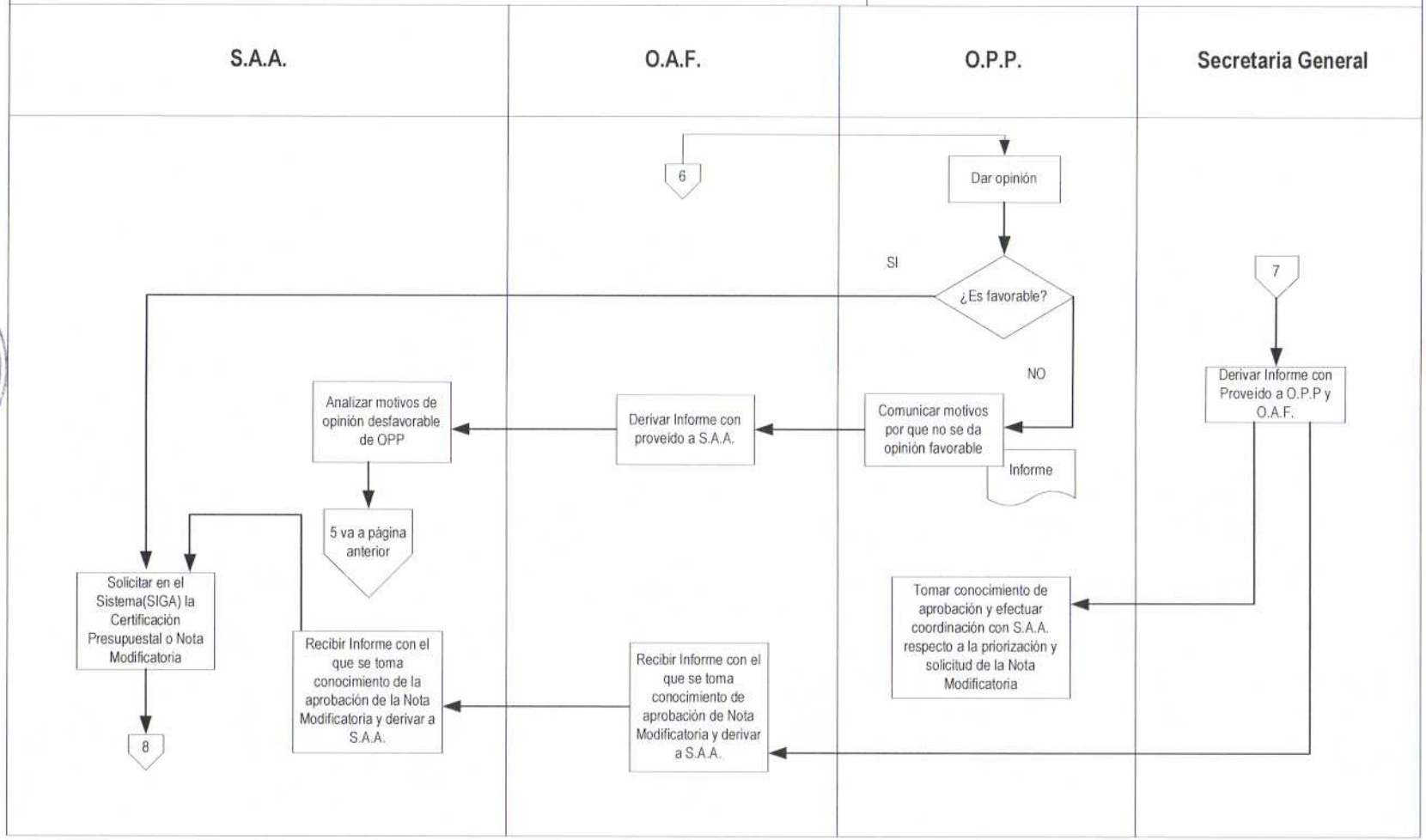
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT "

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



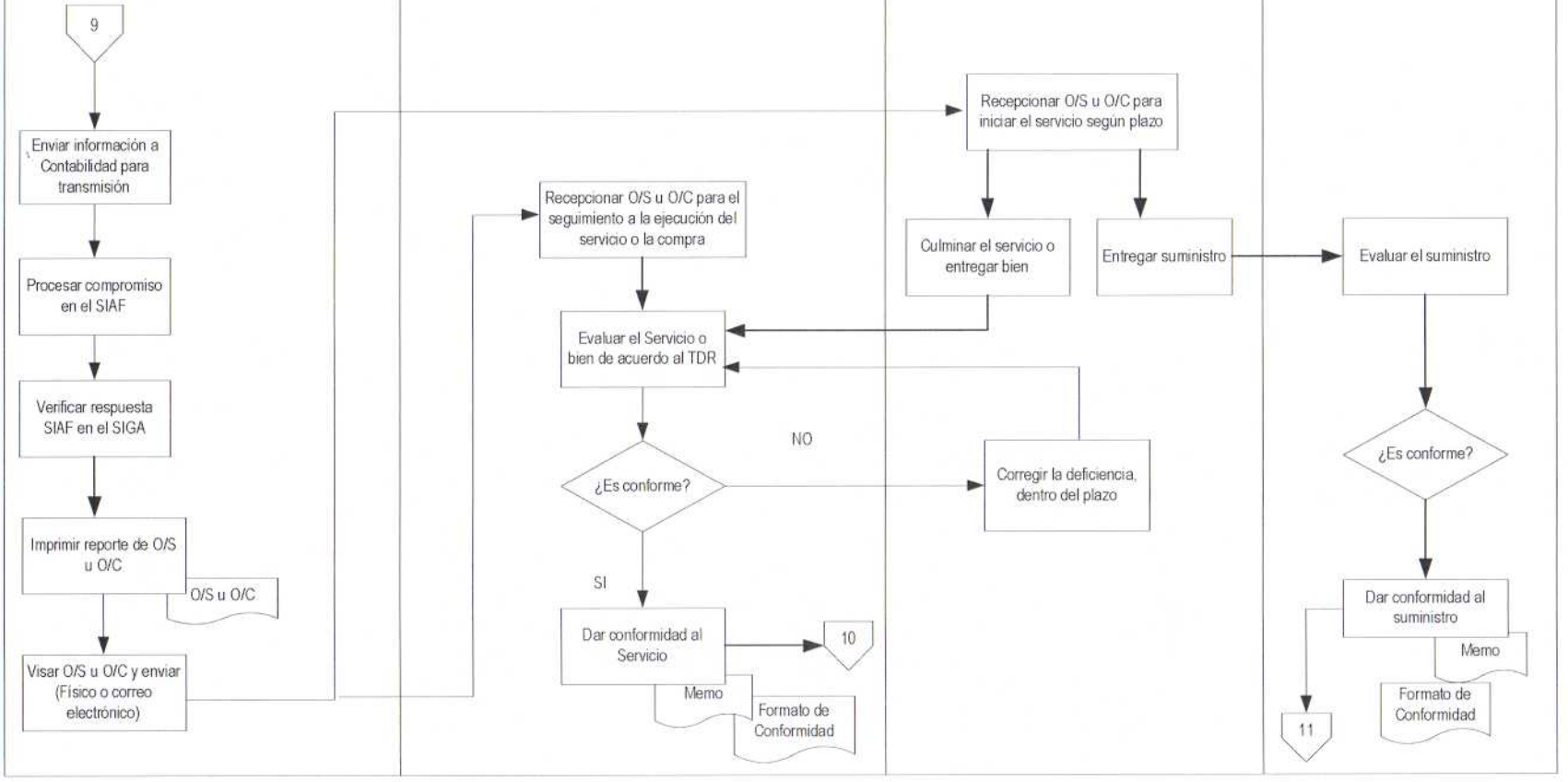
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



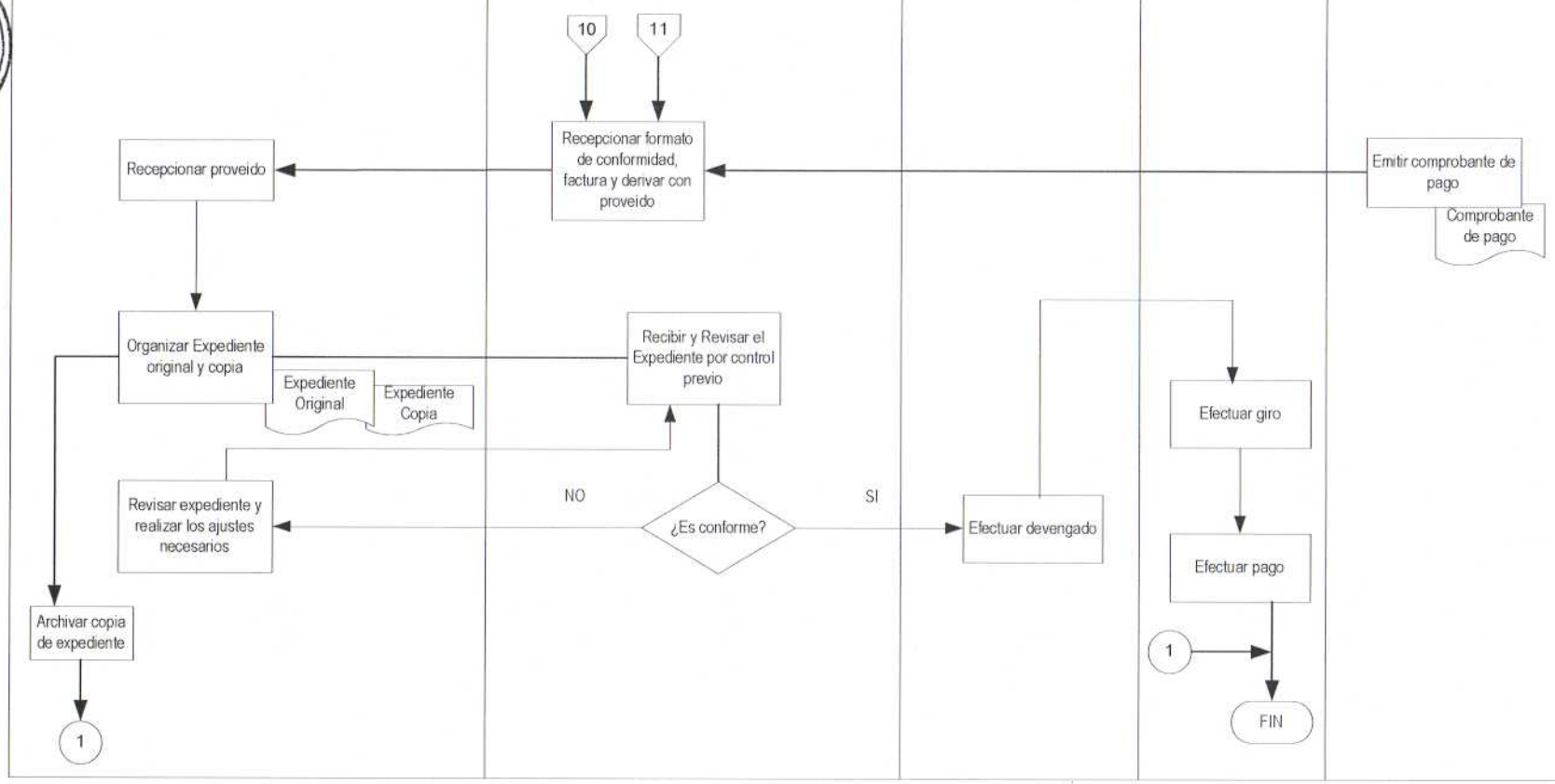
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contrataciones Directas – Menores a 3 UIT"

CÓDIGO: 031.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del PAC

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:032.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Elaboración del PAC	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adquisición programada de bienes y servicios.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, OAF, OAJ, SG, OPP y SAA.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 077-2012/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2012/SBN-SG denominada "Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

V. **REQUISITOS**: Elaboración de cuadro de necesidades por Unidad Orgánica.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 10 dias.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Consolidar Cuadro de Necesidades de las UO.
2. Consolidar los requerimientos para la determinación de los procesos de selección.
3. Recibir consolidado de requerimientos aprobado.
4. Elaborar el PAC y solicitar disponibilidad presupuestal.
5. Recibir Informe de disponibilidad presupuestal.
6. Elaborar Proyecto de Resolución y remitir expediente PAC y Proyecto de Resolución.

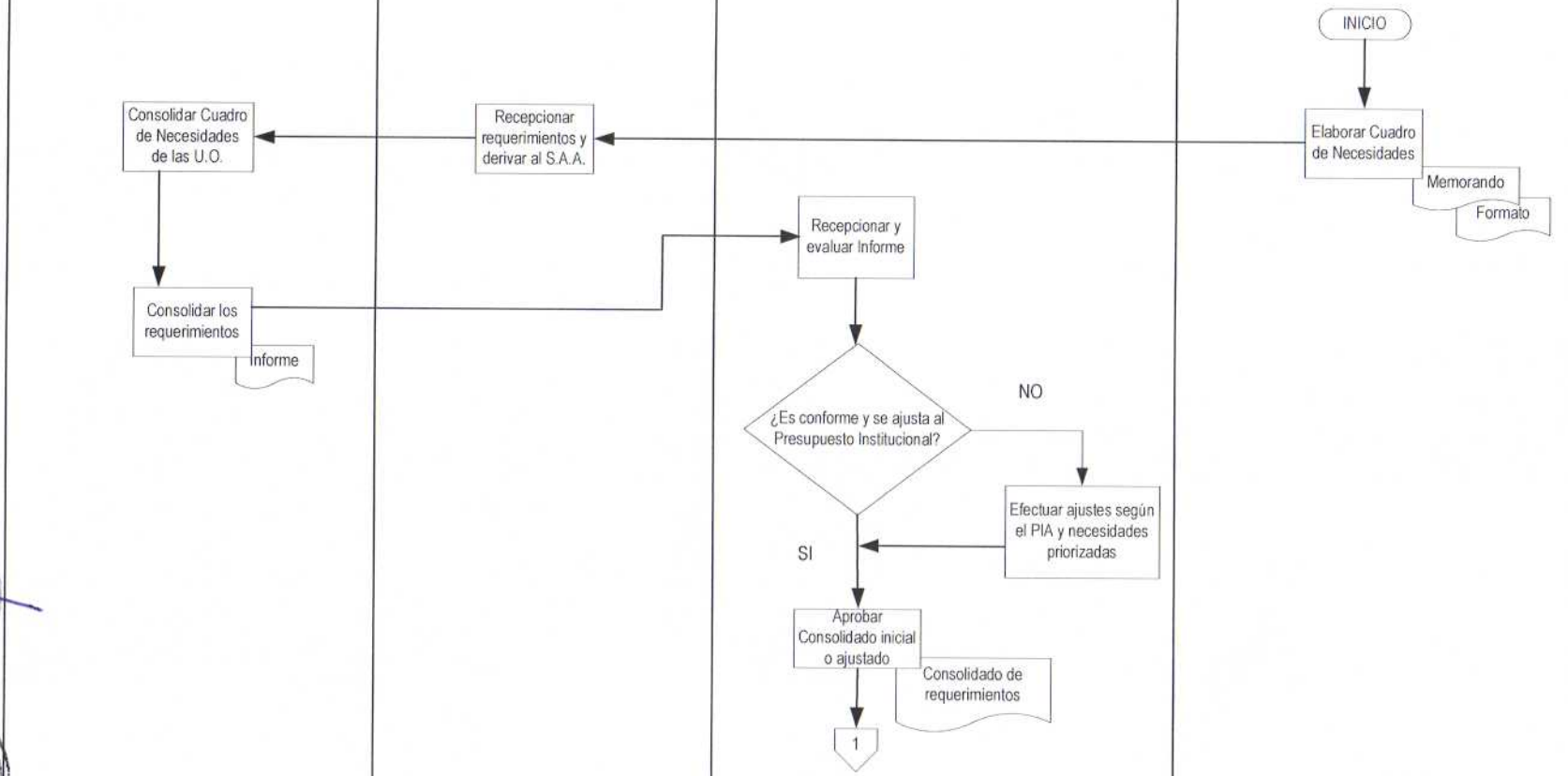
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
SG: Secretaria General
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
UO: Unidad Orgánica

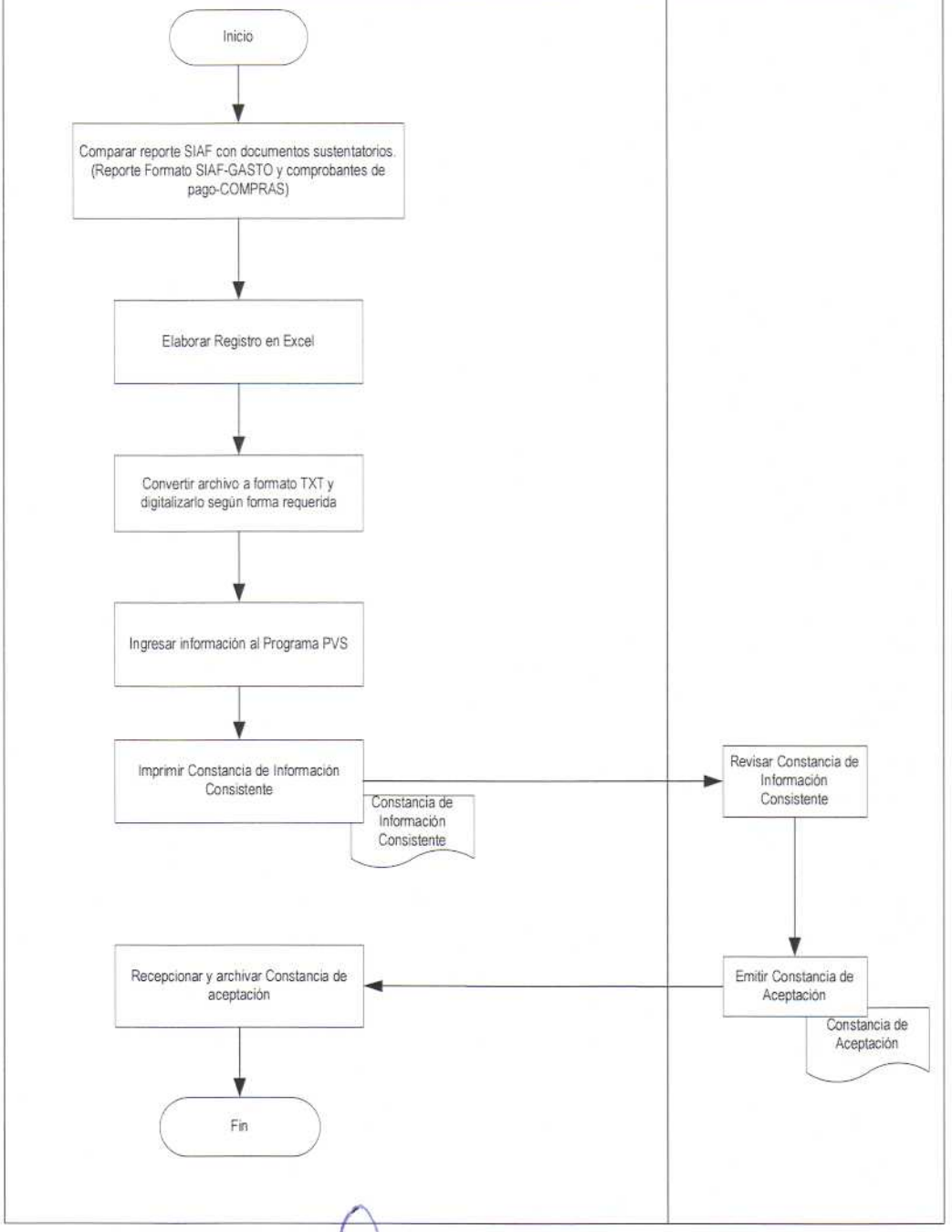
XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Elaboración del PAC"

CÓDIGO: 032.PIN.OAF

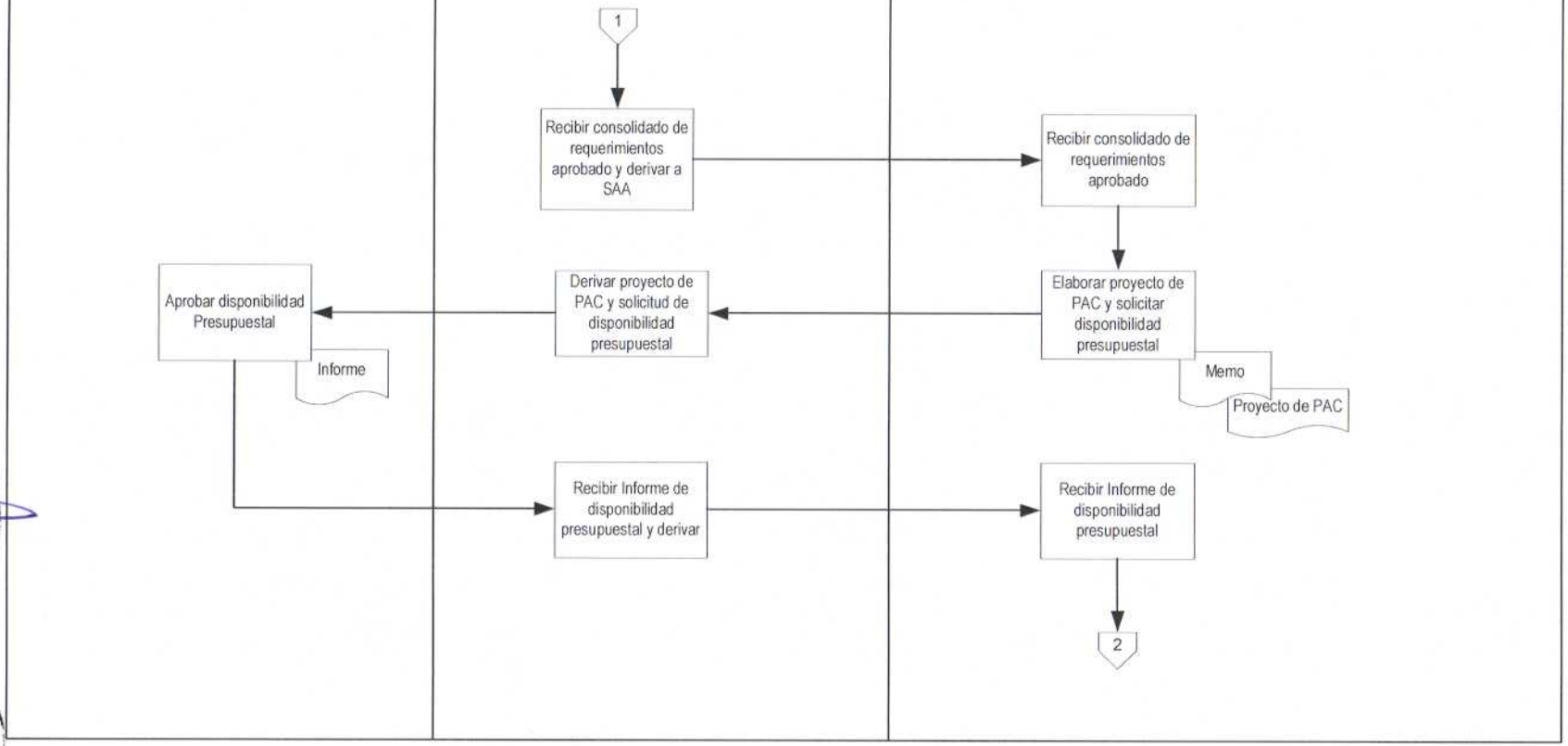


VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "COA"	CÓDIGO: 001.PIN.OAF
CONTABILIDAD	SUNAT

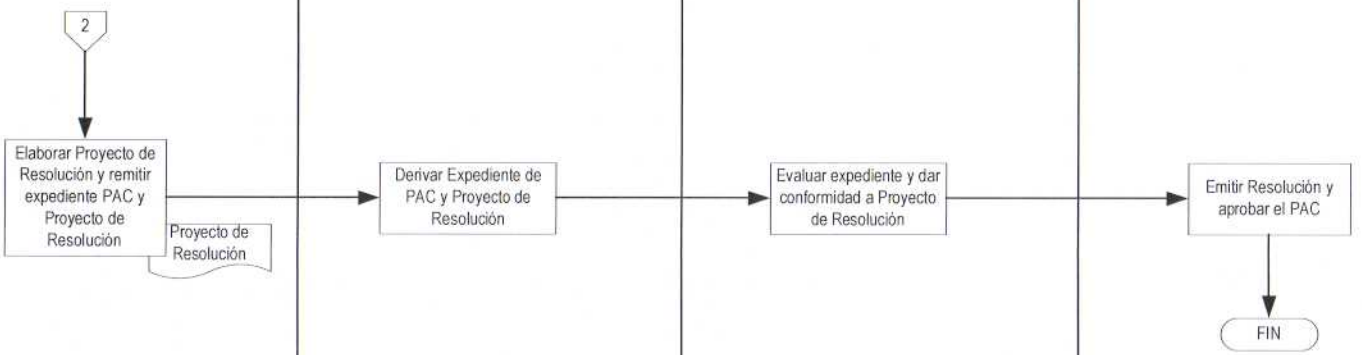


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Elaboración del PAC"

CÓDIGO: 032.PIN.OAF



VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Elaboración del PAC"		CÓDIGO: 032.PIN.OAF	
S.A.A.	O.A.F.	OAJ	S.G.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Locadores de Servicios

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:033.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Locadores de Servicios	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Contratación especializada para la realización de un servicio específico.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, OAF, SAT, SAC, SG, OPP, SAA y Proveedor.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del Servicio, pedido SIGA, TDR.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 5 a 16 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Efectuar Indagación de Mercado.
2. Elaborar Cuadro Resumen de Cotizaciones y determinar V.R.
3. Registrar información en el SIGA y elaborar Cuadro de Indagación de Mercado
4. Elaborar ficha de Evaluación del Expediente
5. Visar Ficha y solicitar aprobación de OAF
6. Solicitar disponibilidad presupuestal
7. Si existe disponibilidad, solicitar Certificación Presupuestal
8. Si no existe Certificación Presupuestal, elaborar propuesta de Nota Modificatoria
9. Solicitar Certificación Presupuestal
10. Solicitar en el Sistema(SIAF) la Certificación Presupuestal o Nota Modificatoria
11. Aprobación de Certificación Presupuestal por OPP
12. Generar autorización PAO en el SIGA
13. Generar cuadro de Adquisición, O/S (SIGA)
14. Solicitar CCI al proveedor y remitirlo a Tesorería (y esperar respuesta de aprobación)
15. Hacer compromiso anual en el SIAF
16. Realizar Compromiso de la O/S en el SIAF
17. Interfase SIGA-SIAF (Vía Transmisión)
18. Imprimir O/S

19. Visar O/S y enviar (físico o correo electrónico) al proveedor y Área Usuaria
20. Confirmar la recepción de O/S
21. Solicitar conformidad al Área Usuaria para la realización del servicio de ingreso al almacén
22. Solicitar C/P al proveedor
23. Preparar Expediente original y copia para trámite de pago (con documentación sustentatoria)
24. Derivar Expedientes de contratación Directa a Control Previo
25. Archivar cargo

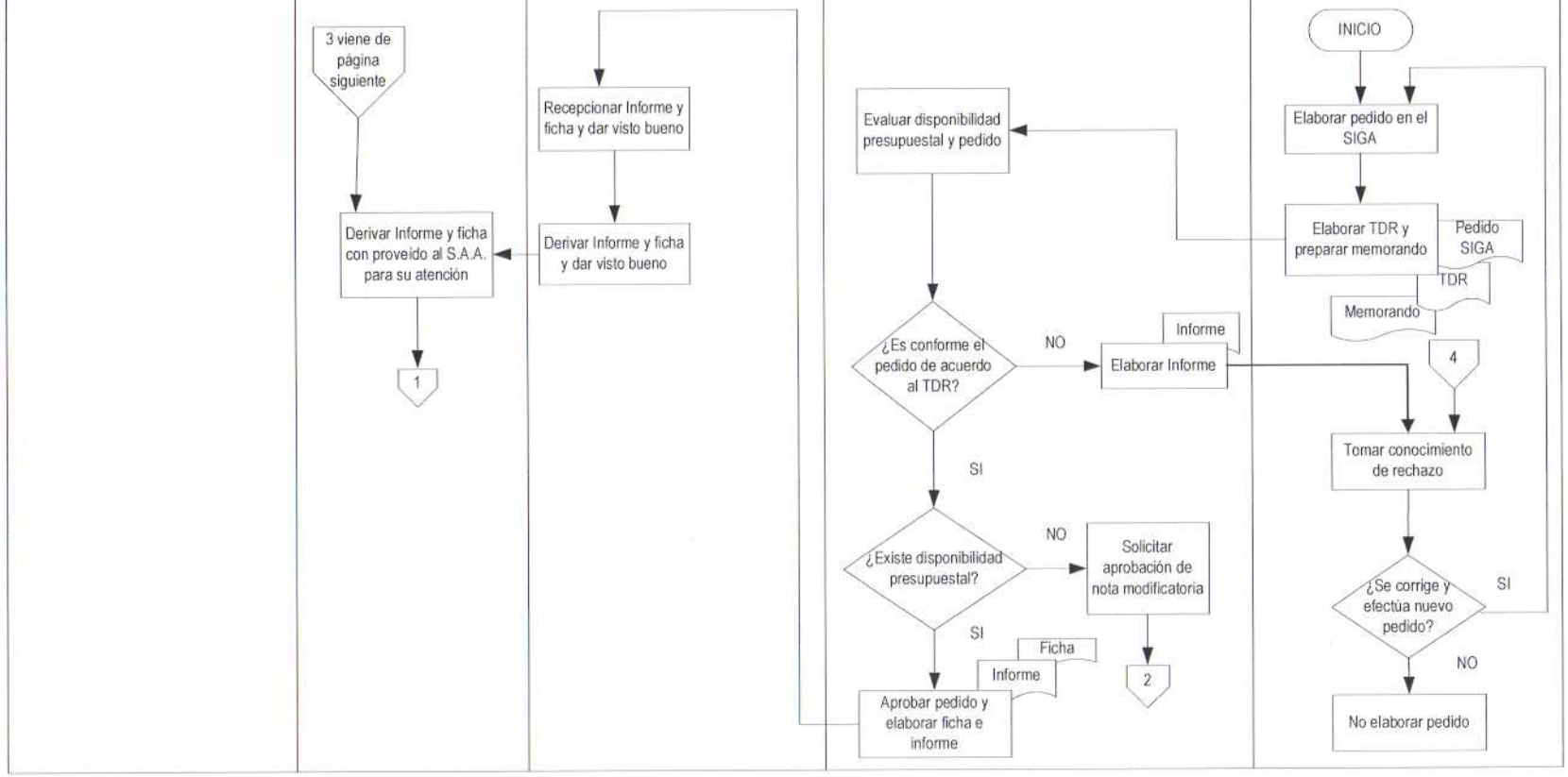
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
SAT: Sistema Administrativo de Tesorería
SAC: Sistema Administrativo de Contabilidad
SG: Secretaria General
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. ANEXOS

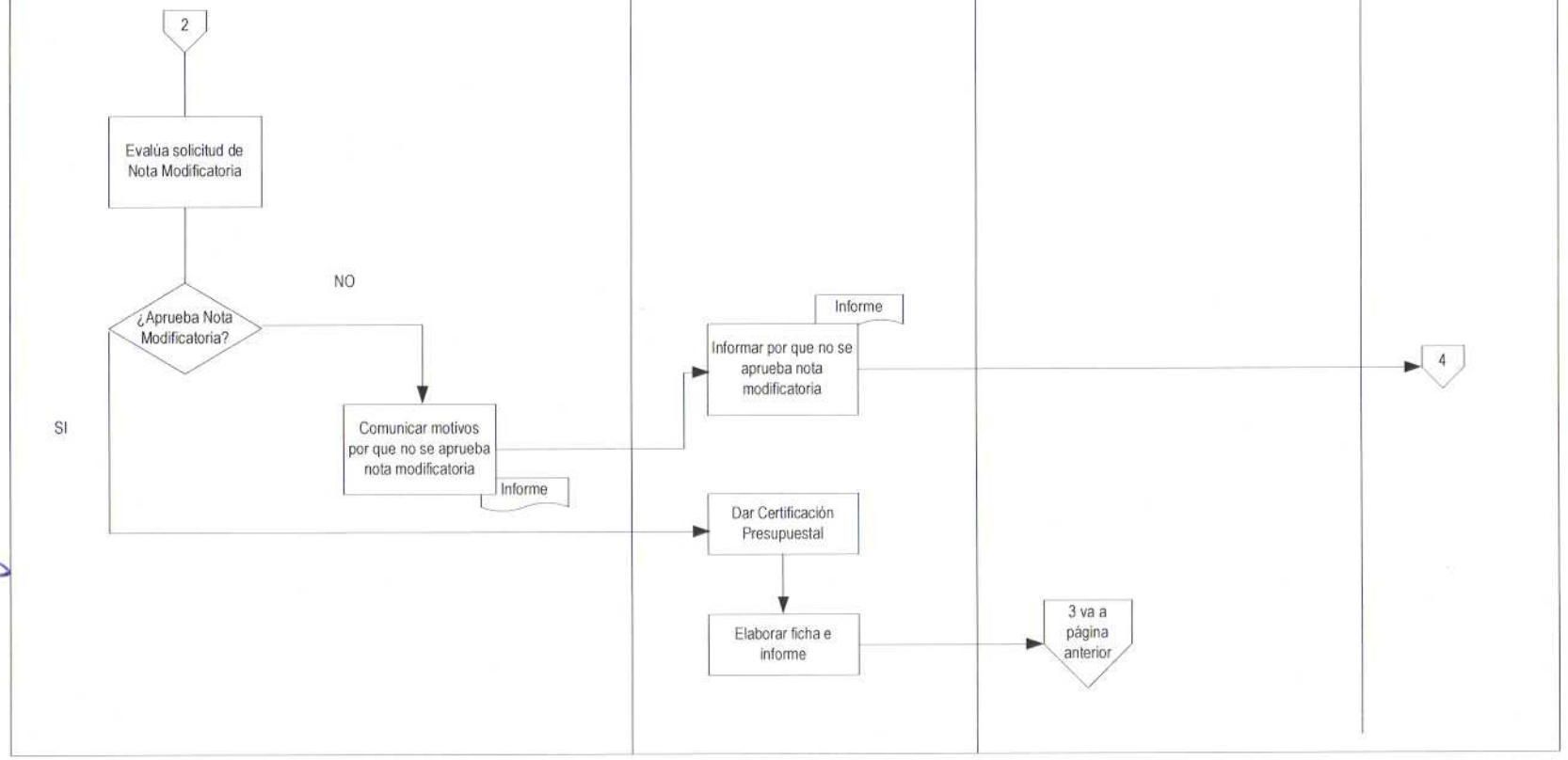
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Locadores de Servicios"

CÓDIGO: 033.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Locadores de Servicios"

CÓDIGO: 033.PIN.OAF

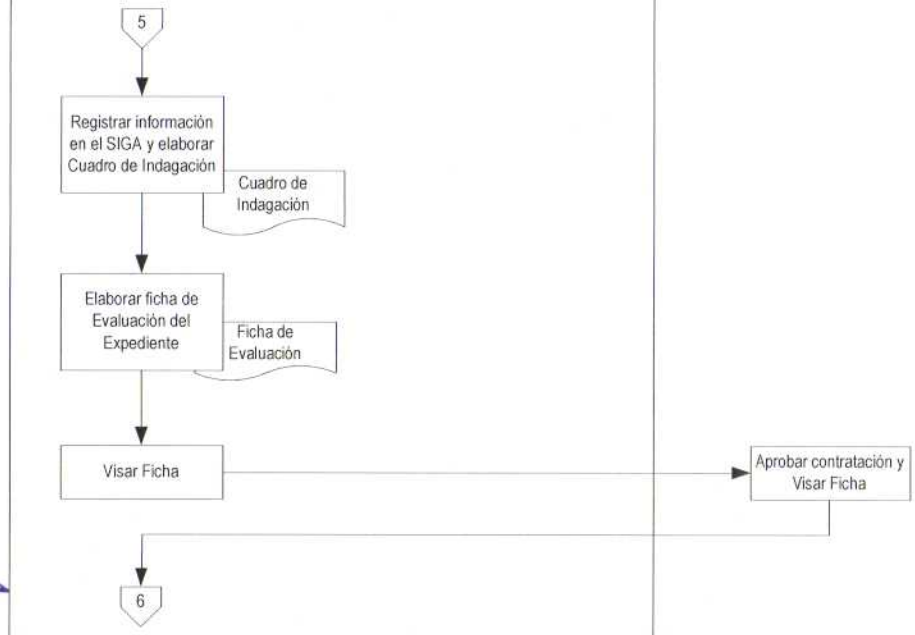


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Locadores de Servicios"

CÓDIGO: 033.PIN.OAF



VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Locadores de Servicios"	CÓDIGO: 033.PIN.OAF		
S.A.A.	O.A.F.	U.O.	PROVEEDOR



VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Locadores de Servicios"	CÓDIGO: 033.PIN.OAF

S.A.A.



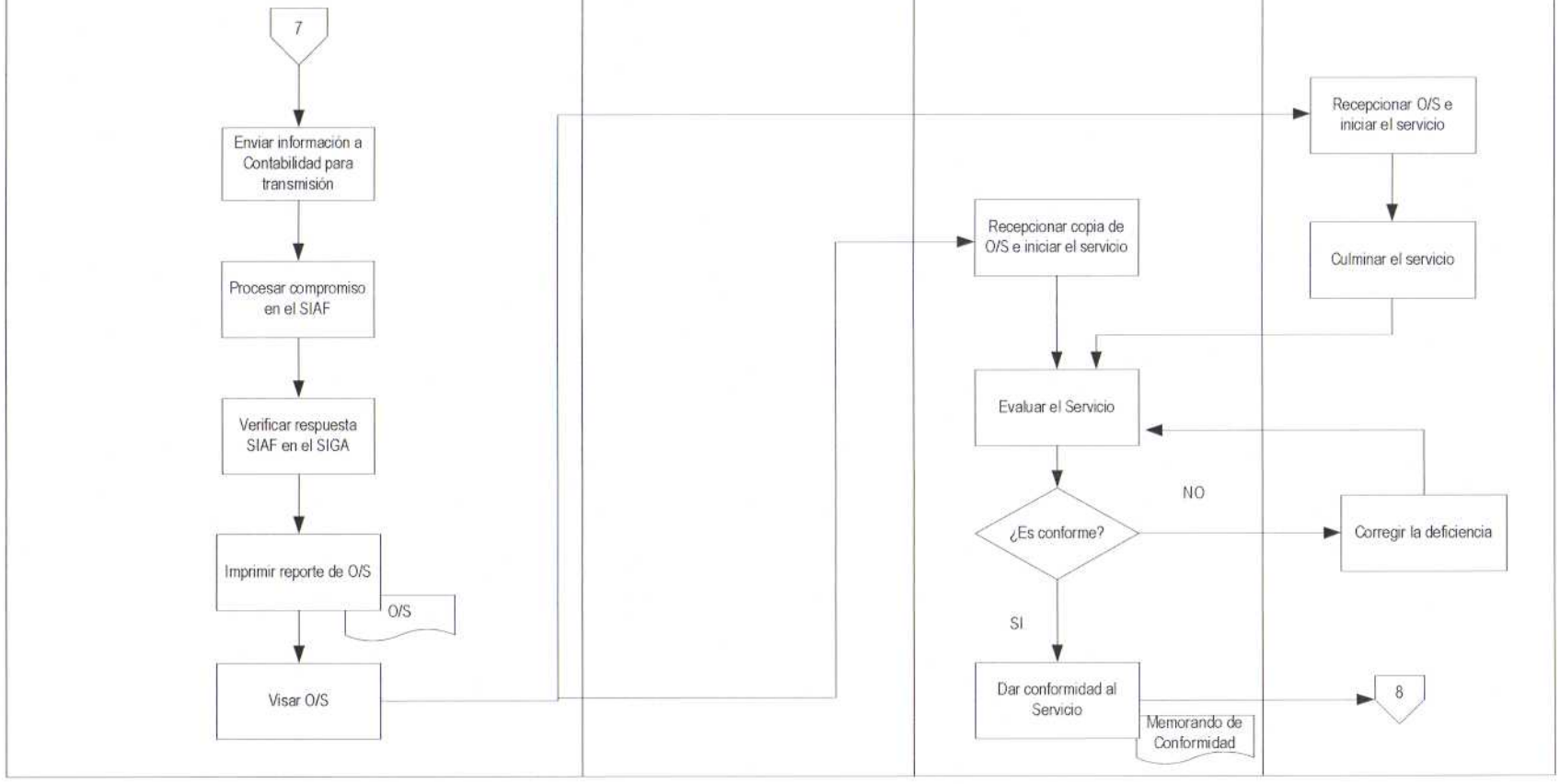
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Arqueo de Caja

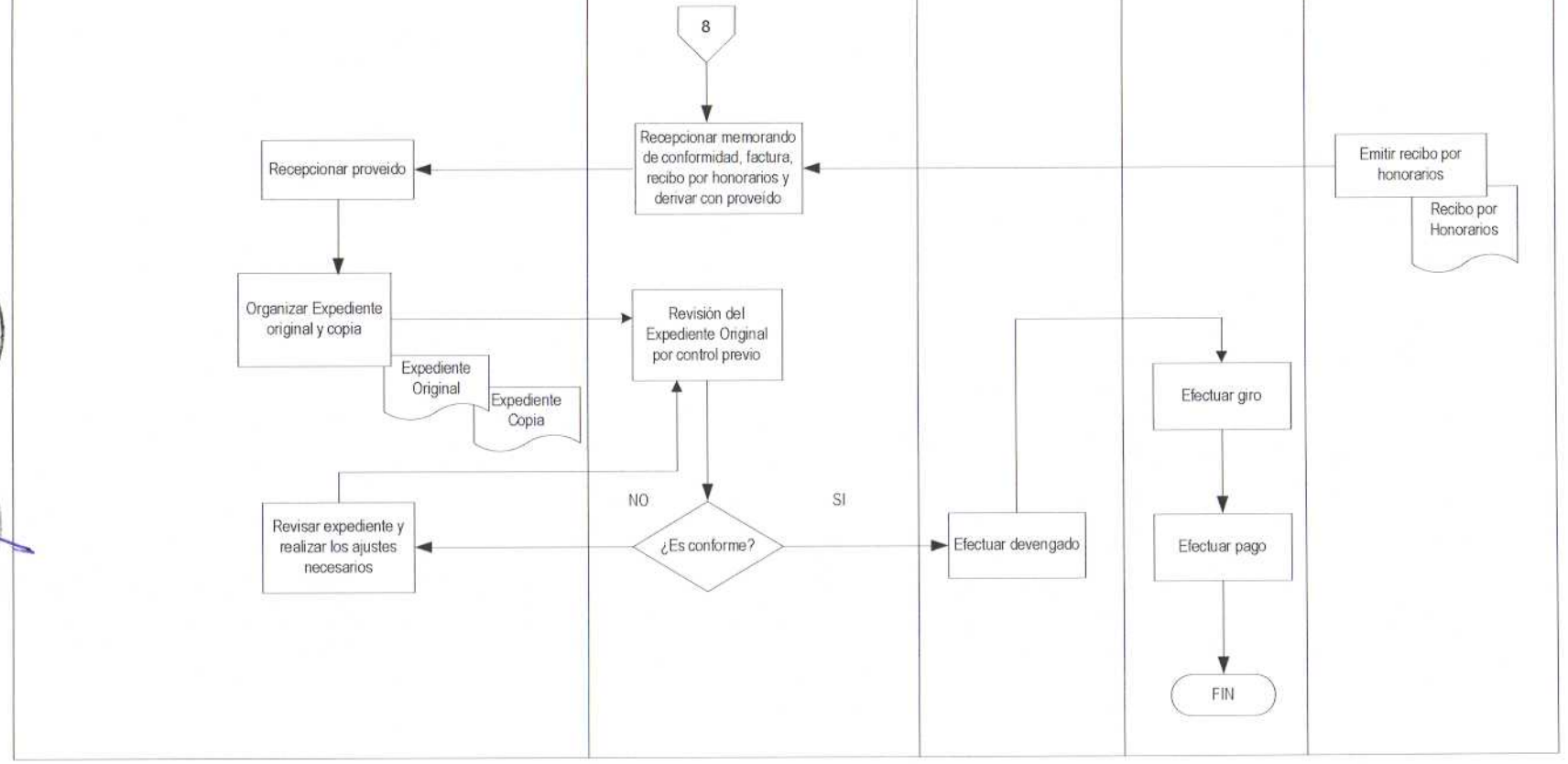
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Locadores de Servicios"

CÓDIGO: 033.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Locadores de Servicios"

CÓDIGO: 033.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Adjudicación de Menor Cuantía – Programada y No Programada

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:034.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Adjudicación de Menor Cuantía – Programada y No Programada	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adquisición programada y no programada de bienes y servicios.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, OAF, SAA y Comité Especial Permanente.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del bien o servicio, pedido SIGA y TDR o ET.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 10 días.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepcionar requerimiento, pedido SIGA y TDR o ET y elaborar expediente de contratación.
2. Elaborar Informe y derivar expediente a OAF para su aprobación
3. OAF deriva expediente de contratación a OAJ para conformidad del Proyecto de Resolución que aprueba el expediente de contratación.
4. OAF aprueba expediente de contratación y lo deriva al SAA SI requerimiento es no programado incluir en el PAC
5. SAA deriva expediente de contratación al Presidente del CEP
6. Comité Especial Permanente desarrolla el Proceso de Selección y solicita aprobación de Bases a OAF
7. Si Comité Especial Permanente otorga la Buena Pro se formalizar el Contrato y perfeccionar O/S u O/C
8. Si el Comité Especial Permanente declara desierto el Proceso de Selección, se emitirá Informe sobre causal Desierto. Si la declaración de Desierto se refiere a las características técnicas y valor referencial, OAF aprueba modificación del expediente y una segunda convocatoria, aprobando nuevamente las Bases.

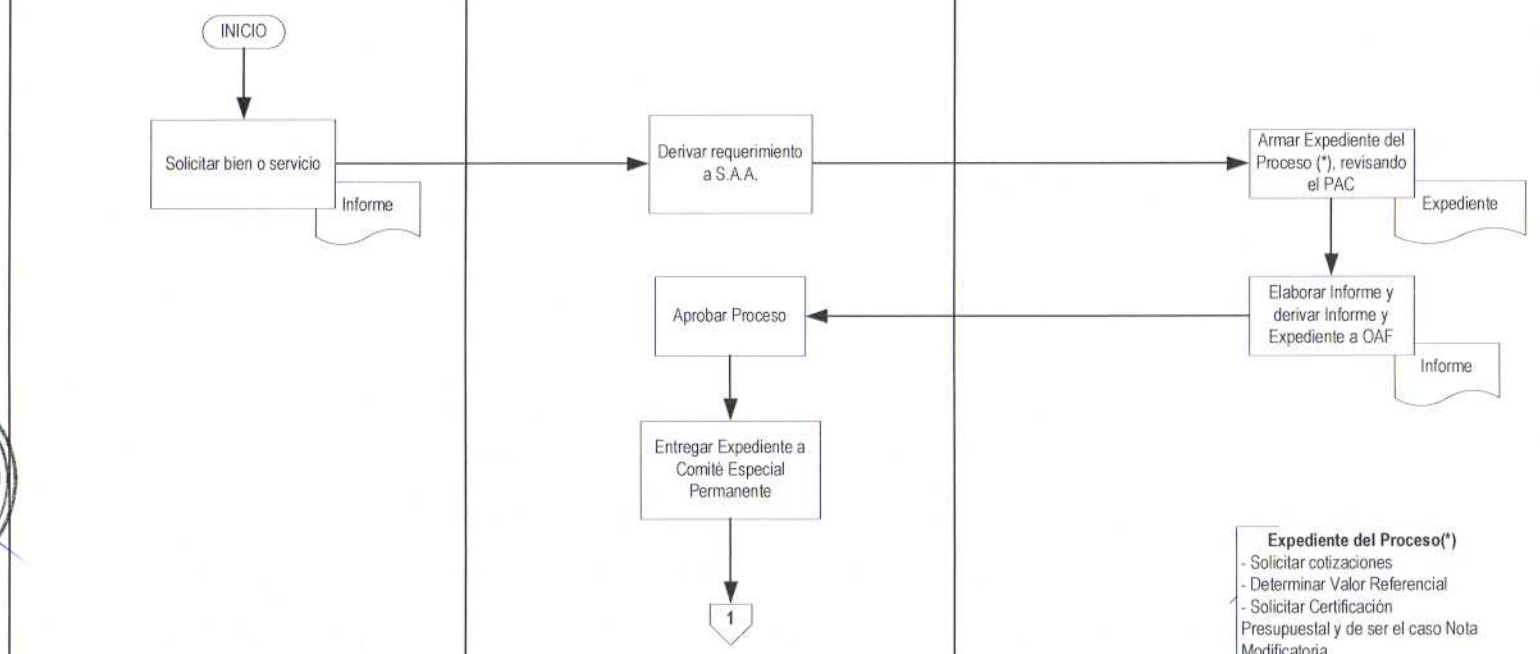
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
U.O.: Unidad Orgánica
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
C.E.P: Comité Especial Permanente
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. ANEXOS

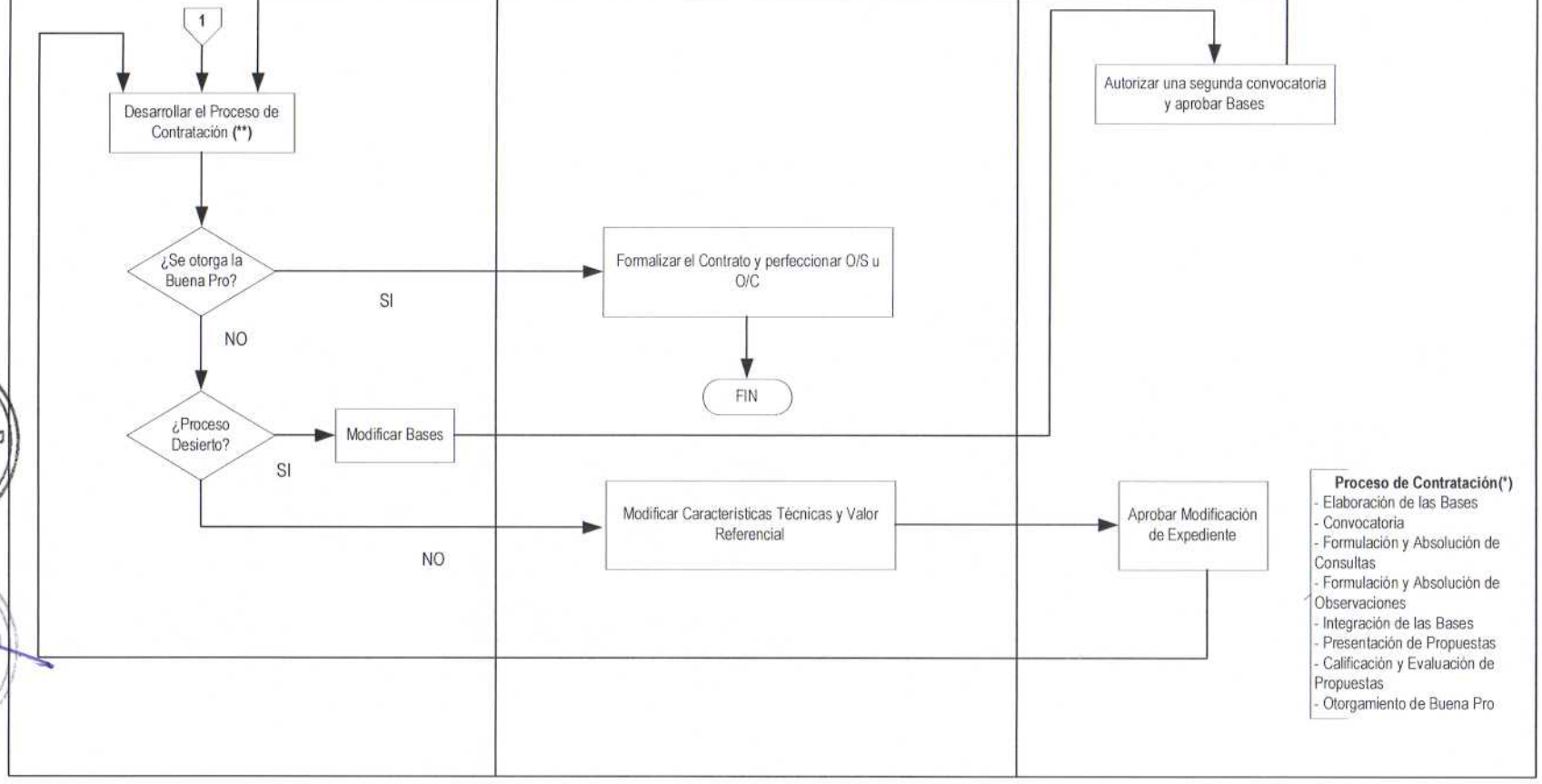
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"AMC PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 034.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"AMC PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 034.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva – Programada y No Programada

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:035.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva – Programada y No Programada	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Adquisición programada de bienes y servicios.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Unidades Orgánicas, OAF, OAJ, SAA y Comité Especial Ad Hoc.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. REQUISITOS: Requerimiento del bien o servicio, pedido SIGA y TDR o ET.

VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 25 días.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepcionar requerimiento de Unidad Orgánica y elaborar expediente de contratación
2. Elaborar Informe y derivar expediente a OAF para su aprobación
3. OAF deriva expediente a OAJ para conformidad del Proyecto de Resolución que aprueba expediente de contratación y la designación del Comité Especial y lo deriva al SAA
4. SAA deriva expediente al Comité Especial Ad Hoc.
5. Comité Especial Ad Hoc desarrolla el Proceso de Contratación.
6. Si Comité Especial Ad Hoc otorga la Buena Pro se formalizar el Contrato y perfeccionar O/S u O/C
7. Si el Comité Especial Permanente declara desierto el Proceso de Selección, se emitirá Informe sobre causal Desierto. Si la declaración de Desierto se refiere a las características técnicas y valor referencial, OAF aprueba modificación del expediente y una segunda convocatoria, aprobando nuevamente las Bases.

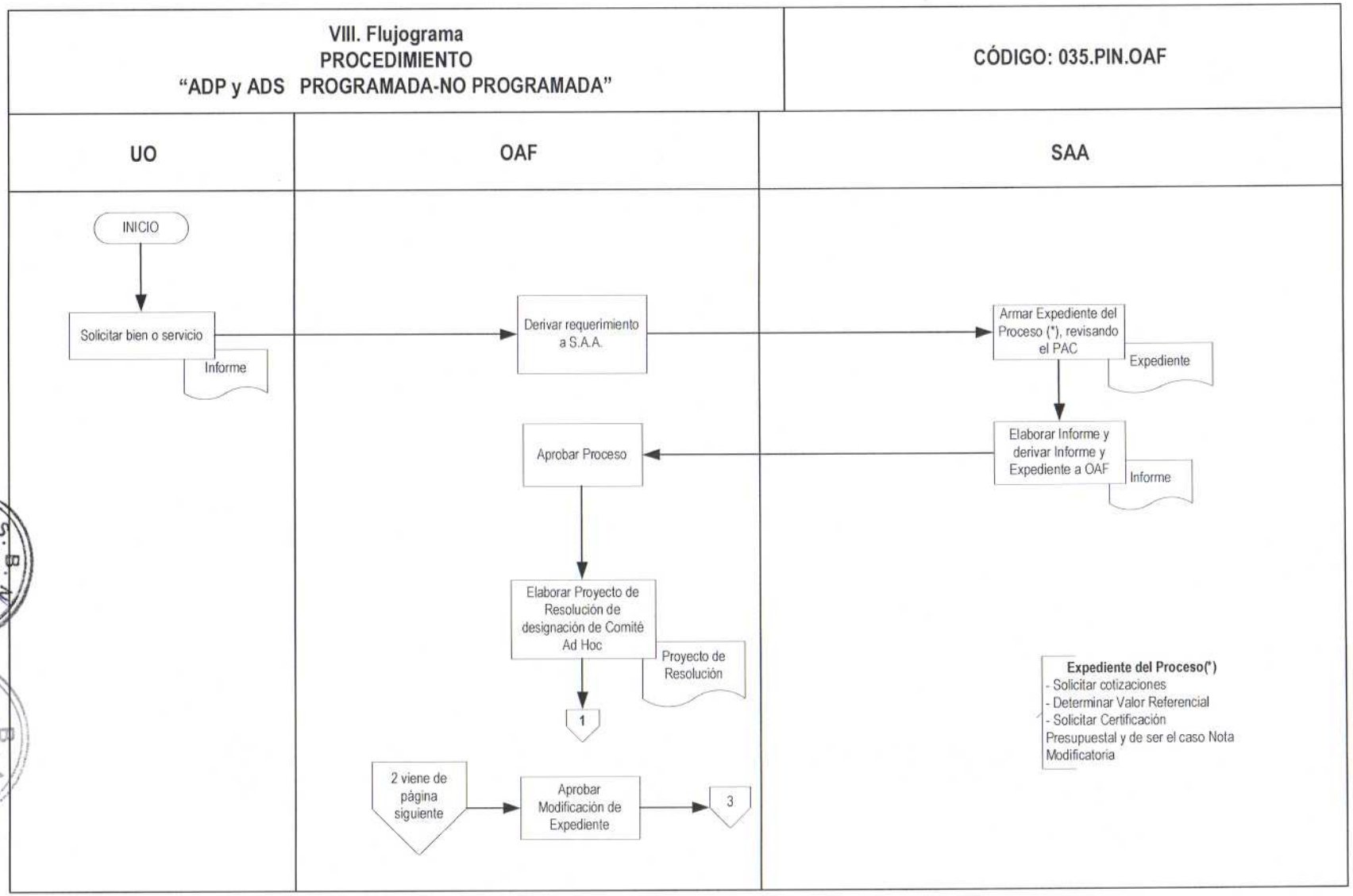
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
U.O.: Unidad Orgánica
SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"ADP y ADS PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 035.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:002.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Arqueo de Caja	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Es el análisis de las transacciones en efectivo, de valores y cartas fianzas durante un determinado periodo.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAC Y SAT.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución N° 001-2014/SBN-OAF, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-OAF denominada "Normas para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica para el Año Fiscal 2014".

V. **REQUISITOS:** Efectivo, vales de Caja Chica, valores y cartas fianza en custodia.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 8 hrs. mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Verificar la existencia de dinero en efectivo, vales, valores, cartas fianza en un periodo determinado, y compararlo con lo ingresado en ese periodo a Tesorería (Caja Chica y Custodia).
2. Si no es conforme se elabora informe detallado y elevar a la OAF
3. La OAF adopta acciones correctivas e informa.
4. Elaborar Acta de Arqueo de Fondos y Valores(Que informa el estado situacional del efectivo, cartas fianzas y valores del periodo analizado), la que debe suscribirse por el Tesorero, Contador, Encargado de Caja Chica, Auxiliar Contable de conformidad con la Directiva N° 001-2014/SBN-OAF.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Valores: Cheques, letras

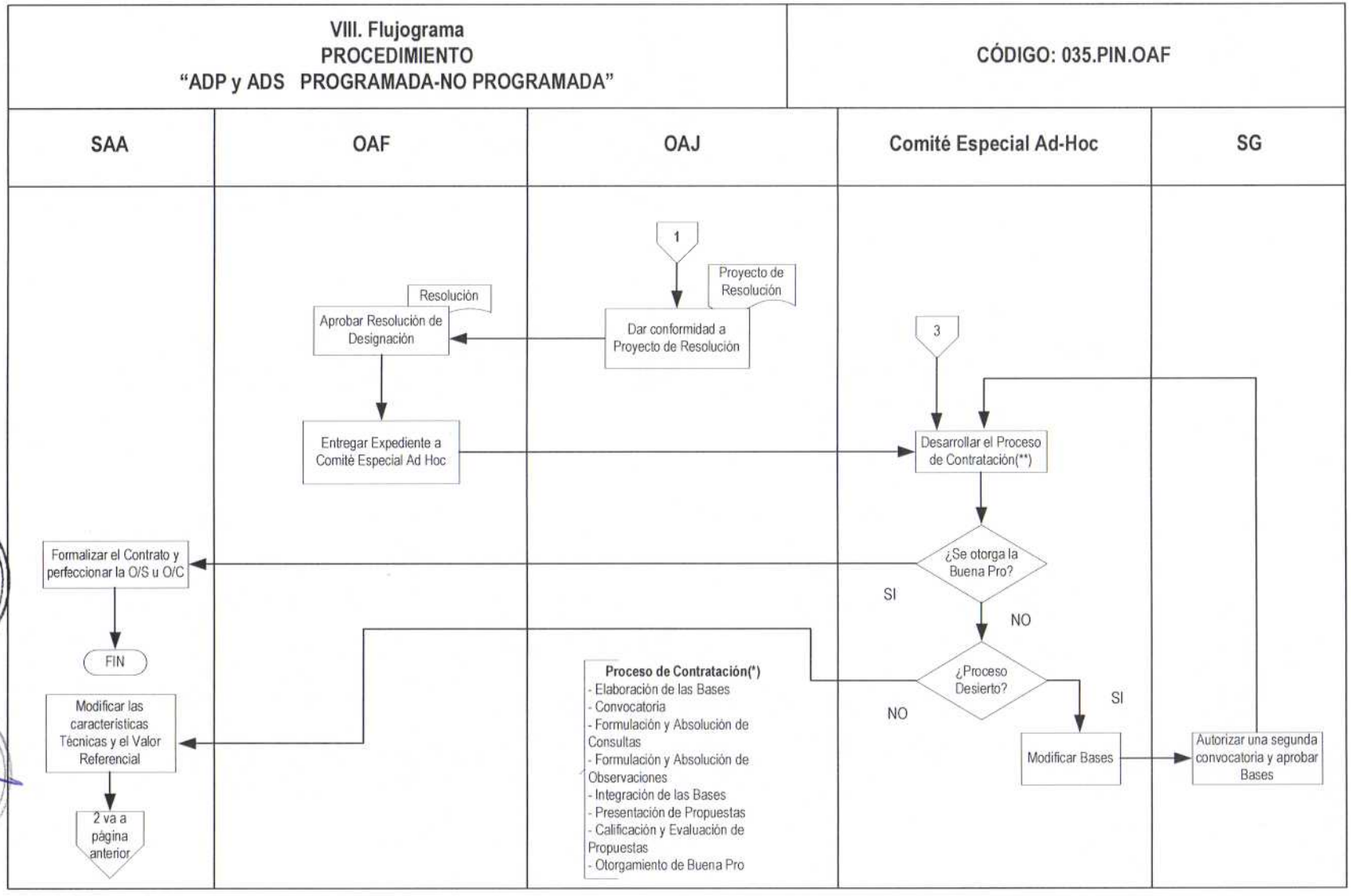
Carta Fianza: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante).

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"ADP y ADS PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 035.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Concurso Público y Licitación Pública – Programada y No Programada

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:036.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Concurso Público y Licitación Pública – Programada y No Programada	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Adquisición programada de bienes y servicios.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Unidades Orgánicas, OAF, SG, OAJ, SAA y Comité Especial Ad Hoc.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. REQUISITOS: Requerimiento del bien o servicio, pedido SIGA y TDR o ET.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 40 días.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepcionar requerimiento y elaborar expediente del Proceso
2. Elaborar Informe y Proyecto de Resolución de Designación de Comité Ad Hoc y deriva a OAJ
3. OAJ da conformidad a Proyecto de Resolución
4. OAJ deriva Informe y Proyecto de Resolución
5. SG Aprueba Resolución de Designación
6. SG entrega Expediente a Comité Especial Ad Hoc.
7. Comité Especial Ad Hoc desarrolla el Proceso de Contratación
8. Si Comité Especial Ad Hoc otorga la Buena Pro se formalizar el Contrato y perfeccionar O/S u O/C
9. Si el Comité Especial Permanente declara desierto el Proceso de Selección, se emitirá Informe sobre causal Desierto. Si la declaración de Desierto se refiere a las características técnicas y valor referencial, SG aprueba modificación del expediente y una segunda convocatoria, aprobando nuevamente las Bases.

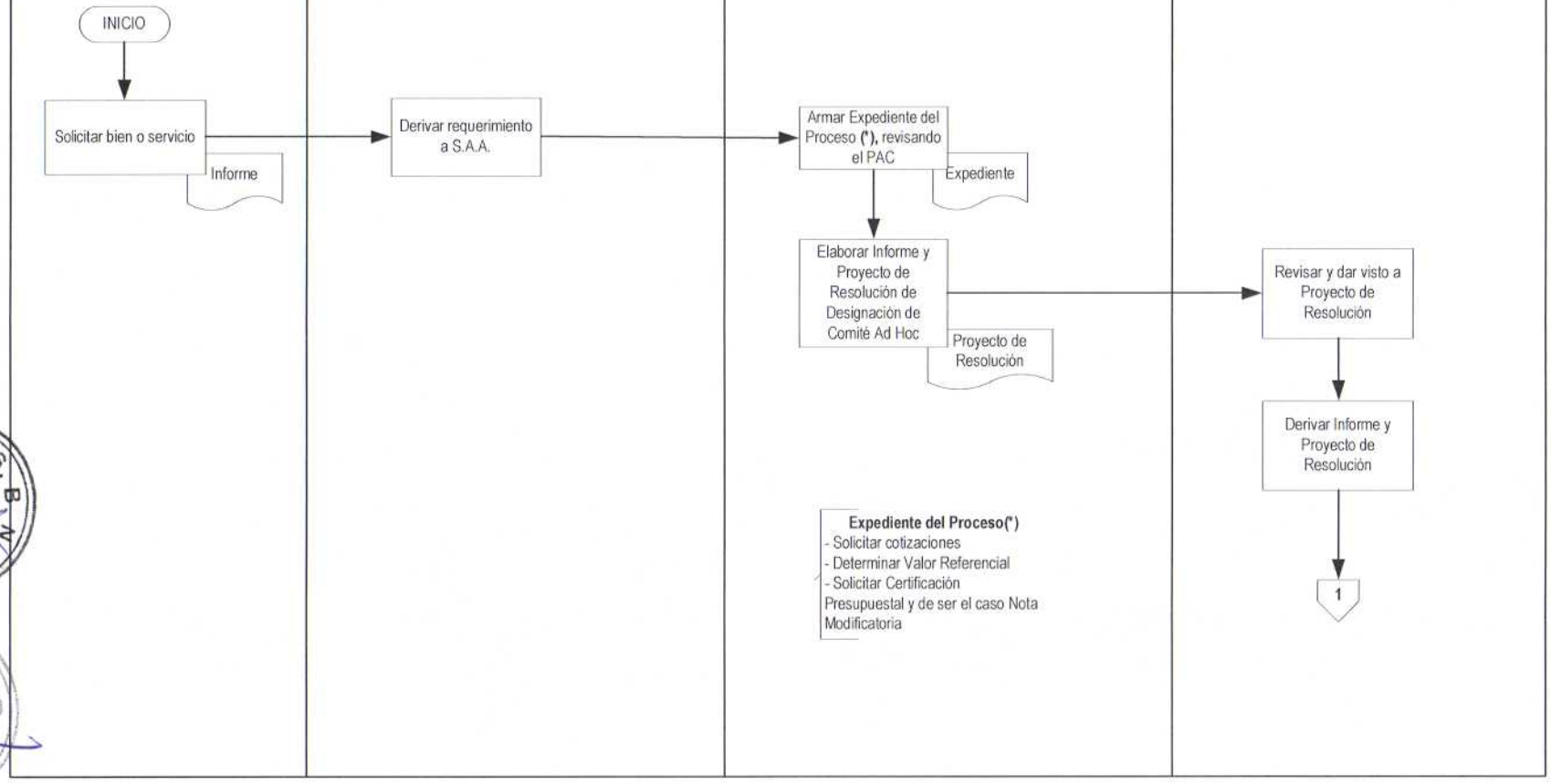
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
SG: Secretaria General
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
U.O.: Unidad Orgánica
SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA
LP: Licitación Pública
CP: Concurso Público

XII. ANEXOS

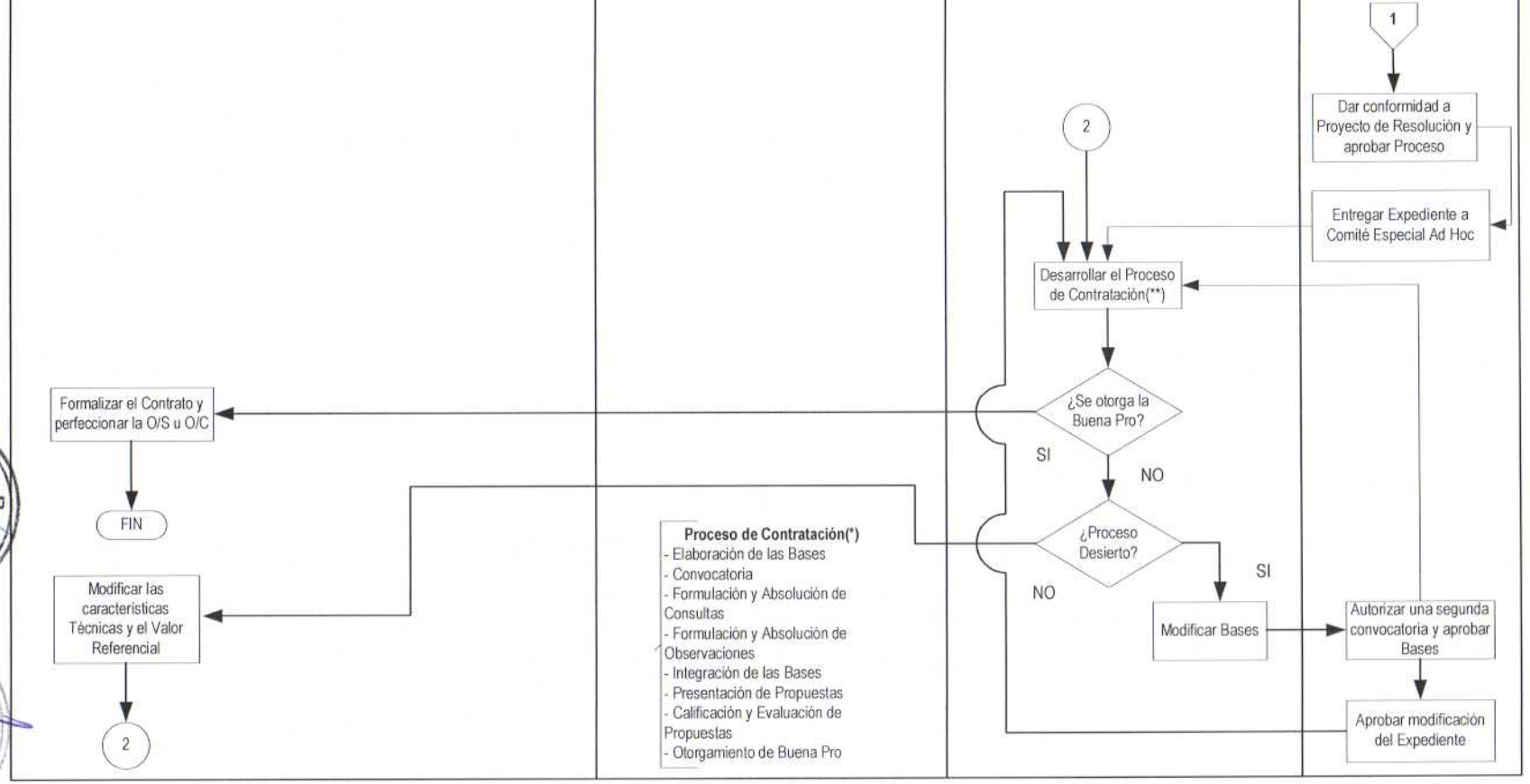
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"CP y LP PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 036.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"CP y LP PROGRAMADA-NO PROGRAMADA"

CÓDIGO: 036.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Vehículos para Comisiones de Servicio

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:037.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Solicitud de Vehículos para Comisiones de Servicio	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Uso y control adecuado de los vehículos.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, SAA y SSGG.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 010-2009/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2009/SBN-GG "Directiva para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del bien o servicio.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 24 hrs.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepcionar solicitud y revisar programación de horarios y días de las comisiones de servicio.
2. Comunicar aceptación o rechazo.
3. Registrar salida de vehículo, conductor y servidor o funcionario público.

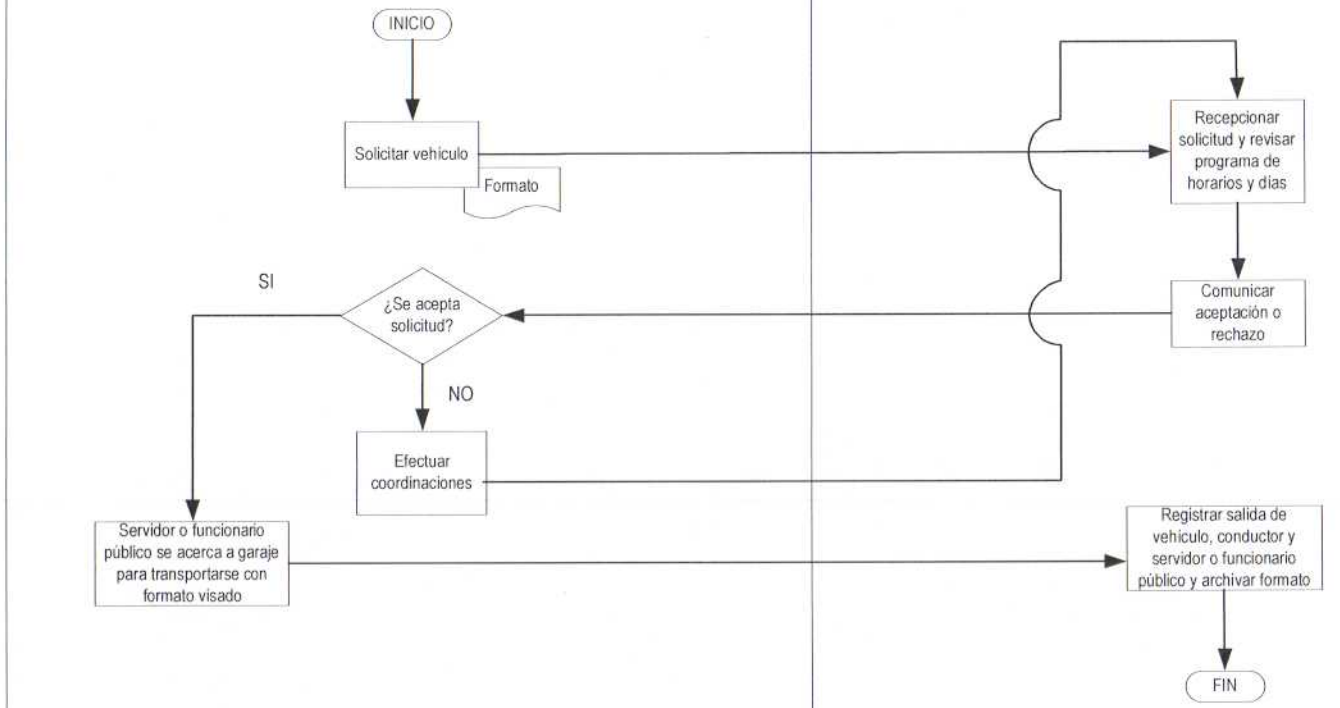
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
SSGG: Servicios Generales
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Solicitud de Vehículos para Comisiones de Servicio"

CÓDIGO: 037.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Servicio de Fotocopiado

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:038.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Servicio de Fotocopiado	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Uso y control adecuado del servicio de fotocopiado.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, SAA y SSGG.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 062-2008/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2008/SBN-GG denominada "Directiva para el Uso y Control del Fotocopiado".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento de fotocopiado.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 10 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se efectúa el fotocopiado, por la empresa encargada de prestar el servicio, a solicitud de las áreas usuarias.
2. Revisar Informe de Totales y Cuaderno de Registro presentados por la empresa.
3. Si se da conformidad a los documentos se dispone el inicio de trámite de pago.
4. De lo contrario se coordina con empresa para revisión de cuaderno e informe.

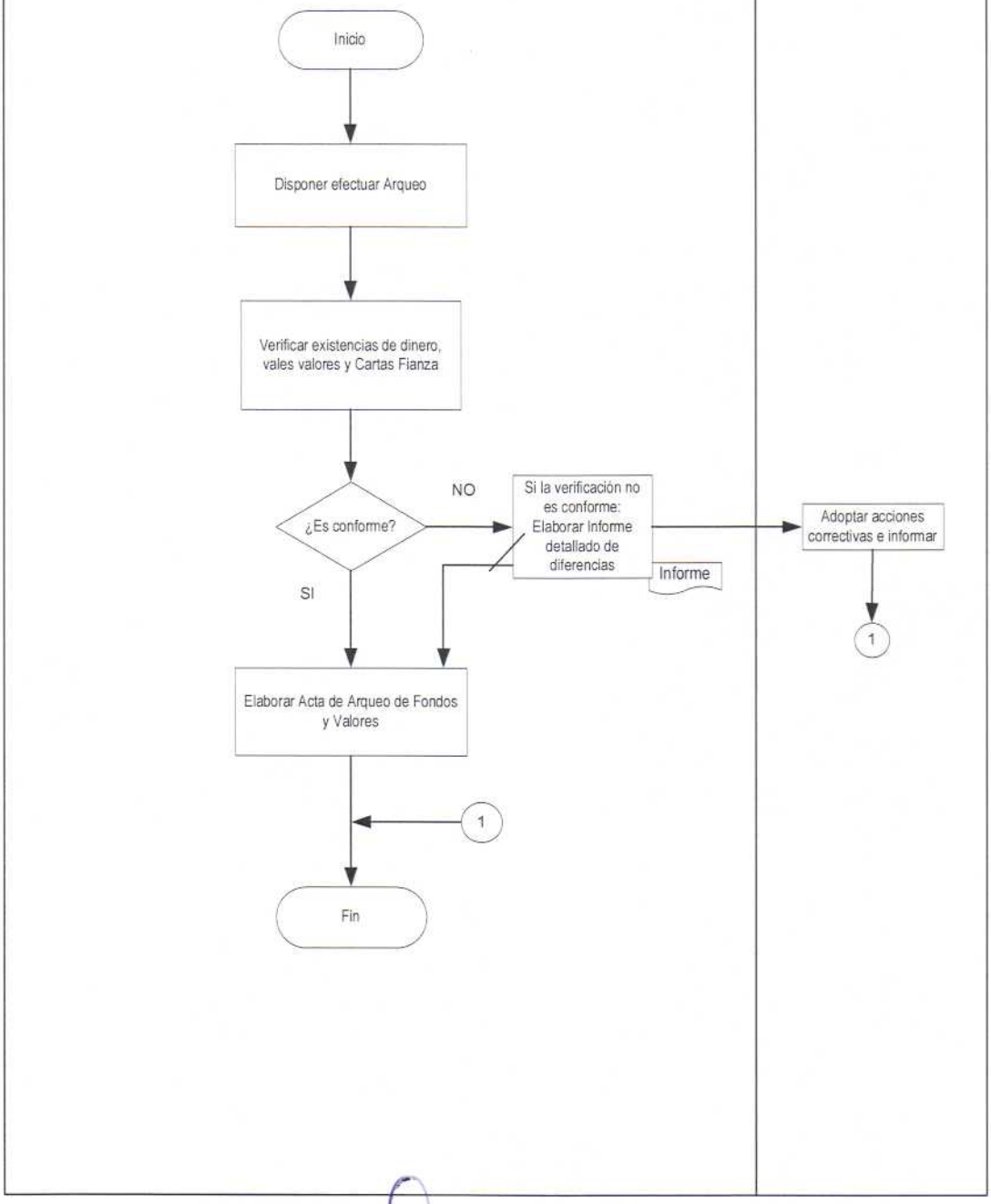
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
SSGG: Servicios Generales
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA

XII. **ANEXOS**

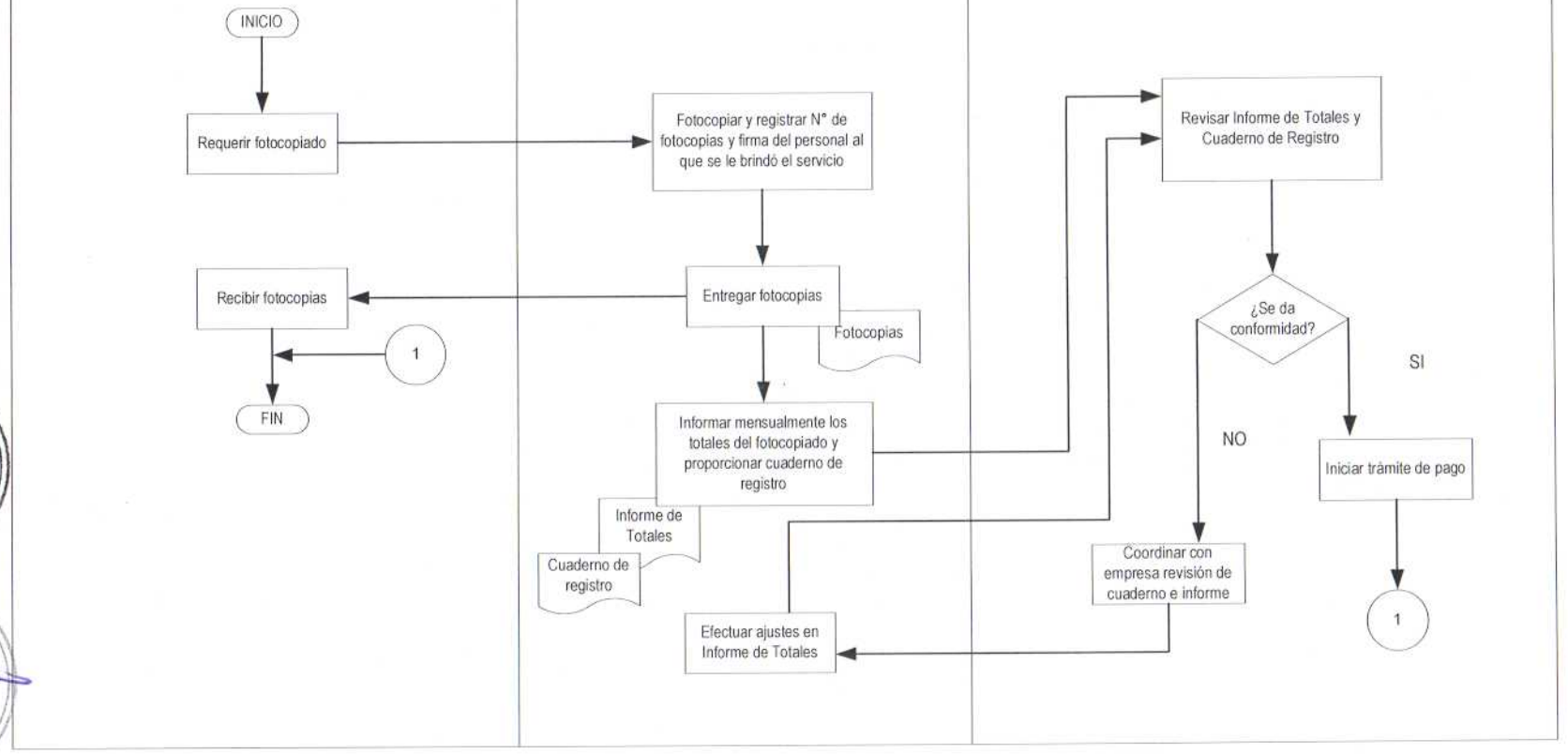
VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Arqueo de Caja"	CÓDIGO: 002.PIN.OAF

CONTABILIDAD (con participación de personal de Tesorería)	Oficina de Administración y Finanzas



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Servicio de Fotocopiado"

CÓDIGO: 038.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Combustible

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:039.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Combustible	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Control del consumo de combustible por los vehículos institucionales.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Chofer, grifo, SAA y SSGG.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 010-2009/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2009/SBN-GG "Directiva para el Uso de Vehículos, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento de vales para combustible.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 20 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepcionar talonario de vales
2. Otorgar vales visados y firmados
3. Recibir vales y cuadro de consumo
4. Recibir voucher de chofer
5. Cruzar información entre cuadro de consumo, vales y voucher, para un adecuado control
6. Si la verificación es conforme se da conformidad para el pago
7. Si no es conforme se determinan las causas de la diferencia y se efectúan las correcciones necesarias con el grifo o chofer responsable

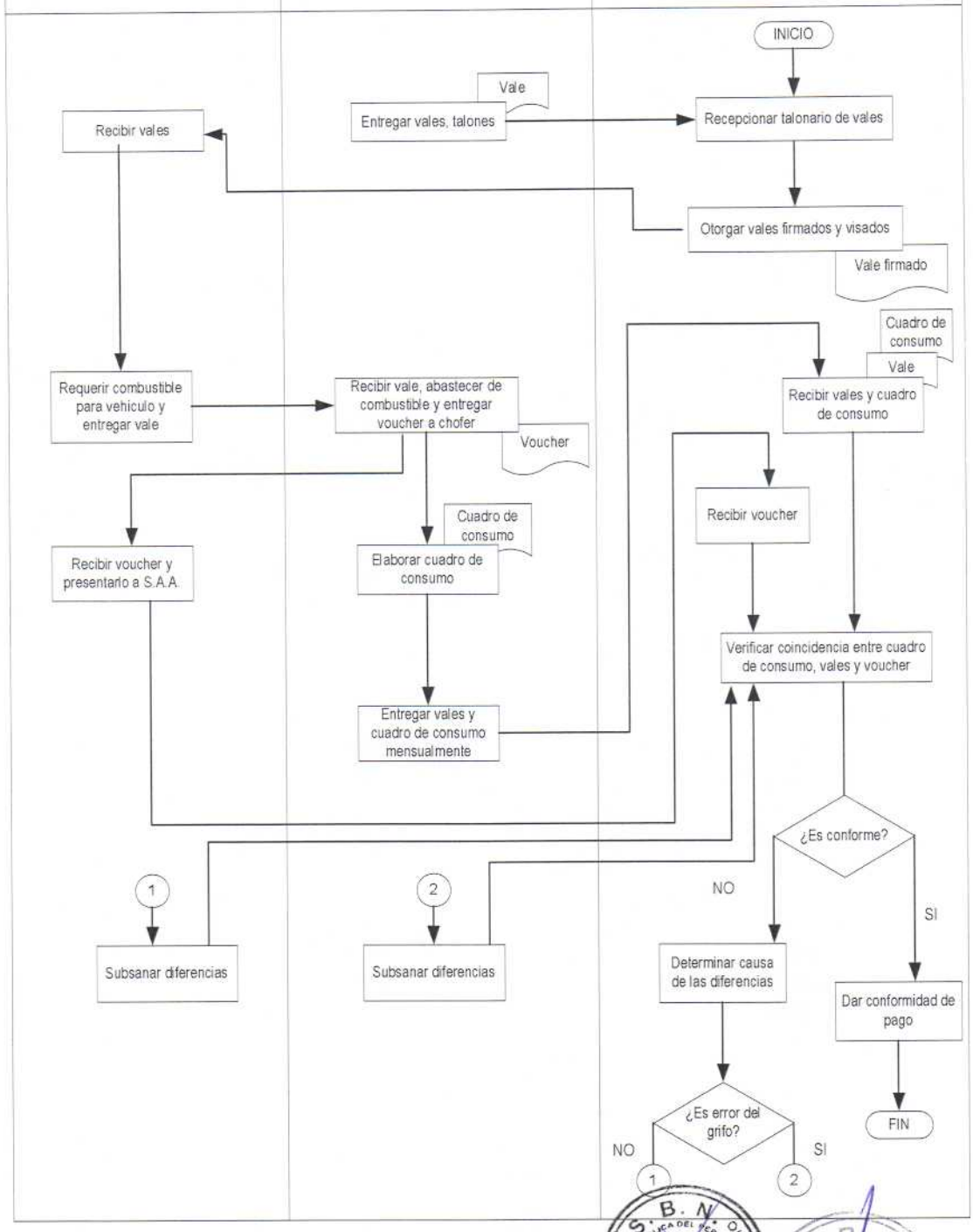
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
SSGG: Servicios Generales

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "COMBUSTIBLE"

CÓDIGO: 039.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Reparaciones y Arreglos Menores a las Unidades Orgánicas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	CÓDIGO:040.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Reparaciones y Arreglos Menores a las Unidades Orgánicas	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Mantener la operatividad de muebles y ambientes de la SBN en forma permanente.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Unidades Orgánicas, SAA y SSGG.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

V. REQUISITOS: Requerimiento de mantenimiento.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: De 1 a 4 días en promedio.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibir solicitud de mantenimiento.
2. Programar fecha y personal asignado para el mantenimiento.
3. Proporcionar formato a personal de mantenimiento para ser llenado por U.O.
4. Recibir formato y registrar atención.

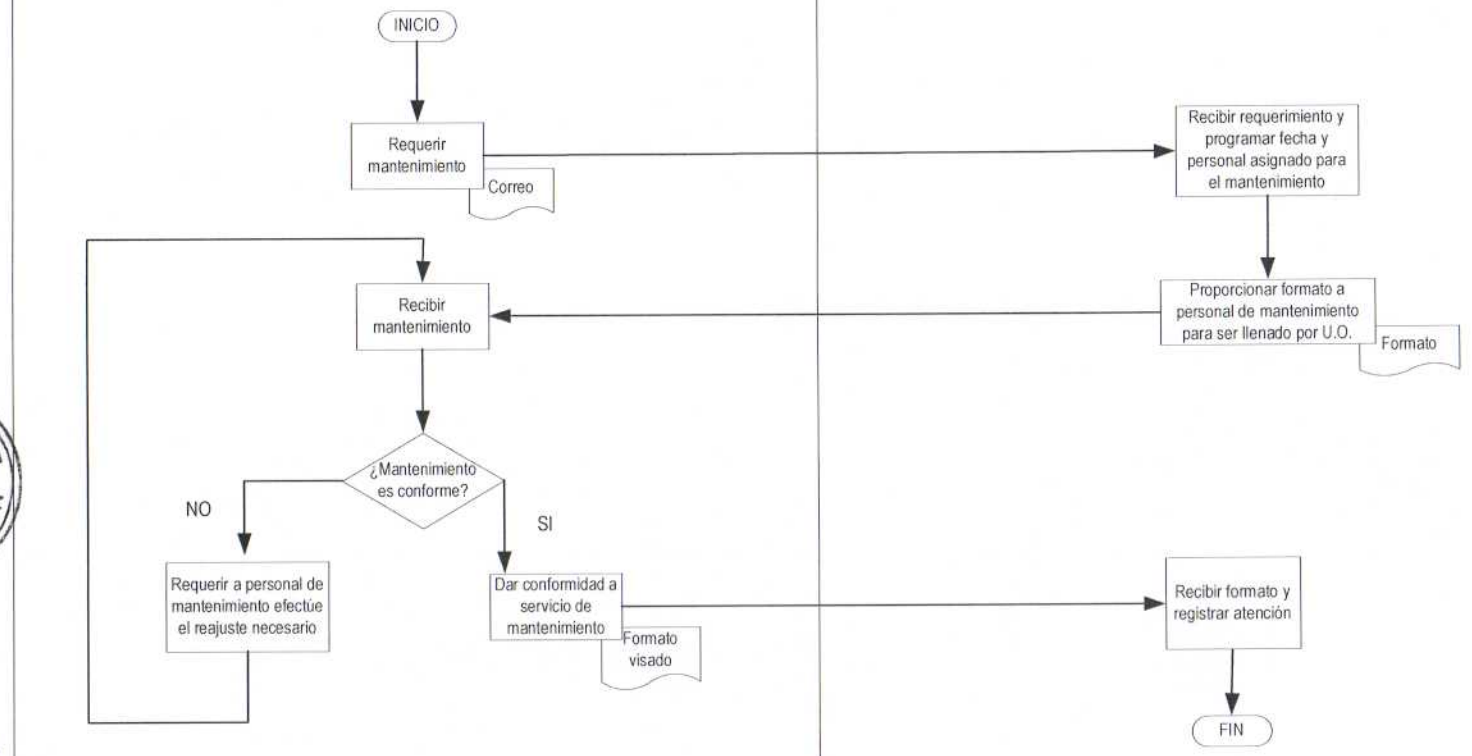
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SSGG: Servicios Generales
UO: Unidad Orgánica

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Reparaciones y Arreglos Menores a las Unidades Orgánicas"

CÓDIGO: 040.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Aceptación de la Renuncia y Entrega de Cargo del Personal CAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:041.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Aceptación de la Renuncia y Entrega de Cargo del Personal CAS	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Control de la correcta liquidación a personal que renuncia a la SBN y su entrega de cargo.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Unidades Orgánicas, SAA, Servidor o Funcionario Público, UTD, SAPE y OAF.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 042-2006/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2006/SBN denominada "Disposiciones y procedimientos para la entrega-recepción de cargo de Trabajadores de la SBN"; y sus modificatorias.

V. REQUISITOS: Presentación de renuncia.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 4 días en promedio.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibir copia de renuncia.
2. OAF dispone el cálculo de vacaciones truncas, una vez que servidor o funcionario ha efectuado entrega de cargo, es ha verificado que no tiene adeudos.
3. Calcular vacaciones truncas y registrar en el SIAF.

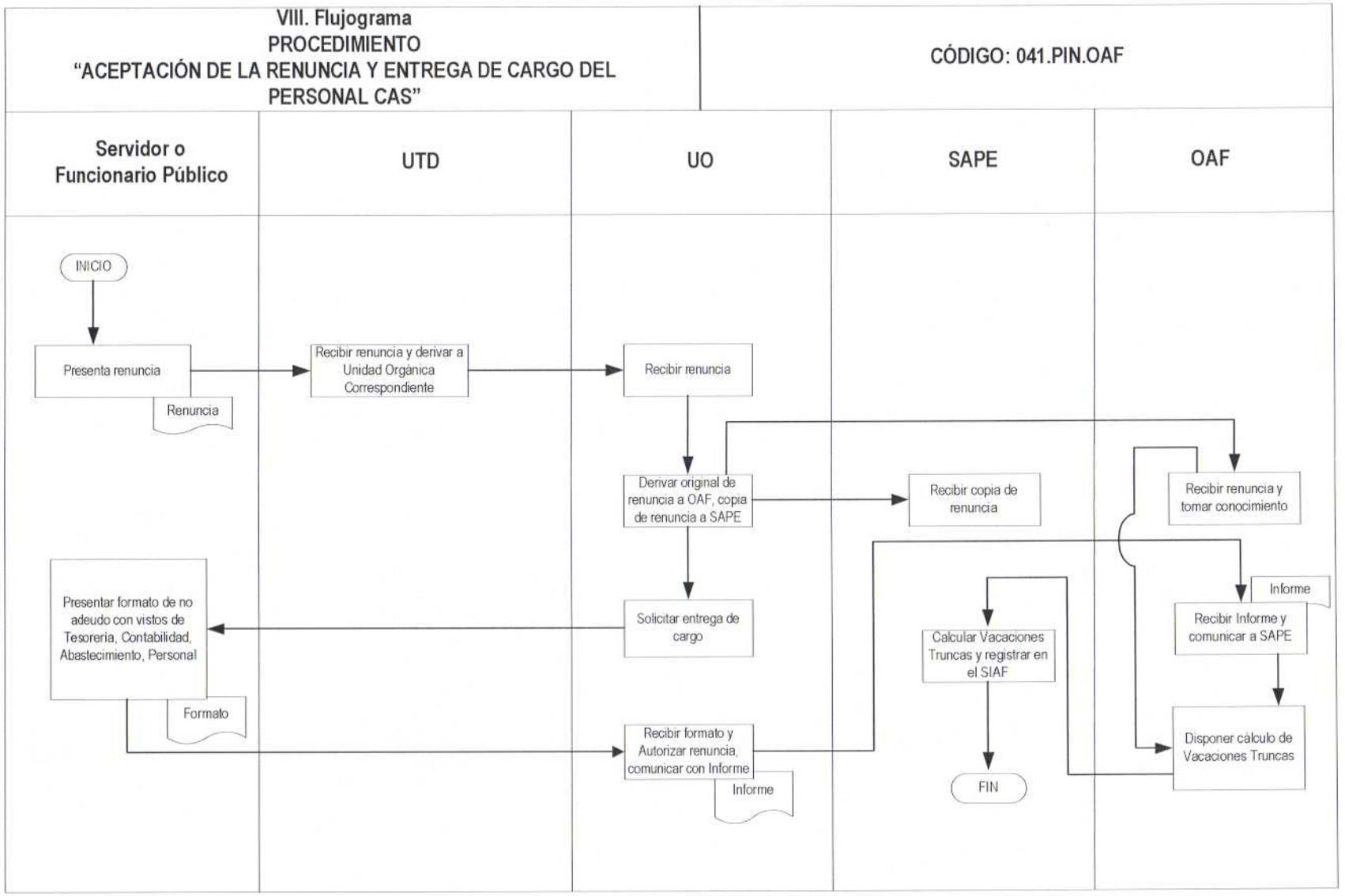
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento
UTD: Unidad de Trámite Documentario
SAPE: Sistema Administrativo de Personal
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA Y ENTREGA DE CARGO DEL PERSONAL CAS"

CÓDIGO: 041.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Rendición de Viáticos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Desempeño

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:042.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Evaluación de Desempeño	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Evaluar el desempeño del personal.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Unidades Orgánicas, SAPE y OAF.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Solicitud de evaluación de desempeño de Personal.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 4 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Solicitar evaluación de desempeño de Personal.
2. OAF solicita Informe de Trabajo Trimestral de los servidores.
3. Analizar informe y formatos remitidos por la Unidad Orgánica respecto a la evaluación realizada al personal en dicha unidad.
4. Archivar en legajo Informe y Formatos.

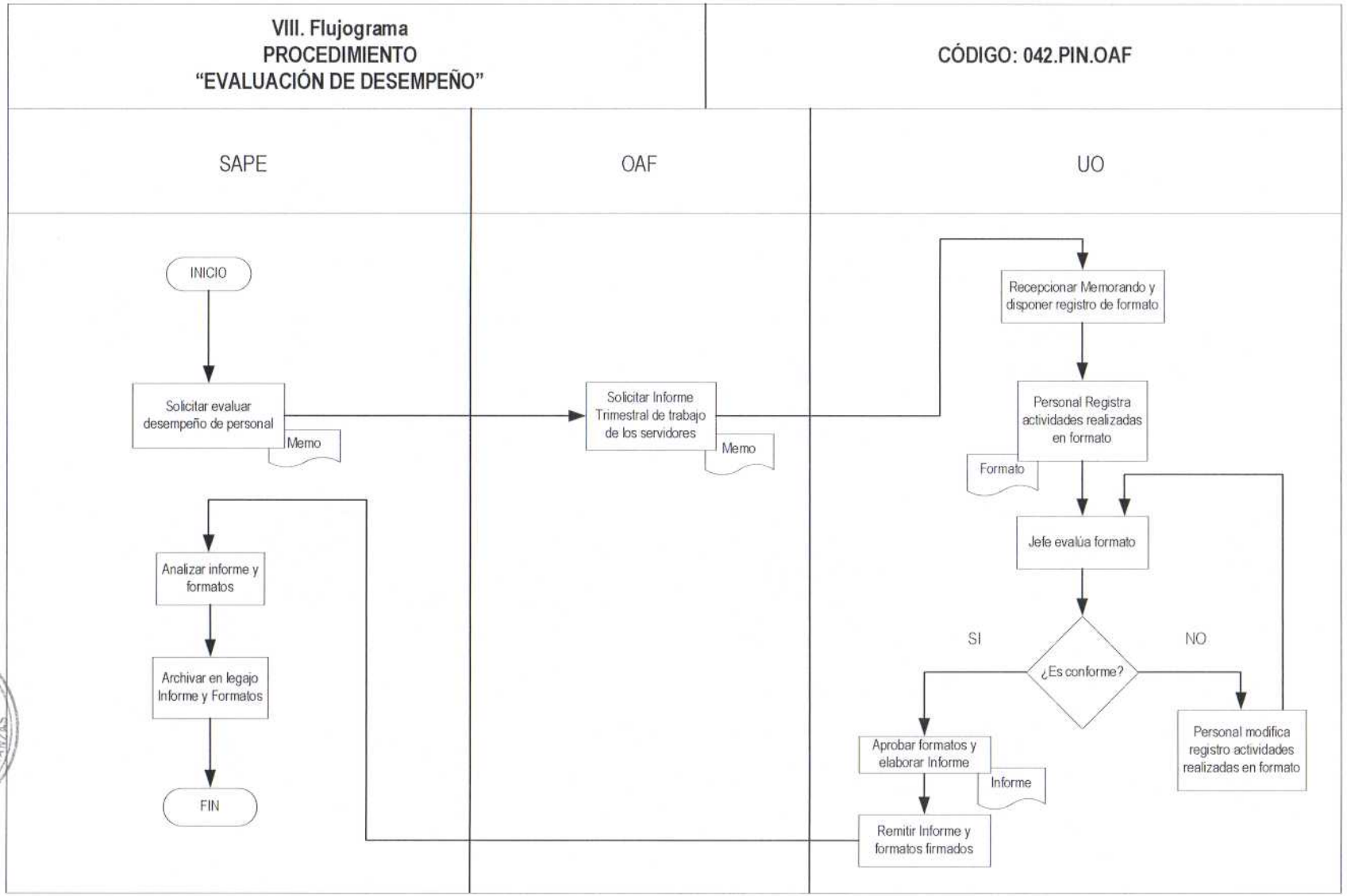
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAPE: Sistema Administrativo de Personal
OAF: Oficina de Administración y Finanzas

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

CÓDIGO: 042.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero, 2014

PROCEDIMIENTO:

Contratación CAP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:043.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Contratación CAP	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Contratación oportuna y adecuada del personal requerido para ocupar el cuadro de asignación de personal de la SBN.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** OAJ, SAPE, OAF.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Fomento del Empleo"; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Suprema N°005-2011-VIVIENDA, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- Resolución N° 032-2011/SBN, que aprueba el "Reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN".

V. **REQUISITOS**: Selección de Personal CAP	VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 3 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Elaborar los contratos CAP.
2. Convocar al candidato ganador y suscribir contrato.
3. Iniciar inducción al nuevo personal (Entrega de documentos: Ley de Nepotismo, RIT, Código de Ética, Normas Generales de Seguridad de la Información, Normas Generales de Seguridad y Salud. Elaboración de archivos: Declaraciones Juradas, CV documentado copia simple, Ficha Única Familiar, Ficha para apertura de legajo).

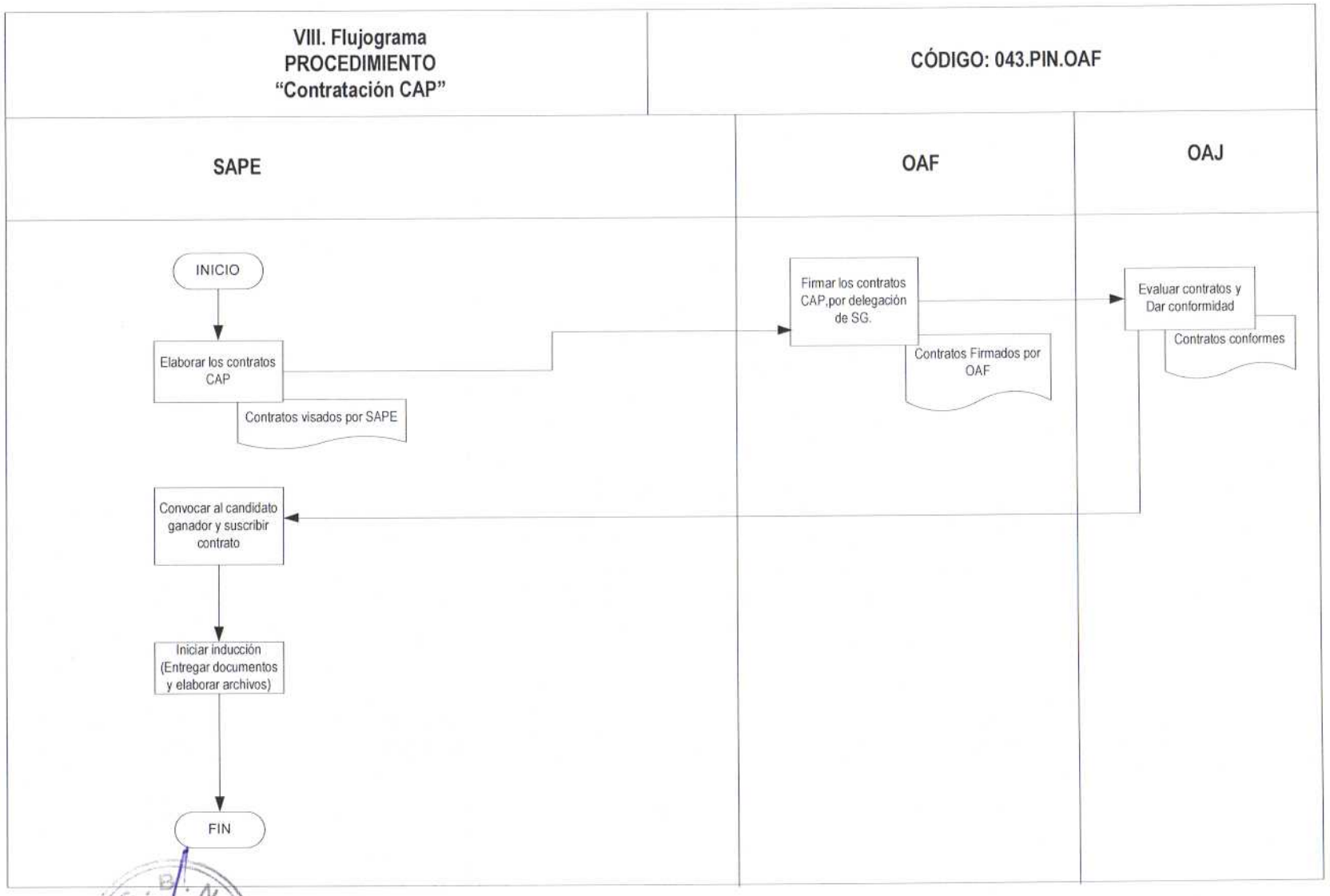
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAPE: Sistema Administrativo de Personal
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contratación CAP"

CÓDIGO: 043.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Contratación CAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:044.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Contratación CAS	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Contratación oportuna y adecuada del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** OAJ, SAPE y OAF.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación
- administrativa de servicios"; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Selección de Personal CAS

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 6 días en promedio.

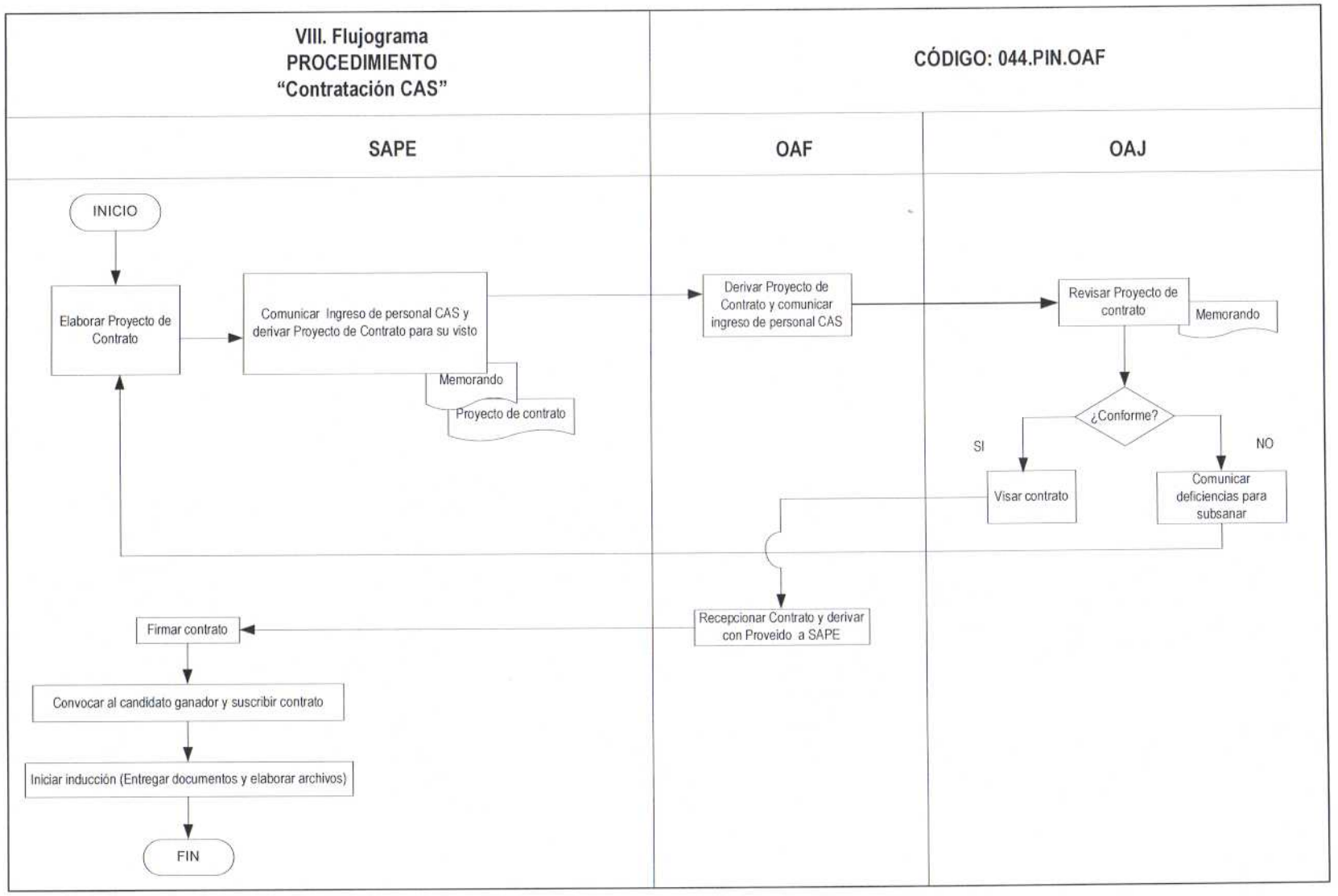
VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Elaborar Proyecto de contrato.
2. Comunicar Ingreso de personal CAS y derivar Proyecto de Contrato para su visto.
3. Firmar contrato.
4. Convocar al candidato ganador y suscribir contrato.
5. Iniciar inducción (Entregar documentos: Ley de Nepotismo, Normas Generales de Seguridad y Salud, Normas Generales de Seguridad de la Información, RIT, Código de Ética. Elaborar archivos: Declaraciones Juradas, CV documentado copia simple, Ficha Única Familiar, Ficha para apertura de legajo).

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAPE: Sistema Administrativo de Personal
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
SG: Secretaria General

XII. **ANEXOS**


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Contratación CAS"
CÓDIGO: 044.PIN.OAF
SAPE
OAF
OAJ
INICIO
Elaborar Proyecto de Contrato
Comunicar Ingreso de personal CAS y derivar Proyecto de Contrato para su visto
Memorando
Proyecto de contrato
Derivar Proyecto de Contrato y comunicar ingreso de personal CAS
Revisar Proyecto de contrato
Memorando
¿Conforme?
SI
NO
Visar contrato
Comunicar deficiencias para subsanar
Recepcionar Contrato y derivar con Proveido a SAPE
Firmar contrato
Convocar al candidato ganador y suscribir contrato
Iniciar inducción (Entregar documentos y elaborar archivos)
FIN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Selección de Personal CAP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:003.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Rendición de Viáticos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adecuada ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicios a nivel nacional.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAC y demás órganos de la SBN.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 081-2012/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 007-2012/SBN-SG denominada "Procedimientos para la Programación, Otorgamiento y Rendición Viáticos y Otros, por Comisión de Servicio a Nivel Nacional"; y sus modificatorias.

V. **REQUISITOS**: Documentación de Rendición de Viáticos presentada a la Oficina de Administración y Finanzas.	VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 03 días.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Analizar y Verificar documentación de Rendición de Viáticos remitida por Control Previo y de ser el caso la devolución de viáticos (Formato 3 de Directiva N° 007-2012/SBN-SG, DJ de los gastos que no tiene sustento, Planilla de Viáticos, Informe, comprobantes de pago).
2. De encontrarse diferencias por gastos o topes no autorizados Comunicar a la Oficina de Administración y Finanzas y al Comisionado la devolución de viáticos.
3. Elaborar liquidación de la Planilla de Viáticos si no se presentan diferencias o cuando estas se han subsanado previa presentación de recibo de ingreso de caja.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

DJ: Declaración Jurada

Comisionado: Personal designado para realizar una comisión de servicios en cumplimiento de sus funciones o encargos.

XII. **ANEXOS**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:045.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Selección de Personal CAP	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Seleccionar personal de forma adecuada y oportuna de conformidad a la normatividad vigente en base a las necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAPE, OAF, SG, UO, OPP y Comisión de Proceso de Selección.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Fomento del Empleo"; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Nº 075-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2013/SBN denominada "Directiva que regula la selección de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento de Personal por Unidad Orgánica.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 5 días en promedio.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recepcionar requerimiento y solicitar Informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. Analizar informe de OPP y elaborar Informe.
3. Tomar conocimiento e informar a Comisión.
4. Archivar Curriculums de los postulantes luego de la evaluación de estos documentos.
5. Publicar Lista de ganadores y elegibles.
6. Elaborar Proyecto de Resolución de Modificación del PAP, CAP de ser el caso.
7. Remitir Proyecto de Resolución a OAF.

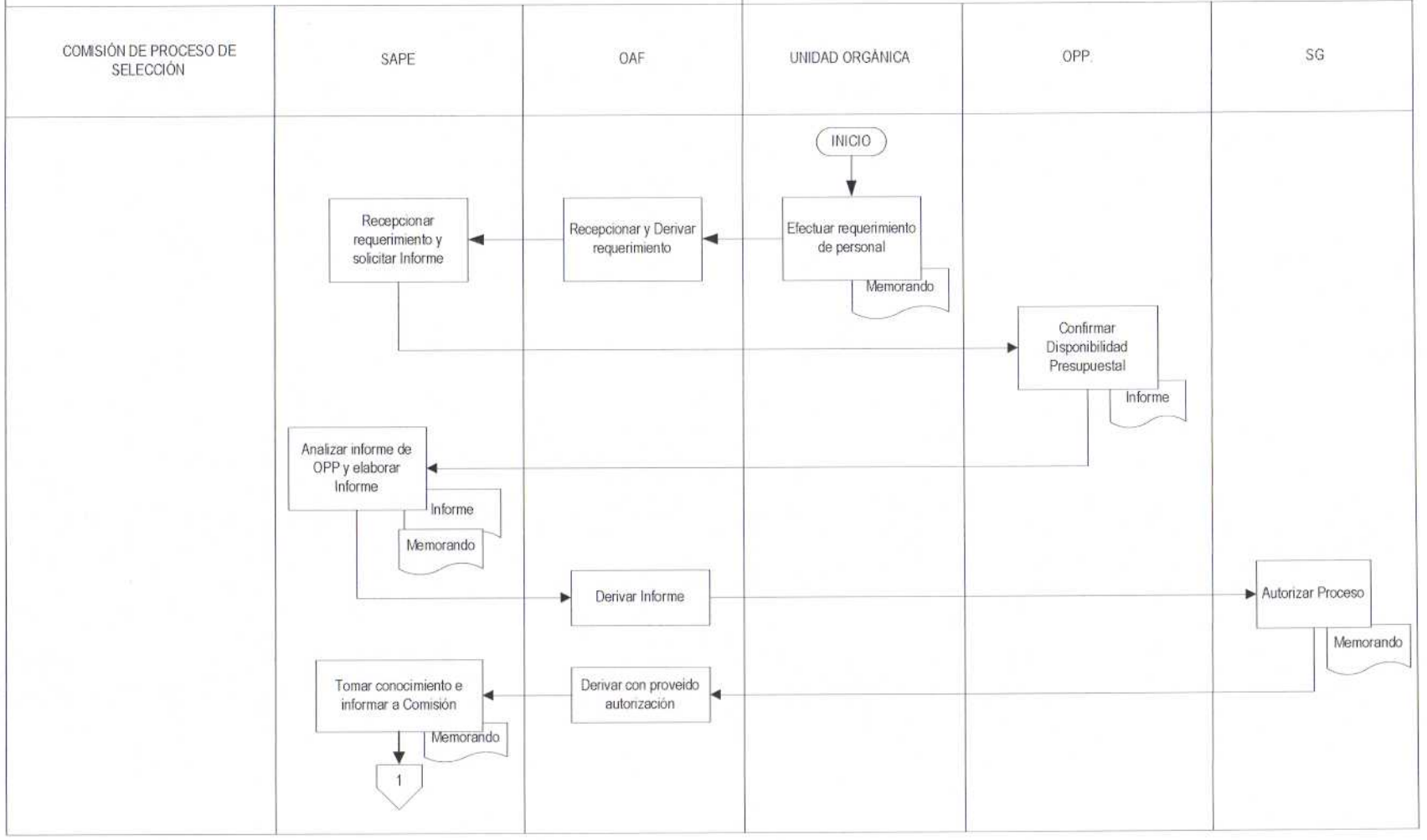
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

SAPE: Sistema Administrativo de Personal
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
SG: Secretaria General
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

XII. **ANEXOS**

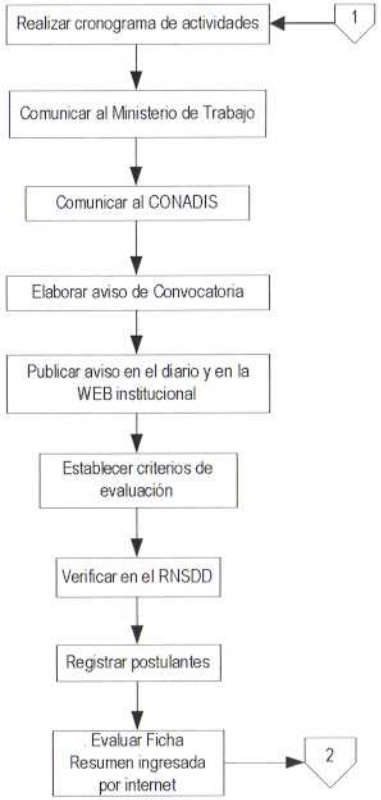
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAP"

CÓDIGO: 045.PIN.OAF



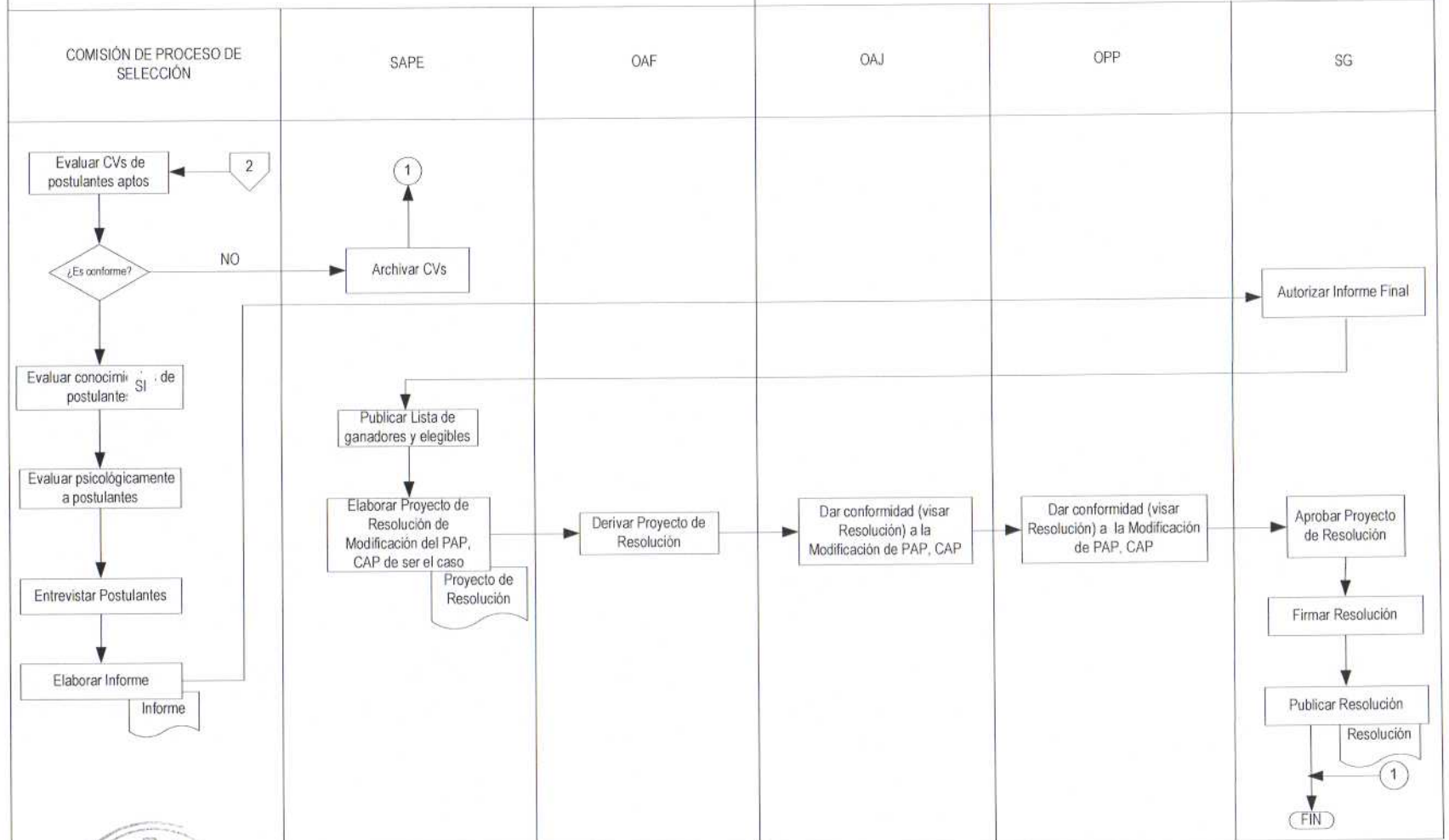
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAP"

CÓDIGO: 045.PIN.OAF

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN	SAPE	OAF	UNIDAD ORGÁNICA	OPP	SG
					

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAP"

CÓDIGO: 045.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Selección de Personal CAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	CÓDIGO:046.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Selección de Personal CAS	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Seleccionar personal de forma adecuada y oportuna de conformidad a la normatividad vigente en base a las necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAPE, OAF, SG, UO, OPP y Comisión de Proceso de Selección.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 - "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios"; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

V. REQUISITOS: Requerimiento de Personal por Unidad Orgánica.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 5 días en promedio.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Tomar conocimiento e informar a Comisión.
2. Archivar Curriculums de los postulantes luego de la evaluación de estos documentos.
8. Publicar Lista de ganadores y elegibles.
9. Procedimiento Contratación CAS.

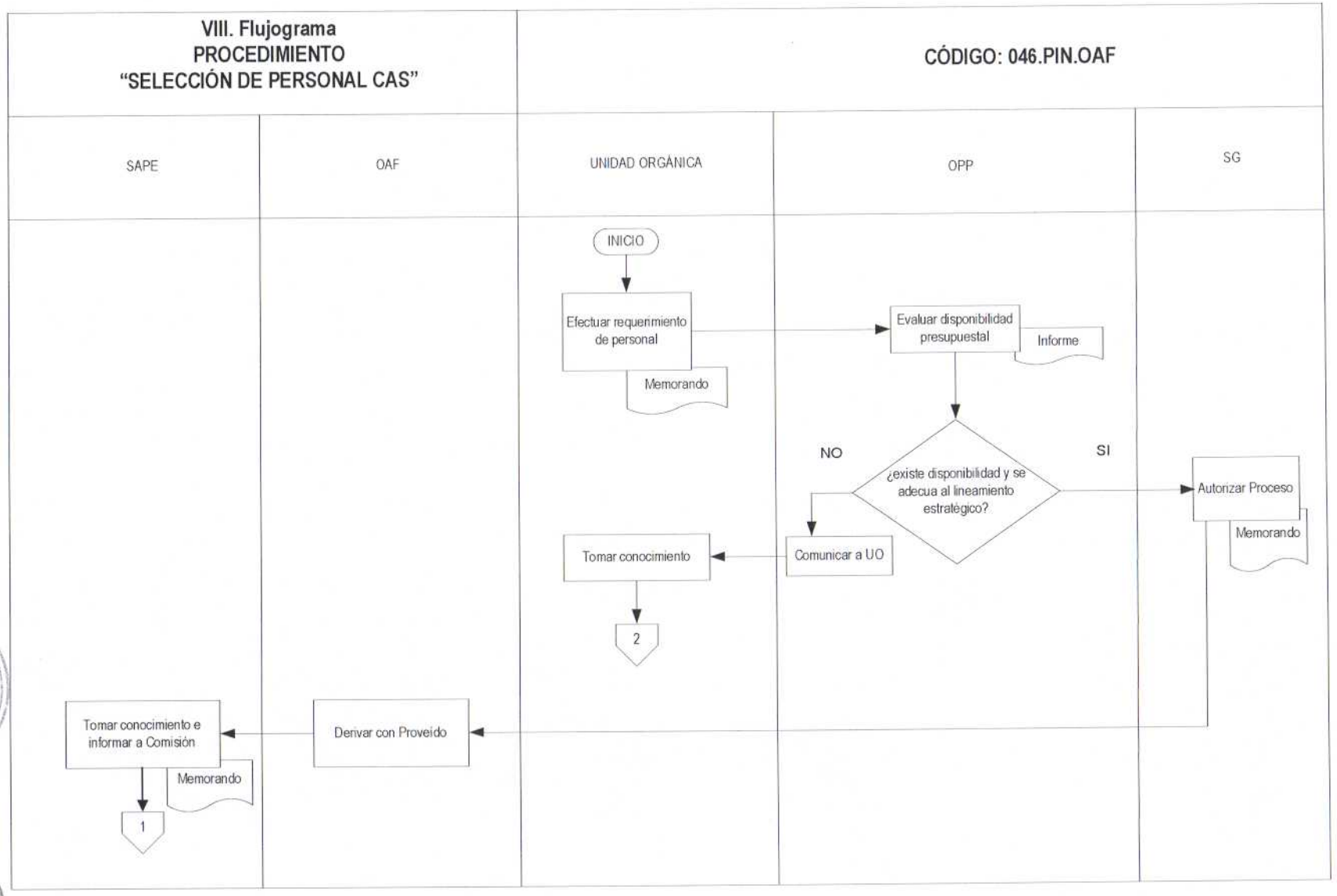
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SAPE: Sistema Administrativo de Personal.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
SG: Secretaria General.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAS"

CÓDIGO: 046.PIN.OAF



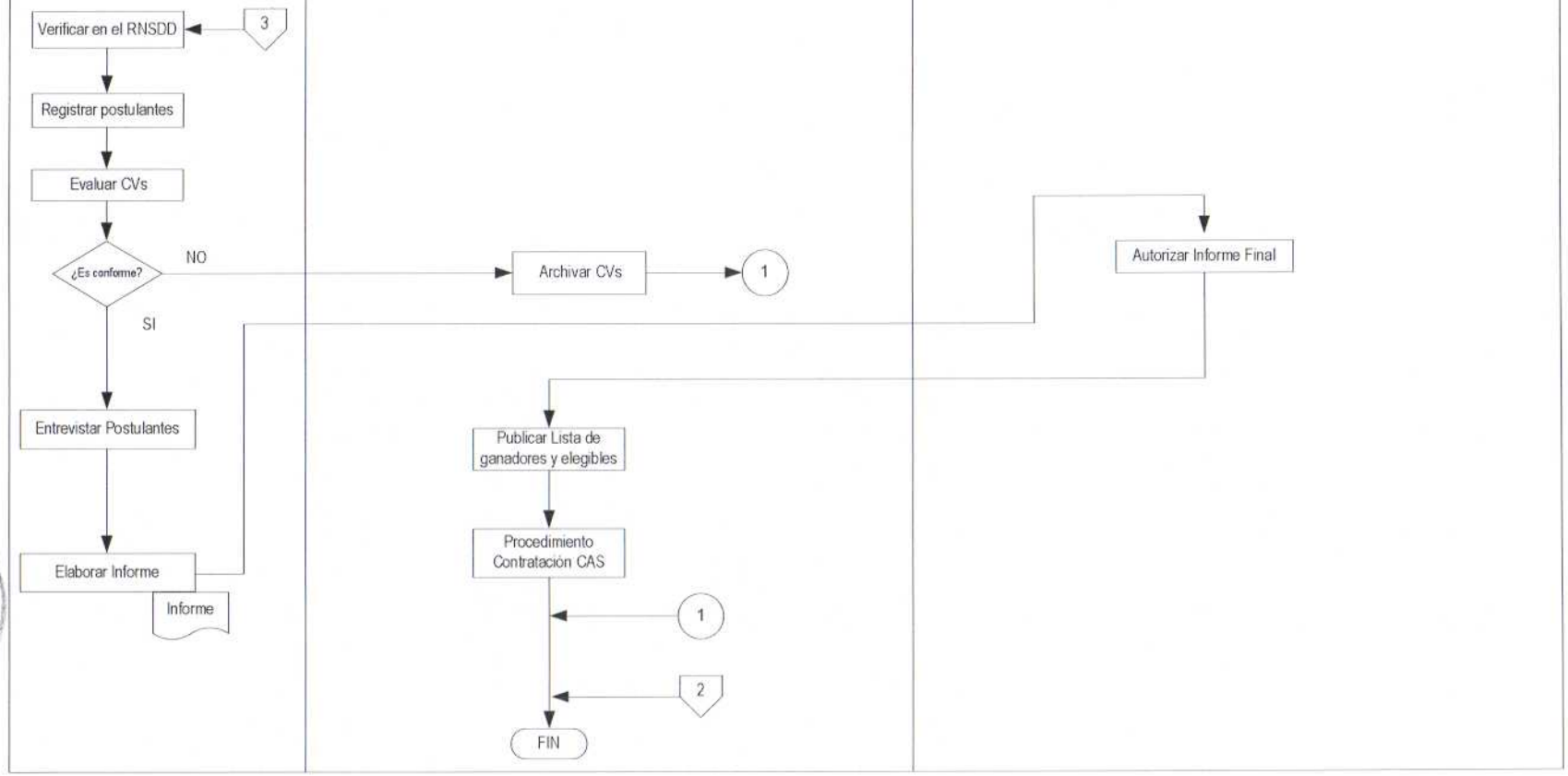
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAS"

CÓDIGO: 046.PIN.OAF

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN	SAPE	OAF	UNIDAD ORGÁNICA	OPP	SG
Realizar cronograma de actividades ← 1 ↓ Comunicar al Ministerio de Trabajo ↓ Comunicar al CONADIS ↓ Elaborar aviso de Convocatoria ↓ Publicar aviso en el diario y en la WEB institucional ↓ Establecer criterios de evaluación → 3					

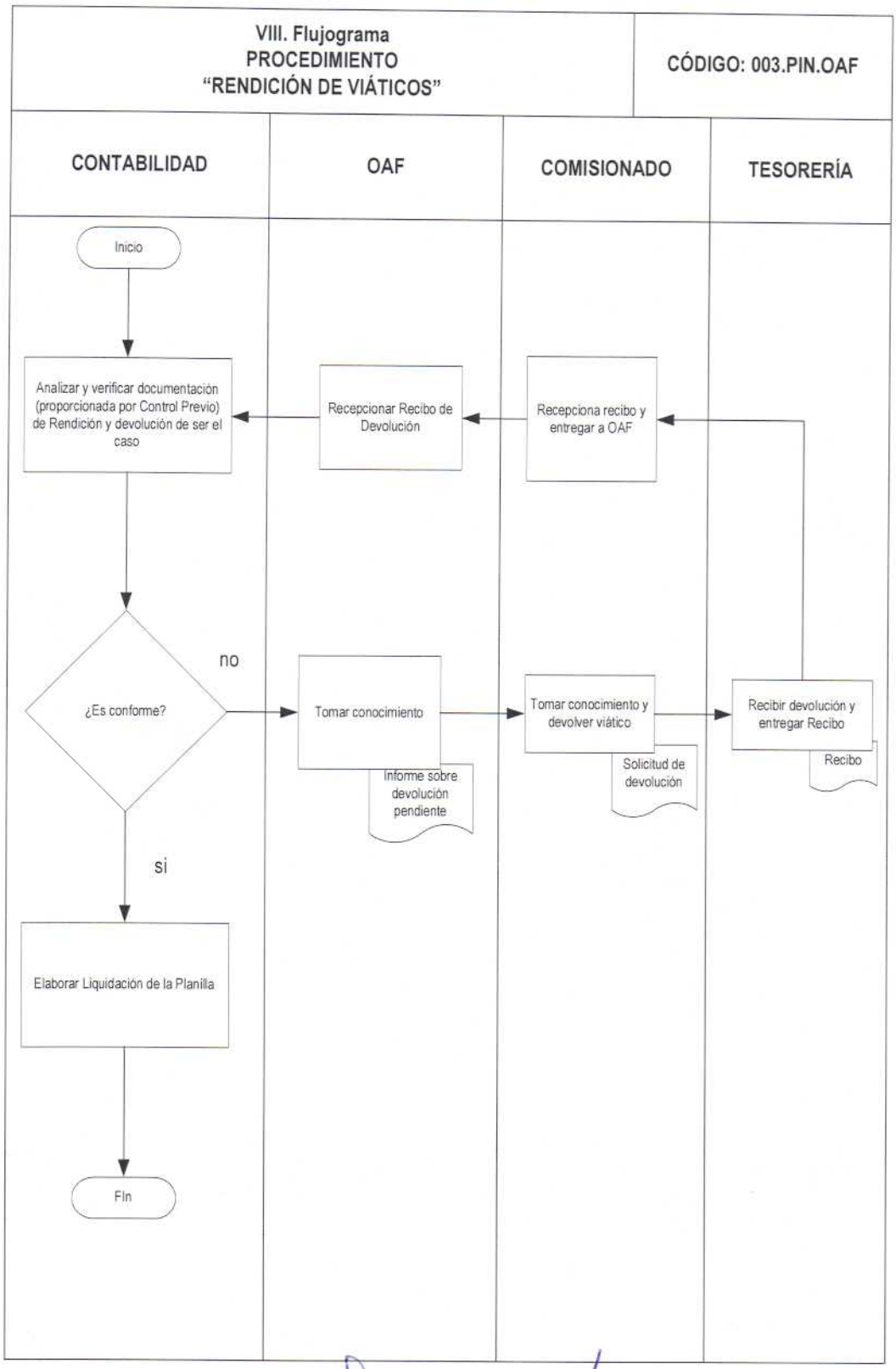
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SELECCIÓN DE PERSONAL CAS"

CÓDIGO: 046.PIN.OAF



GLOSARIO DE TÉRMINOS

BN.: Banco de la Nación.
CEP: Comité Especial Permanente.
Carta Fianza: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante).
CCI: Código de Cuenta Interbancario.
Cintas: Cintas magnéticas para el almacenamiento de datos.
Comisionado: Personal designado para realizar una comisión de servicios en cumplimiento de sus funciones o encargos.
CP: Concurso Público.
DJ: Declaración Jurada.
El Programa de Declaración Telemática-PDT: Sistema Informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.
El Programa de Declaración Telemática-PDT: Sistema Informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.
Eval. Int.: Las Instituciones solicitan también evaluación de intereses, para efectuar sus pagos, los mismos que en promedio demandan 3 hrs mensuales.
Extractos Bancarios: Resumen que emite una entidad financiera con los movimientos que se han producido a lo largo de un periodo en una cuenta bancaria.
I.A.: Informe Anual.
I.S.: Informe Semestral.
I.T.: Informe Trimestral.
LP: Licitación Pública.
N: Compras con facturas.
Notas de Contabilidad: Es un documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.
O/C,O/S,C/P: Orden de Compra, Orden de Servicio, Comprobante de Pago.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OG: Compras sin proveedor.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PJ: Persona Jurídica.
PN: Persona Natural.
Procesos Judiciales: Sistema de Proceso Judiciales.
Requerimiento: Documento de pedido, TDR o ET y el pedido SIGA.
SAA: Sistema Administrativo de Abastecimiento.
SAC: Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAPE: Sistema Administrativo de Personal.
SAT: Sistema Administrativo de Tesorería.
Servidor: Es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.
SG: Secretaria General.
SID: Sistema Integrado Documentario.


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"RENDICIÓN DE VIÁTICOS"
CÓDIGO: 003.PIN.OAF
CONTABILIDAD
OAF
COMISIONADO
TESORERÍA
Inicio
Analizar y verificar documentación (proporcionada por Control Previo) de Rendición y devolución de ser el caso
Recepcionar Recibo de Devolución
Recepciona recibo y entregar a OAF
¿Es conforme?
no
Tomar conocimiento
Informe sobre devolución pendiente
Tomar conocimiento y devolver viático
Solicitud de devolución
Recibir devolución y entregar Recibo
Recibo
si
Elaborar Liquidación de la Planilla
Fin

SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional.
SINABIM: Sistema Nacional de Bienes Muebles.
SINABIP: Sistema de Información de Nacional de Bienes de Propiedad Estatal.
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.
SSGG: Servicios Generales.
TI: Tecnologías de la Información.
UO: Unidad Orgánica.
UTD: Unidad de Trámite Documentario.
Valores: Cheques, letras.
Y: Ingresos que corresponden a la SBN.
YG: Ingresos que corresponden al Tesoro Público por Detracción.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

PDT 621- Versión 5.1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:004.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	PDT 621- Versión 5.1	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Determinar el importe de impuestos a pagar, es decir la deuda tributaria en un periodo determinado e informar a la SUNAT.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAC.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 133-2013, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Resolución de Superintendencia N° 012-2013/SUNAT, que aprueba la nueva versión del PDT IGV – Renta Mensual, Formulario Virtual N° 621.

V. REQUISITOS: Registro de Gastos Fase devengado-SIAF, comprobantes de pago de compras y ventas proporcionados por el S.A. de Tesorería.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 8 hrs. mensual.

VI. DESCRIPCIÓN DELPROCEDIMIENTO

1. Seleccionar los gastos efectuados con los RDR del reporte SIAF, Formato: "SIAF-GASTOS", de la fase devengado de un determinado mes.
2. Con los comprobantes de pagos de compras solicitados a Tesorería se "compara" con los datos seleccionados del reporte y se "elabora" un Registro de Compras en Excel.
3. Con los comprobantes de pagos de ventas (boletas, facturas) se "elabora" un Registro de Ventas en Excel.
4. Calcular el total de la Base Imponible y el IGV de ambos registros.
5. Ingresar al PDT 621-Versión 5.1, para su declaración respectiva y se procede a enviar la información por internet en la página web de SUNAT usando la clave de SOL.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

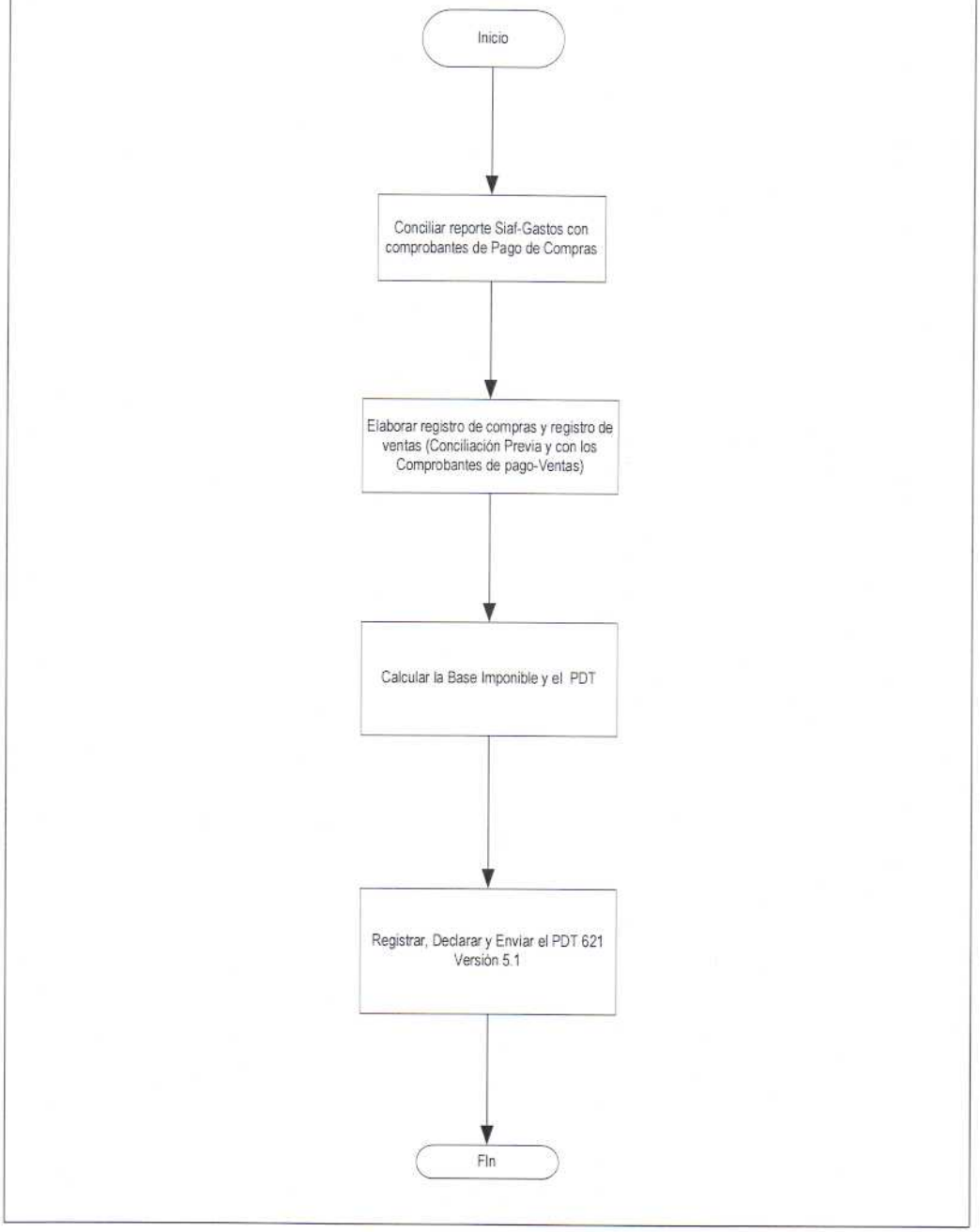
El Programa de Declaración Telemática-PDT: Sistema Informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. ANEXO

PROCEDIMIENTO "PDT 621-Versión 5.1"	CÓDIGO: 004.PIN.OAF

CONTABILIDAD



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Contables-Abastecimiento-Suministros

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:005.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Conciliaciones Contables-Abastecimiento Suministros	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Coincidencia de los bienes (suministros) y los saldos contables.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAC Y SAA.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 denominada "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental"; y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental, versión actualizada.

V. **REQUISITOS**: Informe mensual del S.A. de Abastecimiento.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 4 hrs mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

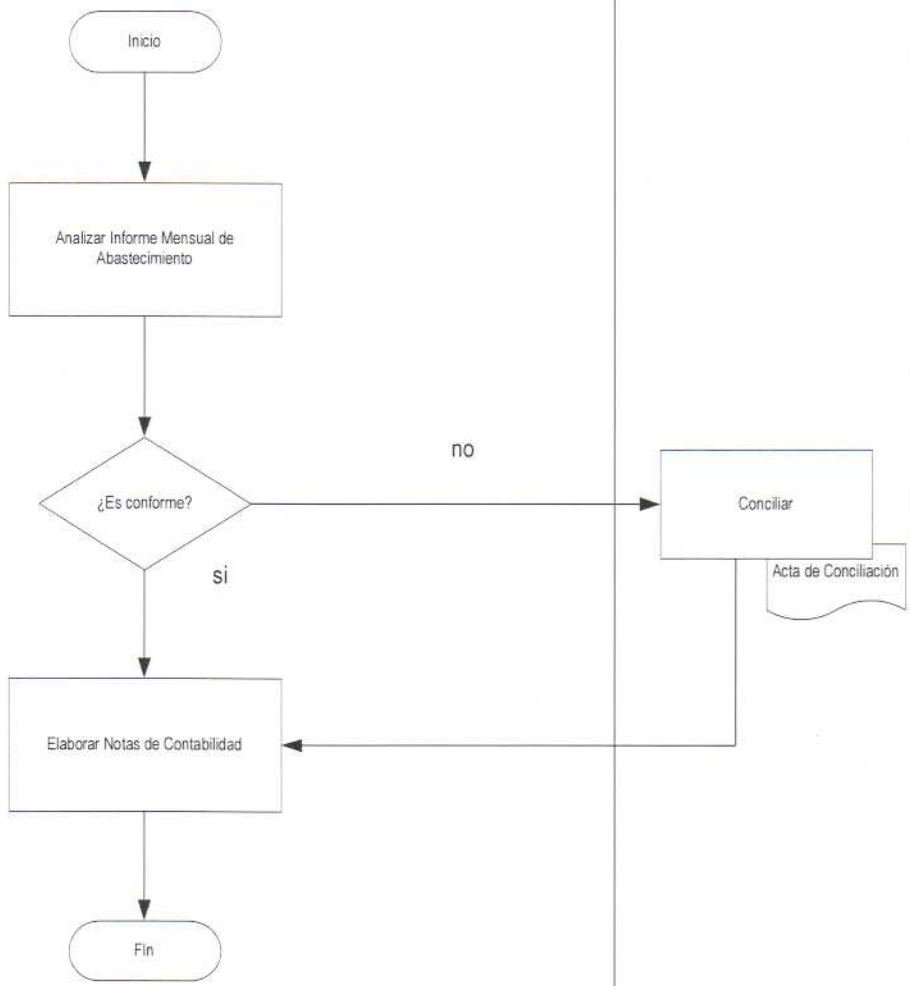
1. Recibir y analizar Informe Mensual de Abastecimiento y comparar con saldos contables.
2. Si existen diferencias se procede a conciliar con Abastecimiento y se elabora acta de conciliación.
3. Si no existen diferencias o superadas las mismas se elaboran las Notas de Contabilidad.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Notas de Contabilidad: Es un documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "CONCILIACIONES CONTABLES – ABASTECIMIENTO - SUMINISTRO"	CÓDIGO: 005.PIN.OAF
CONTABILIDAD	S.A. ABASTECIMIENTO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Conciliaciones Contables-Abastecimiento-Bienes Patrimoniales

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:006.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Conciliaciones Contables-Abastecimiento Bienes Patrimoniales	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Coincidencia de los bienes (Patrimoniales) y los saldos contables.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAC Y SAA.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 22056 "Instituirán el Sistema de Abastecimiento desde Febrero del 78".
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 denominada "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental"; y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental, versión actualizada.

V. REQUISITOS: Informe anual del SAA.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 24 hrs. mensuales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

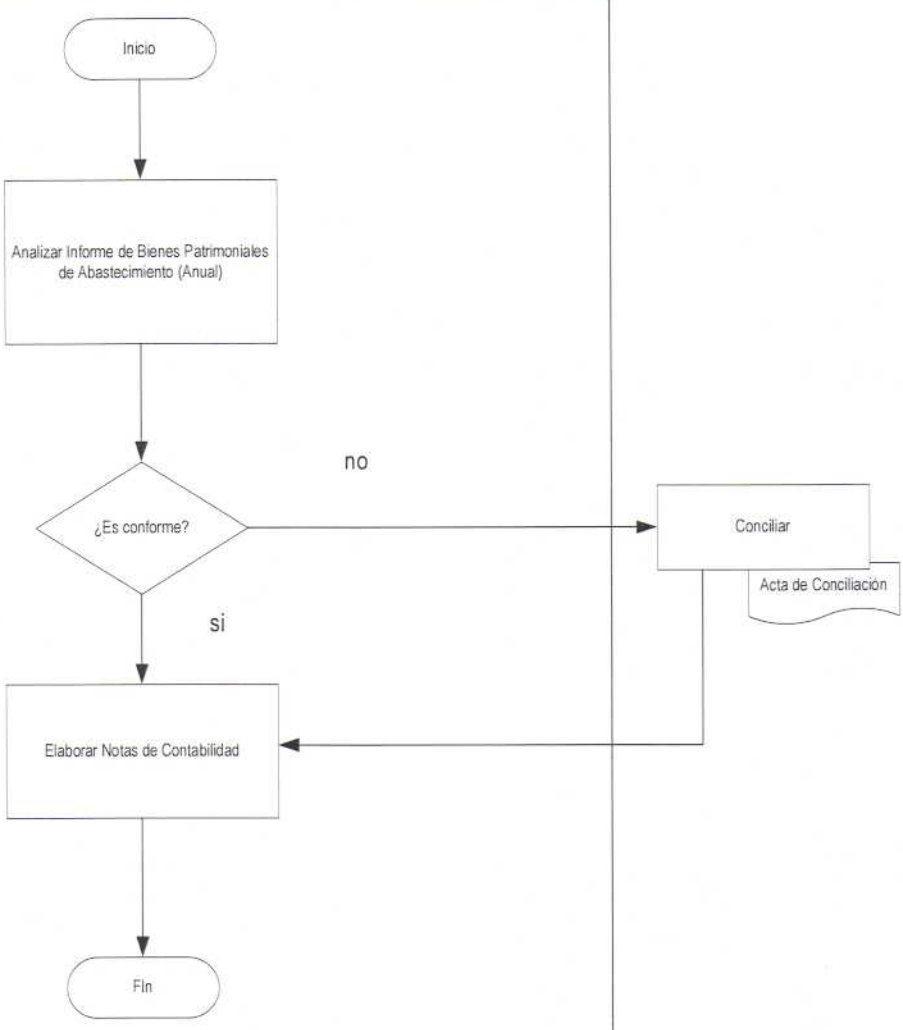
1. Recibe y analiza Informe Anual de Abastecimiento y se compara con saldos contables.
2. Si existen diferencias se procede a conciliar con Abastecimiento y se elabora acta de conciliación.
3. Si no existen diferencias o superadas las mismas se elaboran las Notas de Contabilidad.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Notas de Contabilidad: Es un documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "CONCILIACIÓN CONTABLE – ABASTECIMIENTO BIENES PATRIMONIALES"	CÓDIGO: 006.PIN.OAF
CONTABILIDAD	S.A. ABASTECIMIENTO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Estados Financieros – Análisis de Cuentas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:008.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Estados Financieros – Análisis de Cuentas	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Proveer información correcta y confiable para la elaborar los Estados Financieros.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Sistemas de Administración.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 denominada "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental"; y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental, versión actualizada.

V. **REQUISITOS**: Información Contabilizada y registrada por Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Personal.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 48 hrs mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

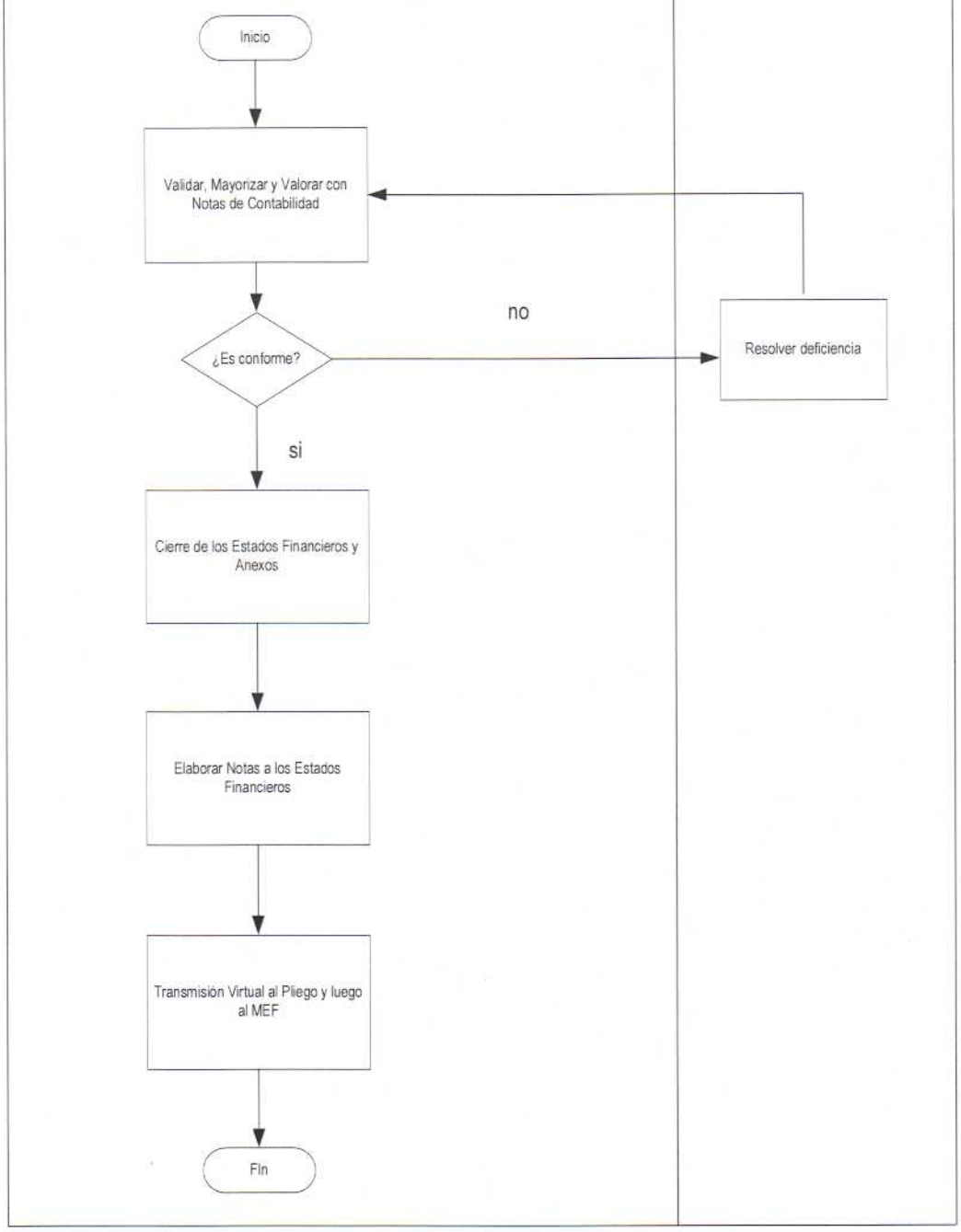
1. Revisión de Saldos Contables relevantes (Ctas. x cobrar, provisión de Ctas. de CTS, Provisiones de Ctas. x Cobrar, Seguros, Seguros pagados x adelantado, Provisión de amortización de intangibles, Provisión de Depreciación de Activos Fijos, otros).
2. Si no es conforme (no se coincide con los saldos contables) se procede a efectuar una nueva revisión y/o conciliación con los sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Personal de ser el caso.
3. Se elaboran las notas de contabilidad.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Notas de Contabilidad: Es un documento interno de la entidad, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

XII. **ANEXOS**

VIII. FLujograma PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"	CÓDIGO: 008.PIN.OAF
CONTABILIDAD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Estados Financieros

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:009.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Elaboración de Estados Financieros (Trimestral, Semestral y Anual)	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Sistemas de Administración.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 denominada "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental"; y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental, versión actualizada.

V. REQUISITOS: Notas de Contabilidad y Soporte del MEF.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: (40 hrs I.T.; 40 hrs. I.S., 3 meses I.A.).

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

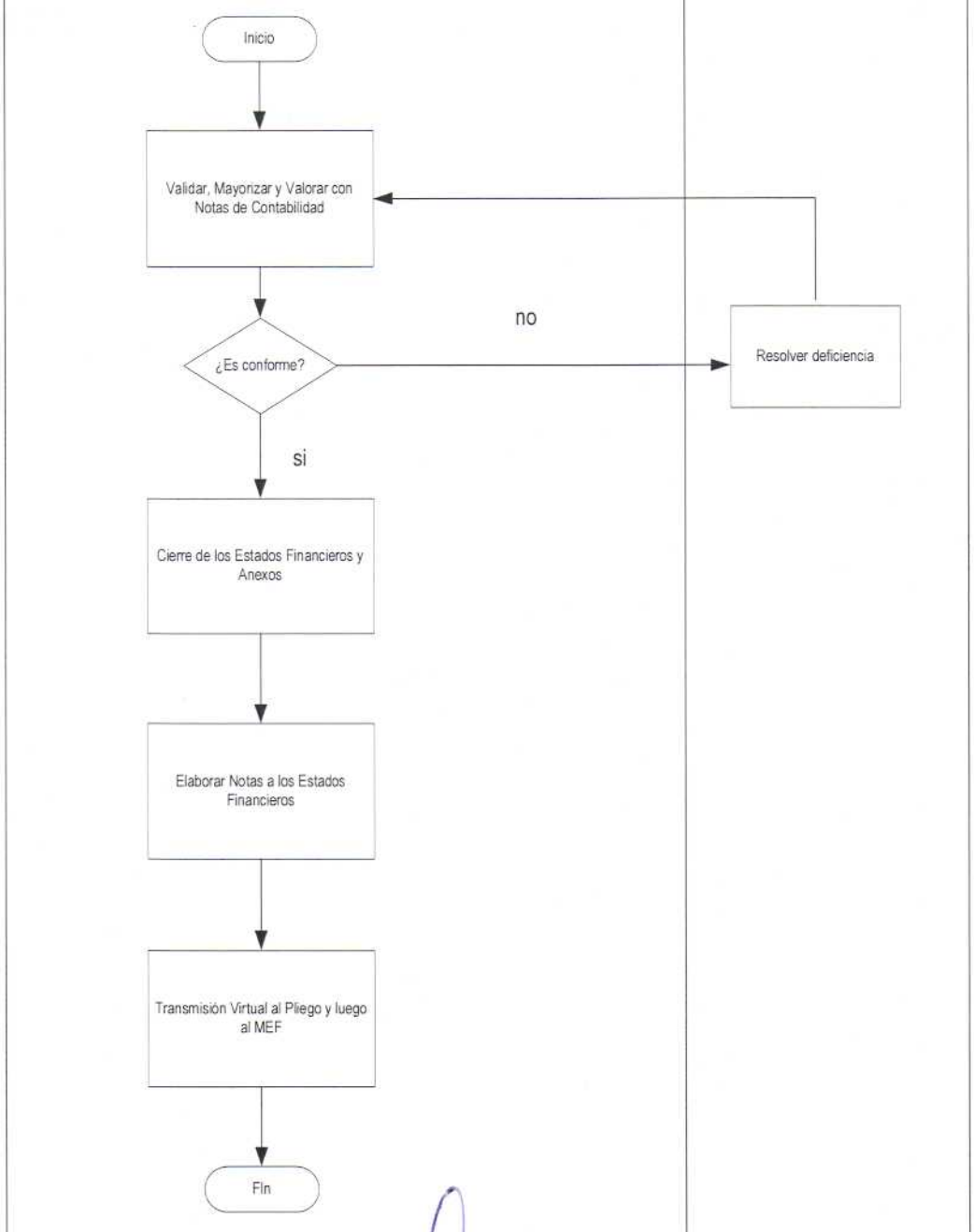
1. Con las Notas de Contabilidad se procede a:
   - Validar la contabilización.
   - Mayorización de Cuentas.
   - Valoración de saldos.
2. Si no es conforme el proceso se procede al análisis de las cuentas siendo subsanadas las deficiencias por contabilidad y en algunos casos con la Dirección General de Contabilidad Pública (MEF).
3. Si el proceso es conforme se procede al cierre de los Estados Financieros y anexos.
4. Se elaboran las Notas a los Estados Financieros.
   Se efectúa la Transmisión Virtual al Pliego y luego al MEF.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I.T.: Informe Trimestral
I.S.: Informe Semestral
I.A.: Informe Anual

XII. ANEXOS

VIII. FLujograma PROCEDIMIENTO "ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"	CÓDIGO: 008.PIN.OAF
CONTABILIDAD	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Contabilización Ingresos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:010.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Contabilización de Ingresos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Desarrollo Óptimo de la Ejecución del Gasto.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT Y SAC.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D.S. N° 021-2012-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SBN.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11, que establece la obligatoriedad del uso del SIAF-SP de ingresos y gastos en las Unidades ejecutoras del Sector Público.

V. **REQUISITOS**: Papeleta de depósito proporcionada por Tesorería.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 16hrs. mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

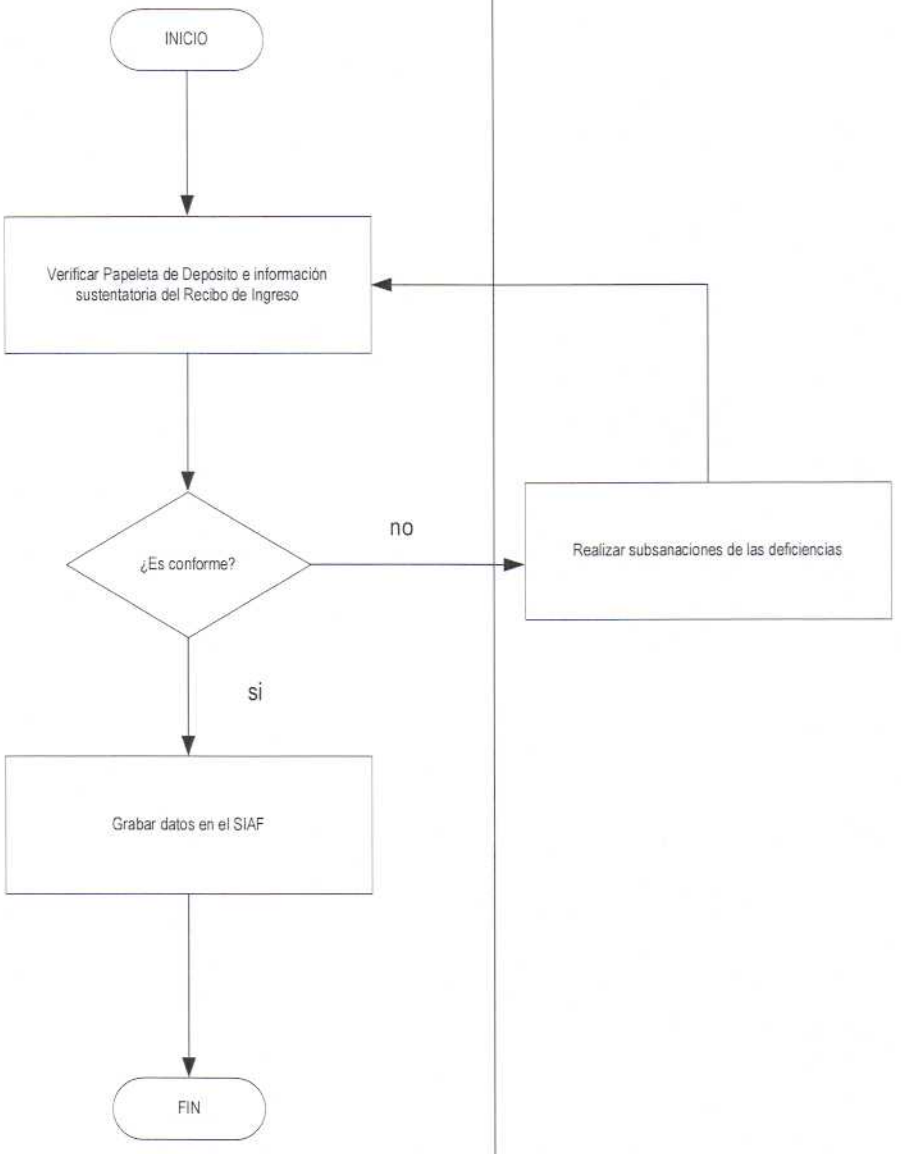
1. Se revisa la papeleta de depósito que sustenta la fase de recaudación y la información del recibo de ingreso que sustenta la fase de "Determinado" en el SIAF, incluyendo documentos sustentatorios (Boleta de venta, facturas, devolución de viáticos, varios). (Contabilización).
2. De ser conforme se procede a efectuar la grabación de los datos.
3. Si no es conforme se solicita al S.A. de Tesorería efectúe las coordinaciones respectivas para la subsanación de la deficiencia.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Contabilización de Ingresos"	CÓDIGO: 009.PIN.OAF
CONTABILIDAD	S.A. TESORERÍA



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Fase Devengado

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:011.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Fase Devengado	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Desarrollo Óptimo de la Ejecución del Gasto.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT,SAC y Control Previo.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11, que establece la obligatoriedad del uso del SIAF-SP de ingresos y gastos en las Unidades ejecutoras del Sector Público

V. **REQUISITOS**: Documentos sustentatorios del Compromiso proporcionados por Control Previo.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 24 hrs mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

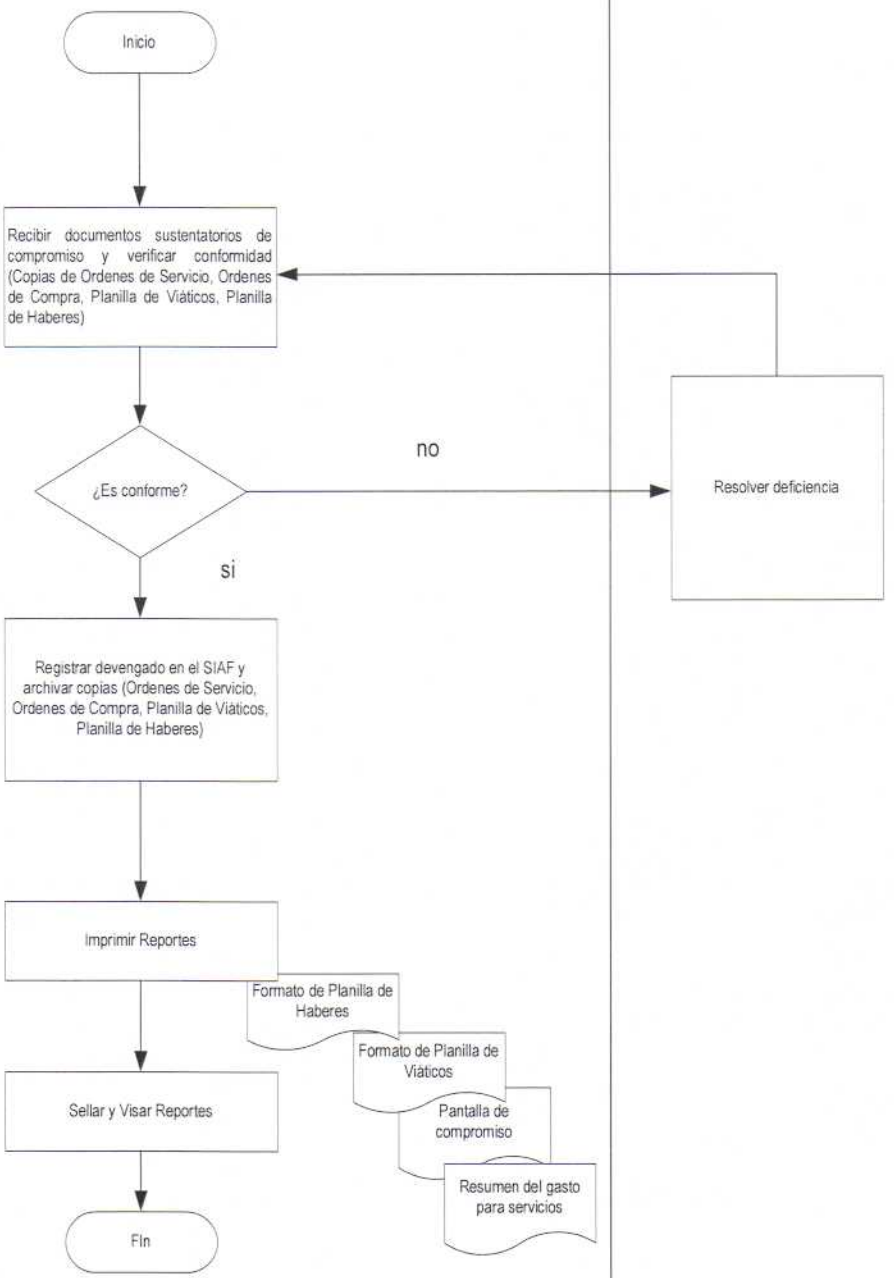
1. Contabilidad recibe los documentos sustentatorios de compromiso y procede a verificar los mismos.
2. De ser conforme se efectúa el registro del devengado y se procede a realizar en envío.
3. Si no es conforme se solicita al S.A. de Abastecimiento subsanar la deficiencia encontrada, por lo general se resuelve de forma inmediata, en caso de tomar más tiempo se registra en un cuaderno de cargo la entrega de documentación al S.A. de Abastecimiento.
4. Luego de registrar el Devengado y efectuado el envío en el SIAF se archivan copias de los siguientes documentos: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planilla de Viáticos, Planilla de Haberes.
5. Se procede imprimir los reportes y posteriormente se visa y sella como aprobados (Resumen del gasto para servicios, pantalla de compromiso, formato de planilla de viáticos, formato de planilla de haberes).

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "FASE DEVENGADO"	CÓDIGO: 010.PIN.OAF
CONTABILIDAD	S.A. ABASTECIMIENTO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Contabilización - Egresos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:012.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Contabilización - Egresos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Desarrollo Óptimo de la Ejecución del Gasto.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT,SAC Y SAA.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11, que establece la obligatoriedad del uso del SIAF-SP de ingresos y gastos en las Unidades ejecutoras del Sector Público.

V. **REQUISITOS**: Registro del Compromiso en el SIAF.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 30 hrs mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

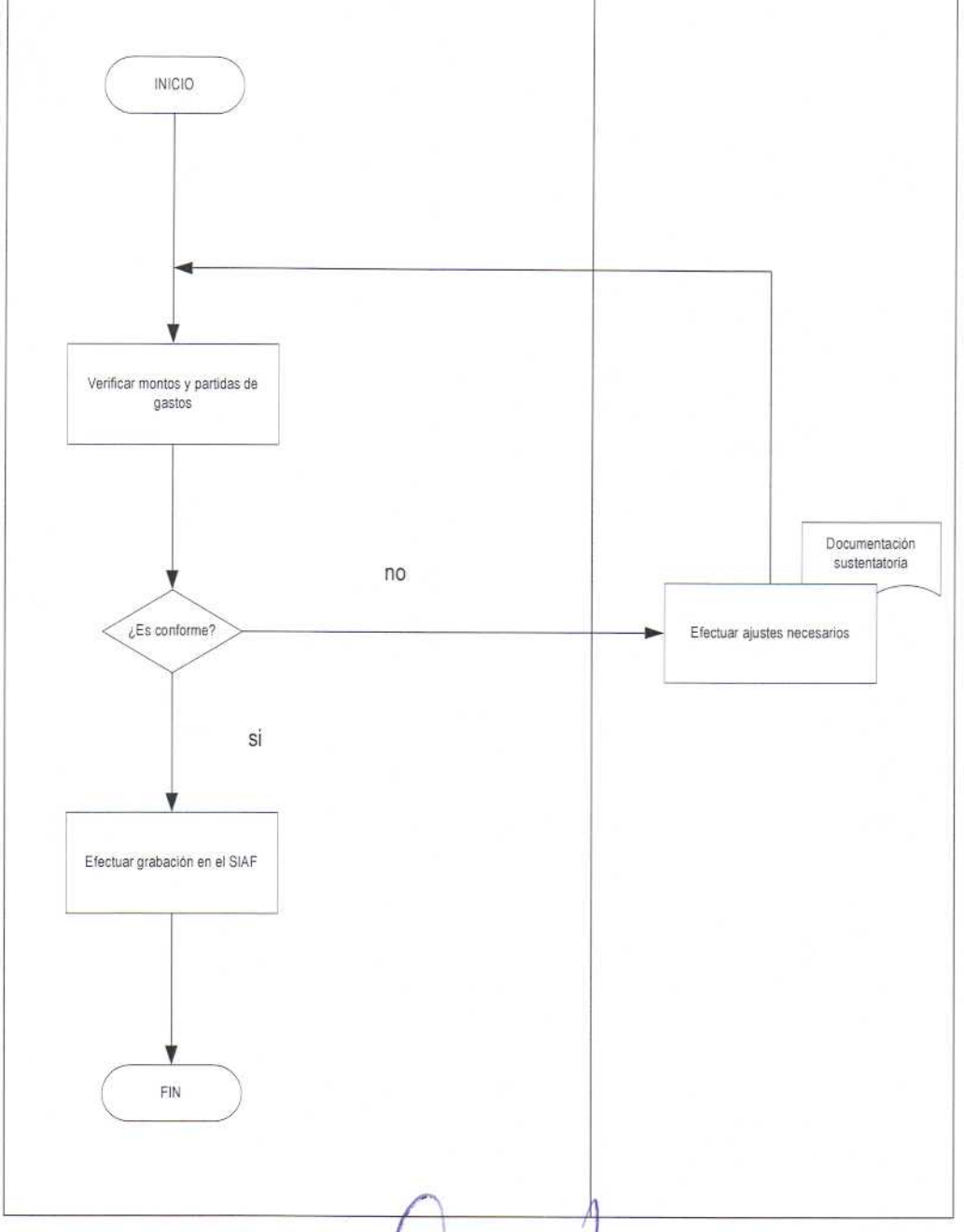
1. Contabilidad efectúa la verificación de montos y partidas en el SIAF de los gastos. (Contabilización).
2. De ser conforme se procede a efectuar la grabación de los datos en el SIAF.
3. Si no es conforme se solicita al S.A. de Tesorería efectuar los ajustes necesarios.

XIII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XIV. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "CONTABILIZACIÓN - EGRESOS"	CÓDIGO: 011.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Transmisiones

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:013.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Transmisiones	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Envío y Recepción de Información a través del SIAF.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** Sistemas Administrativos y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/11, que establece la obligatoriedad del uso del SIAF-SP de ingresos y gastos en las Unidades ejecutoras del Sector Público.

V. **REQUISITOS**: Correos, llamadas telefónicas.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 24 hrs. mensual.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Se reciben correos electrónicos y/o llamadas telefónicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Personal y Abastecimiento para que se efectúen las transmisiones electrónicas.
2. Se procede a transmitir los datos vía SIAF.

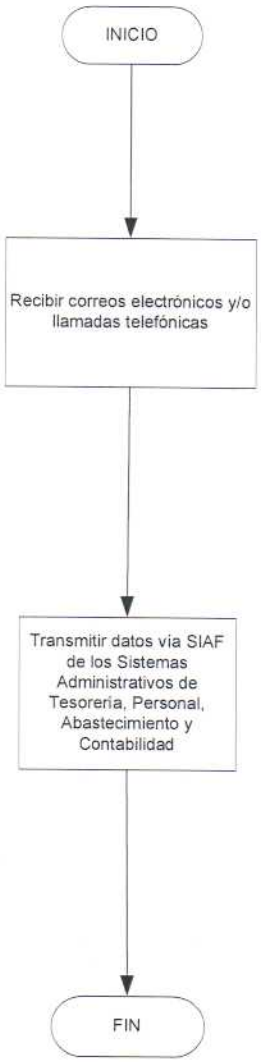
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "TRANSMISIONES"	CÓDIGO: 012.PIN.OAF

CONTABILIDAD



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Ingreso por Servicio de Fotocopias

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:013.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Ingreso por Servicio de Fotocopias	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adecuado registro e ingreso de dinero por fotocopiado.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT Y UTD.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Orden de Compras, Fotocopias, Pago.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 2 hrs diarias.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recibir Orden de Pago (Que señala el concepto del servicio a prestar, y si el administrado es PN o PJ) y Fotocopias.
2. Cobrar a administrados, entregar copias y comprobantes de pago.
1. Efectuar Depósito (en un plazo no mayor de 1 día hábil) y recibir papeleta de Depósito
3. Registrar en el SIAF.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

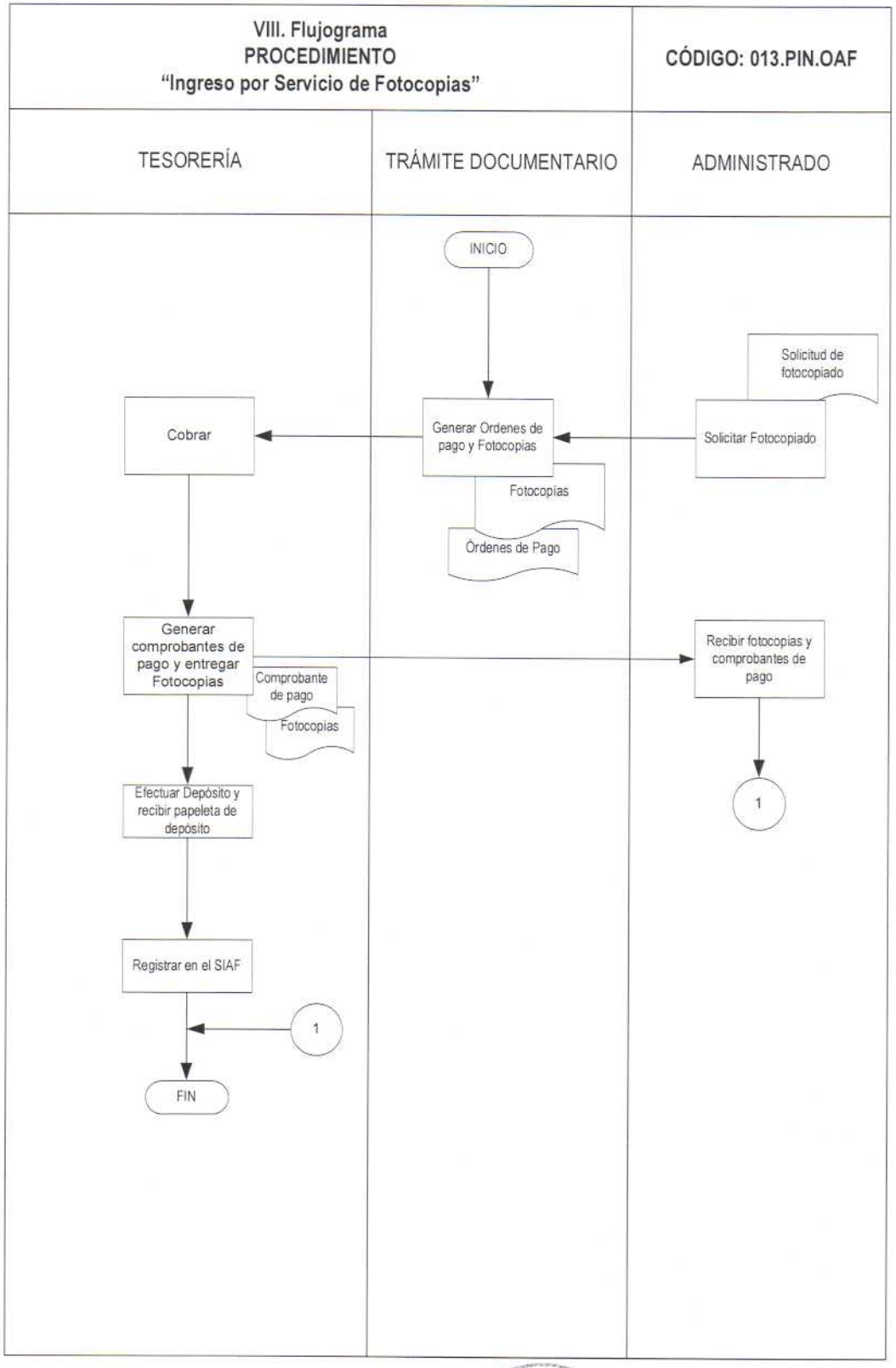
PN: Persona Natural.
PJ: Persona Jurídica.

XII. **ANEXOS**








VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Ingreso por Servicio de Fotocopias"
CÓDIGO: 013.PIN.OAF
TESORERÍA
TRÁMITE DOCUMENTARIO
ADMINISTRADO
INICIO
Solicitud de fotocopiado
Solicitar Fotocopiado
Generar Ordenes de pago y Fotocopias
Fotocopias
Órdenes de Pago
Cobrar
Generar comprobantes de pago y entregar Fotocopias
Comprobante de pago
Fotocopias
Recibir fotocopias y comprobantes de pago
1
Efectuar Depósito y recibir papeleta de depósito
Registrar en el SIAF
1
FIN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Ingreso por Arrendamiento

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:014.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Ingreso por Arrendamiento	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adecuado registro, ingreso y egreso de dinero por arrendamiento.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Cheque, Documento de Detracción, Papeleta de Depósito.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 5 hrs mensuales (Incluye Eval. Int.).

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

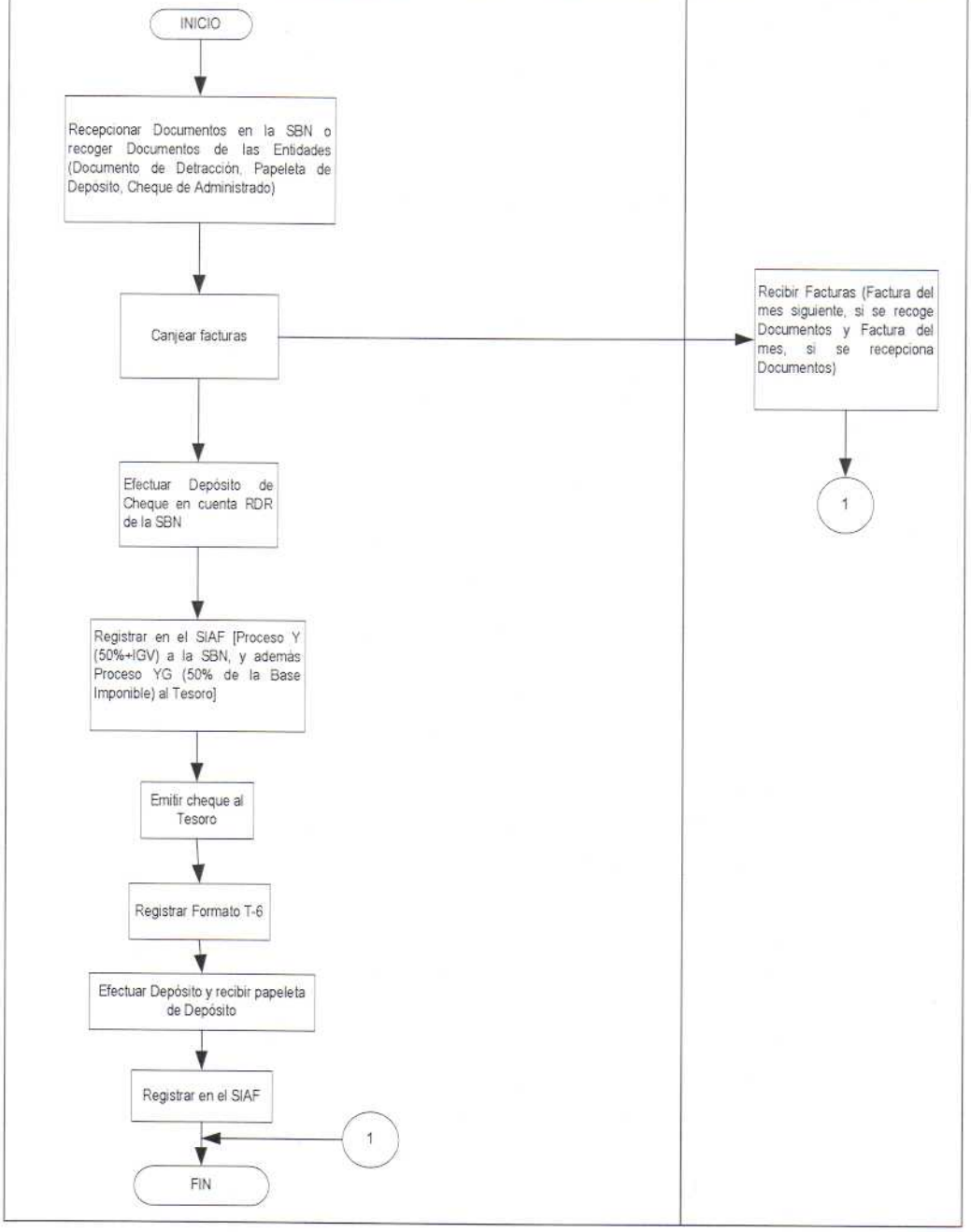
1. Recepcionar en la SBN o recoger documentos de las Entidades (Cheque, Documento de Detracción, Papeleta de Depósito de arrendamiento).
2. Canjear facturas (Si el administrado trae los documentos factura del mes, si la SBN recoge los documentos se le entrega factura del mes siguiente).
3. Efectuar depósito de cheque en cuenta RDR de la SBN.
4. Registrar en el SIAF los ingresos que corresponden al Tesoro y a la SBN (YG, Y).
5. Girar monto y Emitir cheque a favor del Tesoro.
6. Registrar formato T-6.
7. Efectuar Depósito y recibir papeleta de Depósito.
8. Registrar en el SIAF.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.
Y: Ingresos que corresponden a la SBN.
YG: Ingresos que corresponden al Tesoro Público por Detracción.
Eval. Int.: Las Instituciones solicitan también evaluación de intereses, para efectuar sus pagos, los mismos que en promedio demandan 3 hrs mensuales.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Ingreso por Arrendamiento"	CÓDIGO: 014.PIN.OAF
TESORERÍA	ADMINISTRADO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Ingreso por Venta de Bases

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:015.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Ingreso por Venta de Bases	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Adecuado registro, ingreso de dinero por venta de bases.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAT.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. REQUISITOS: Dinero, formato de datos.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 25 min. anual.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

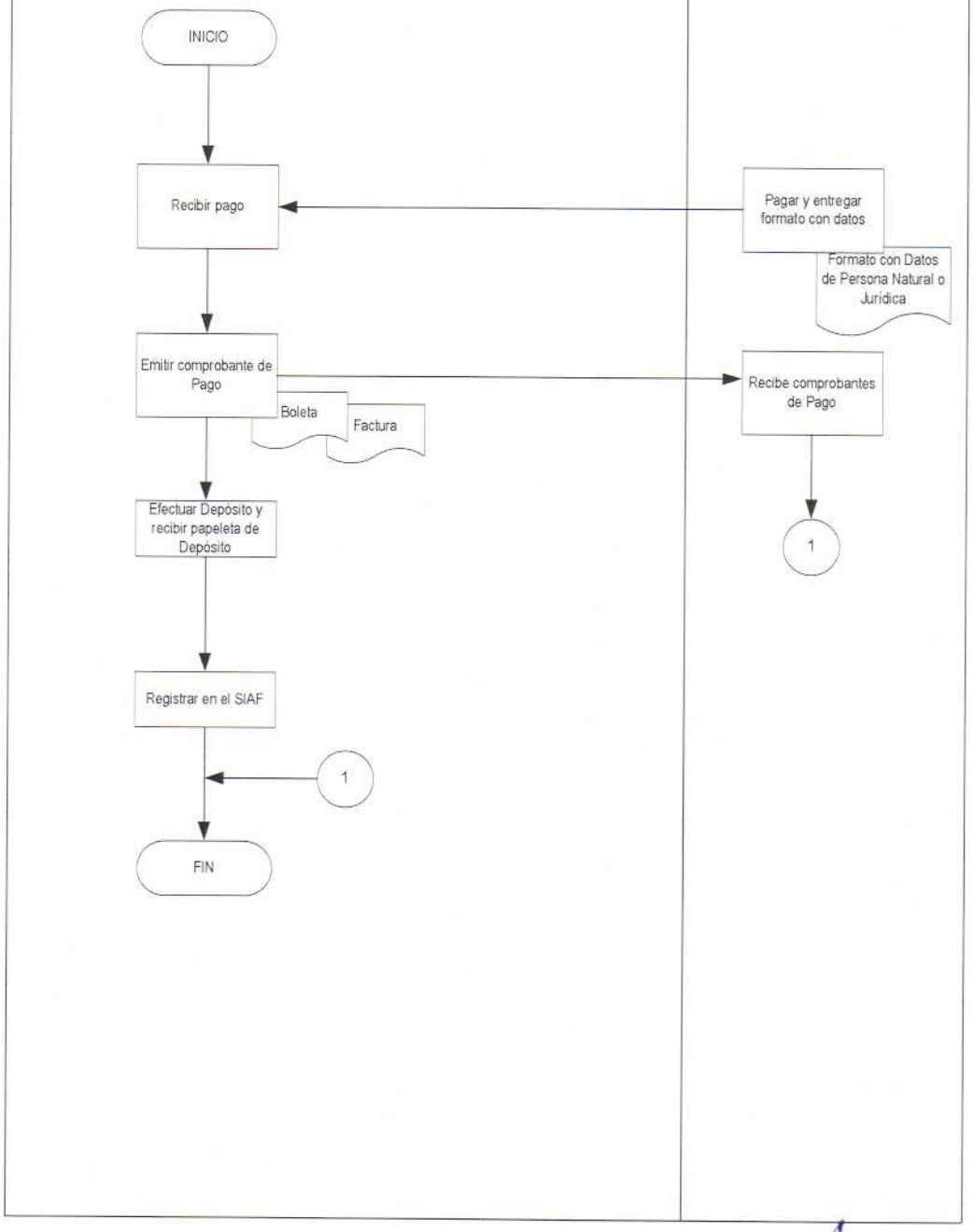
1. Recibir pago y formato con datos de persona natural o persona jurídica.
2. Emitir comprobante de pago.
3. Efectuar Depósito (en un plazo no mayor de 1 día hábil) y recibir papeleta de depósito.
4. Registrar en el SIAF.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Ingreso por Venta de Bases"	CÓDIGO: 015.PIN.OAF
TESORERÍA	ADMINISTRADO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Devolución de Viáticos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:016.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Devolución de Viáticos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Adecuado registro, y devolución de viáticos al Tesoro.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT y comisionado.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 081-2012/SBN-SG, que aprueba Directiva N°007-2012/SBN-SG "Procedimientos para la programación, otorgamiento y rendición viáticos y otros, por Comisión de Servicios"; y sus modificatorias.

V. **REQUISITOS**: Dinero, formato de datos.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 13 hrs. mensuales.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recibir devolución de viático y documentación (Resumen de Liquidación de Viáticos, en la que se detalla la planilla a que corresponde y monto a devolver).
2. Emitir recibo de ingreso.
3. Registrar en el SIAF como devolución T-6.
4. En el S.A. de Contabilidad contabilizan el T-6.
5. Efectuar Depósito (en un plazo no mayor de 1 día hábil) y recibir papeleta de Depósito.
6. Registrar en el SIAF.

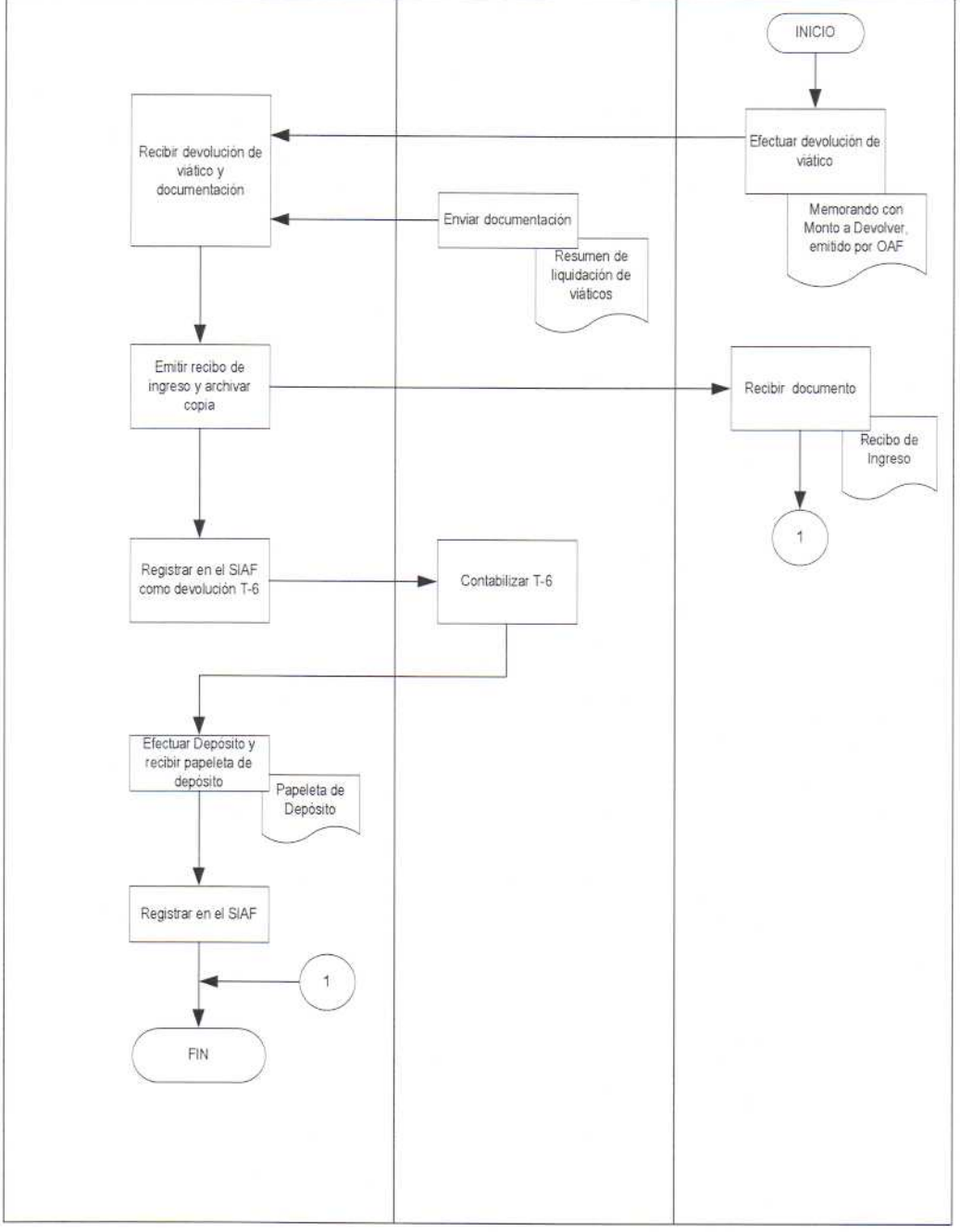
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Devolución de Viáticos"

CÓDIGO: 016.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Ingreso por Tasación

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:017.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Ingreso por Tasación	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Cautela de los ingresos por tasaciones.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAT,SAA y Administrado.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. REQUISITOS: Cheque o efectivo, memorando de aprobación.	**VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 45 min. mensuales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibir memo (que autoriza tasación y con aprobación de la OAF), cheque o efectivo.
2. Emitir recibo con hoja membretada.
3. Emitir memo informando de pago por tasación.
4. Efectuar Depósito (en un plazo no mayor de 1 día hábil) y recibir papeleta de Depósito.
5. Registrar en el SIAF.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

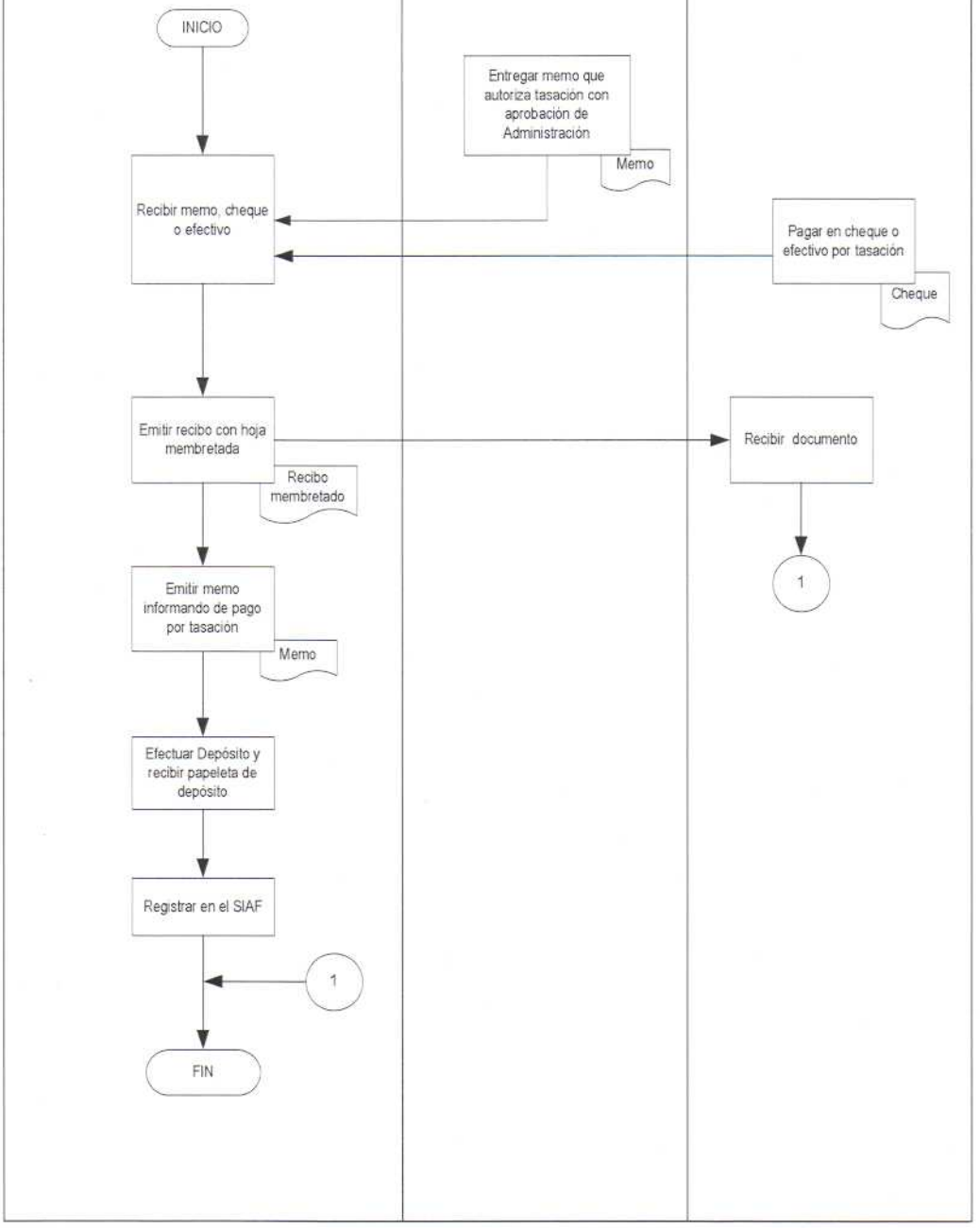
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.

XII. ANEXOS

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Ingreso por Tasaciones"

CÓDIGO: 017.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Pago a SUNAT de Retenciones

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:018.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Pago a SUNAT de Retenciones	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Pago oportuno de retenciones.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT, SUNAT y SAPE.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

V. **REQUISITOS**: Planilla de Cap y Cas, que incluye retenciones.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 6 hrs. mensuales.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

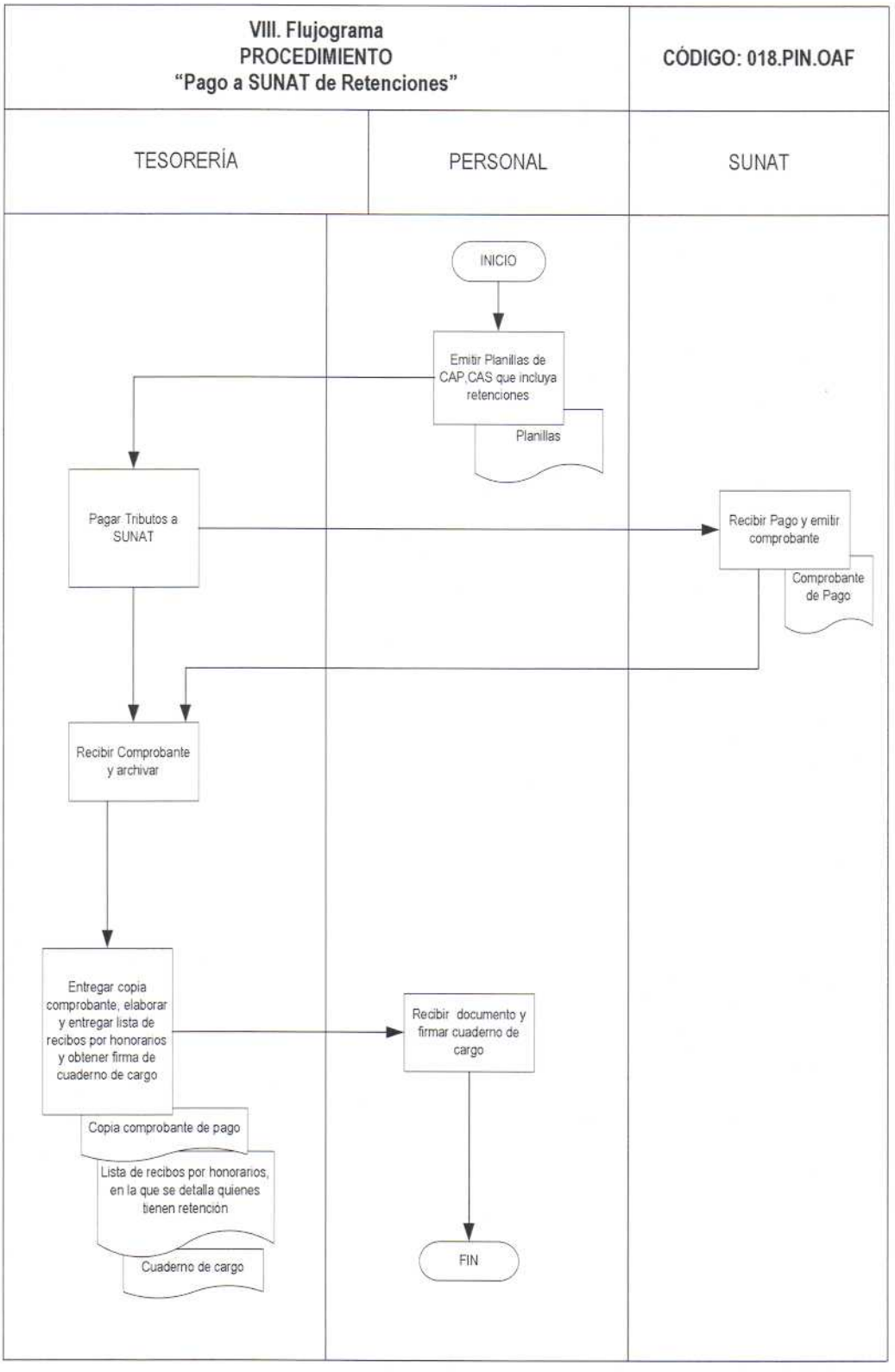
1. Recibir Planillas y Pagar retenciones (Essalud, Essalud Vida, Pensiones, Renta de Cuarta)
2. Recibir comprobante.
3. Elaborar y entregar lista de recibo por honorarios (la lista detalla quienes fueron sujetos de retención) con copia de comprobante de pago.
4. Una vez entregada la documentación hacer firmar cuaderno de cargo.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

SAPE: Sistema Administrativo de Personal

XII. **ANEXOS**


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Pago a SUNAT de Retenciones"
CÓDIGO: 018.PIN.OAF
TESORERÍA
PERSONAL
SUNAT
INICIO
Emitir Planillas de CAP,CAS que incluya retenciones
Planillas
Pagar Tributos a SUNAT
Recibir Pago y emitir comprobante
Comprobante de Pago
Recibir Comprobante y archivar
Entregar copia comprobante, elaborar y entregar lista de recibos por honorarios y obtener firma de cuaderno de cargo
Copia comprobante de pago
Lista de recibos por honorarios, en la que se detalla quienes tienen retención
Cuaderno de cargo
Recibir documento y firmar cuaderno de cargo
FIN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Pago a Proveedores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:019.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Pago a Proveedores	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Pago Oportuno y registro adecuado de las transacciones.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SAT,SAC, Proveedor y Banco de la Nación

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Expediente aprobado.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 20 min. por proveedor.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Revisar expediente y evaluar su conformidad.
2. Aprobar cheques y/o transferencias en el SIAF y elaborar Comprobantes de Pago. Transferir a CCI y emitir cheque a favor del BN si proveedor tiene Detracción; transferir sólo a CCI si proveedor no tiene Detracción.
3. Verificar que cheque o transferencia estén contabilizados.
4. Imprimir comprobantes de pago y suscribirlos.
5. Registrar pago en el SIAF.
6. Verificar en el SIAF fecha de cobro.
7. Registrar en el SIAF fecha de pago y fecha de cobro.

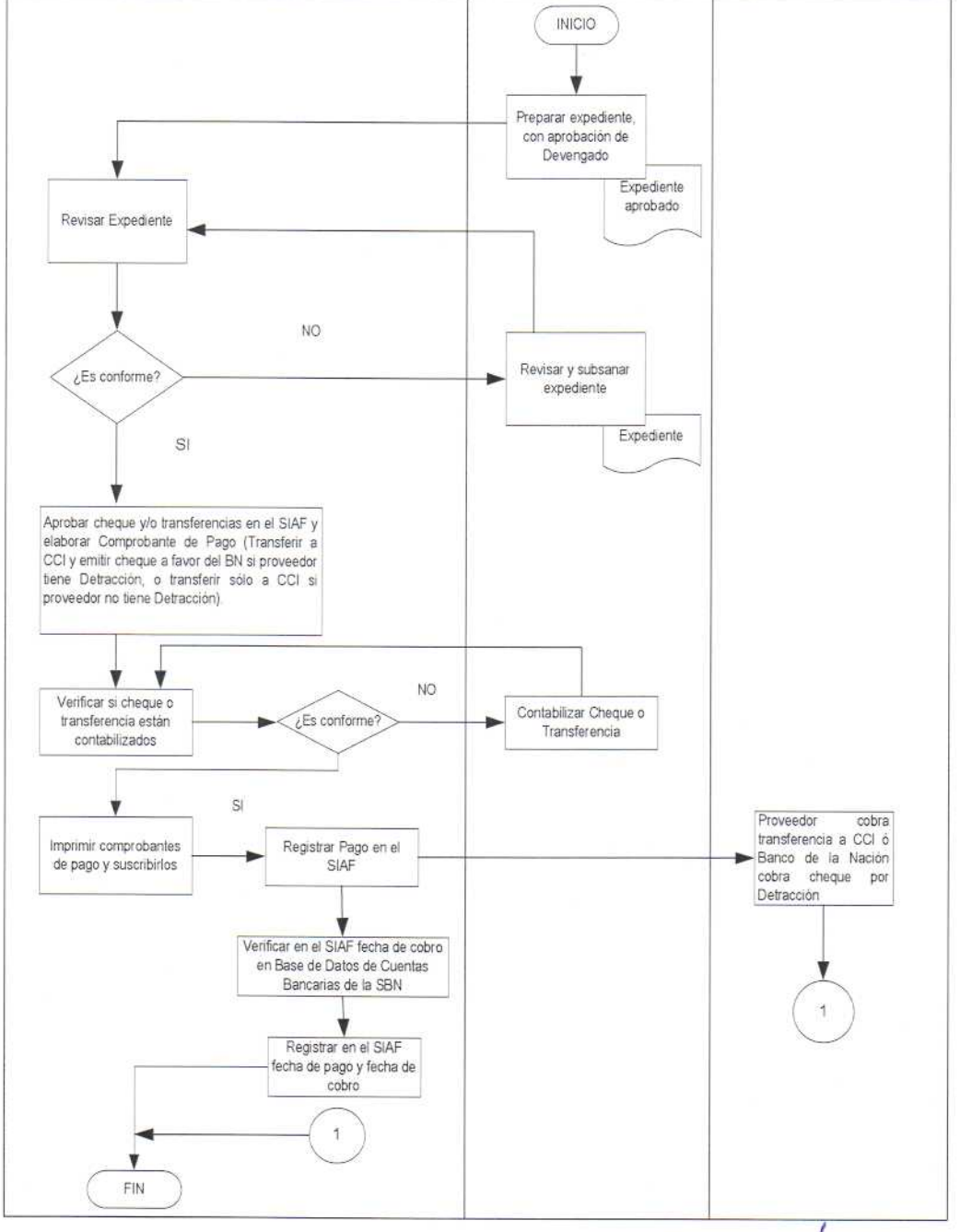
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF: Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.
B.N.: Banco de la Nación
CCI: Código de Cuenta Interbancario

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Pago a Proveedores"

CÓDIGO: 019.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Pago por Tasaciones

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:020.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Pago por Tasaciones	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: Atención del Administrado.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SAT, OAF, Administrado, Empresa Tasadora y Unidad Orgánica (SDDI o SDAPE).

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. REQUISITOS: Pago en efectivo y Autorización de OAF para tasación.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 30 min. por operación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Unidad Orgánica aprueba el pago e informa a OAF, emite Memorando e Informe de Brigada.
2. Recepciona Memorando e Informe de Brigada y lo deriva con Proveído a SAT
3. Revisar fecha de Ingreso por la tasación (pago efectuado por el administrado).
4. Si es del mismo año se genera giro en registro SIAF
5. Si es de otro año, se genera giro un nuevo registro SIAF
6. Pagar a empresa Tasadora
7. Empresa Tasadora recepciona pago y emite comprobante de pago.
8. SAT recibe comprobante de Pago y archiva comprobante.
9. Administrado presenta copia de recibo menbretado y DNI y solicita comprobante de pago.
10. Se verifican datos del recibo y el administrado
11. Se registran datos del administrado.
12. SAT entrega comprobante de pago, DNI y copia de recibo menbretado.
13. Administrado recibe comprobante de pago.

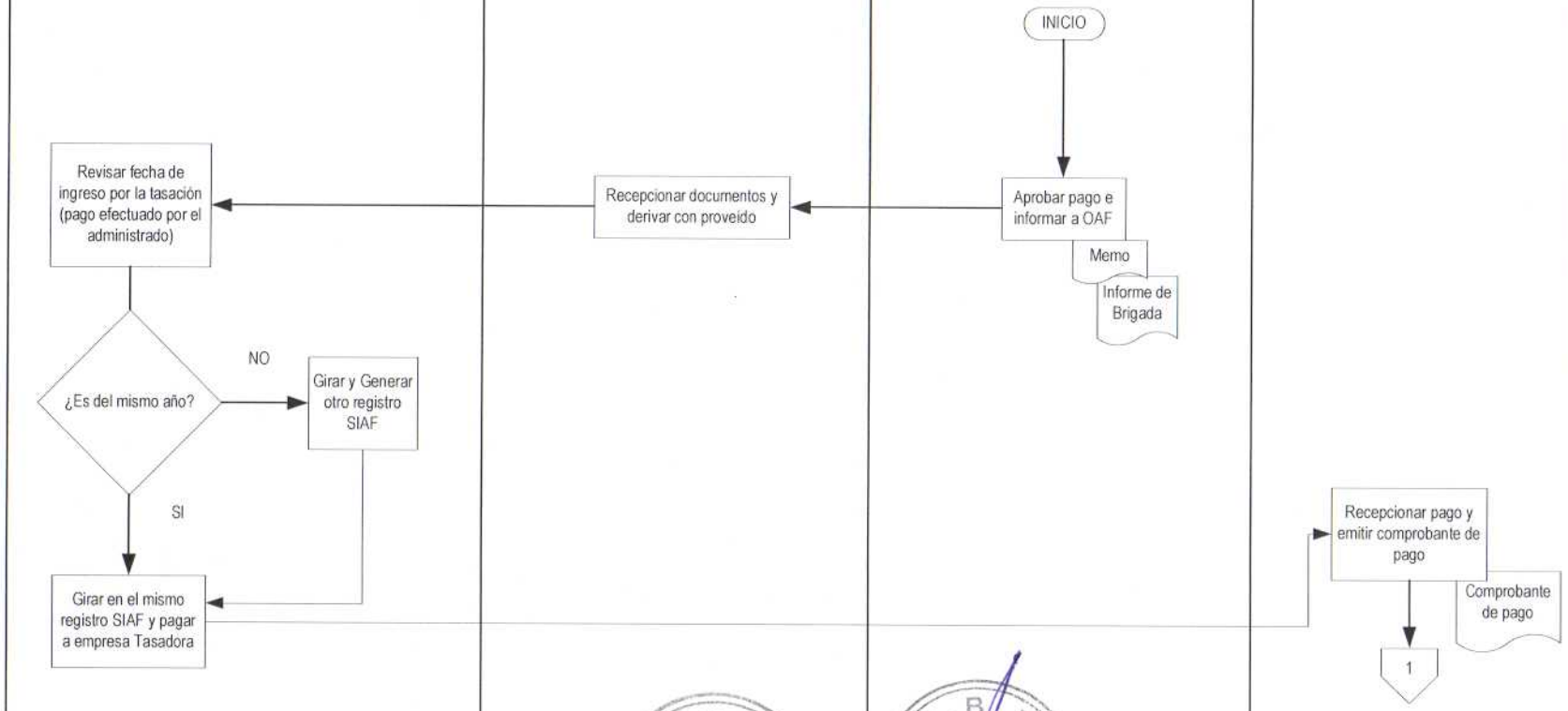
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF : Oficina de Administración y Finanzas.
SAT : Sistema Administrativo de Tesorería.
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF : Sistema de Ejecución Presupuestal y toma como referencia estricta el Marco Presupuestal.

XII. ANEXOS

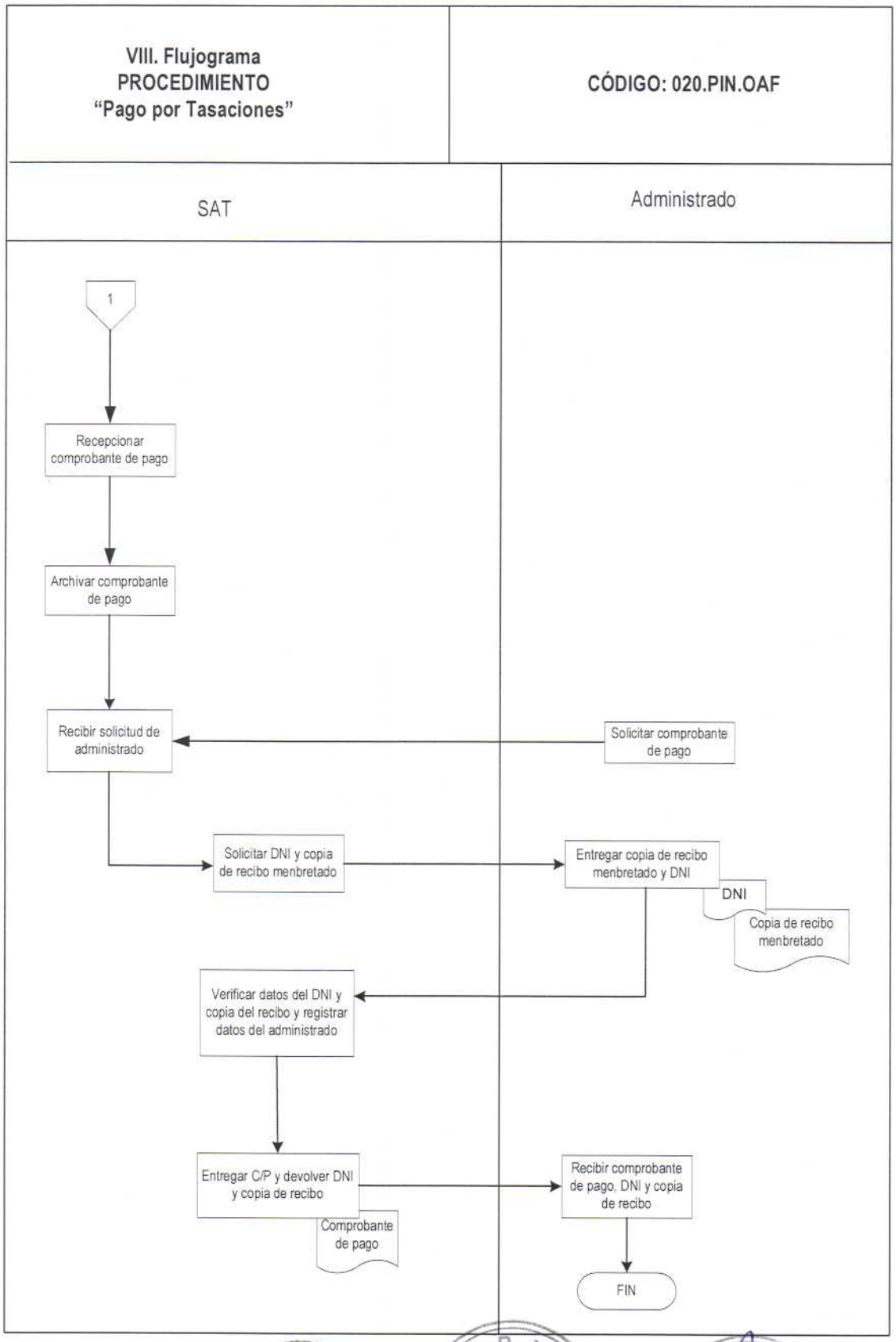
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Pago por Tasaciones"

CÓDIGO: 020.PIN.OAF



VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Pago por Tasaciones"

CÓDIGO: 020.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Caja Chica

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:021.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Caja Chica	FECHA: Febrero, 2014

I. OBJETIVO: El uso racional del dinero de la Caja Chica.

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Unidades Orgánicas, OAF, SAT, Caja Chica, SAC, SG, OPP y Control Previo.

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución N° 001-2014/SBN-OAF, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-OAF denominada "Normas para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica para el año Fiscal 2014".

V. REQUISITOS: Requerimiento de dinero mediante Correo Electrónico, Memorando y Vale.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 19 a 24 días al mes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepcionar documentos y registrar información de Vale, verificando los vistos requeridos.
2. Entregar dinero.
3. Elaborar rendición de cuentas de Caja Chica, la misma que insume de 15 a 20 días.
4. Presentar Rendición de Cuentas de Caja Chica.
5. Revisar y Subsanar las deficiencias presentadas.
6. Requerir reembolso de Caja Chica, el requerimiento se efectúa en un tiempo de 4 a 5 días.
7. Cobrar Cheque.

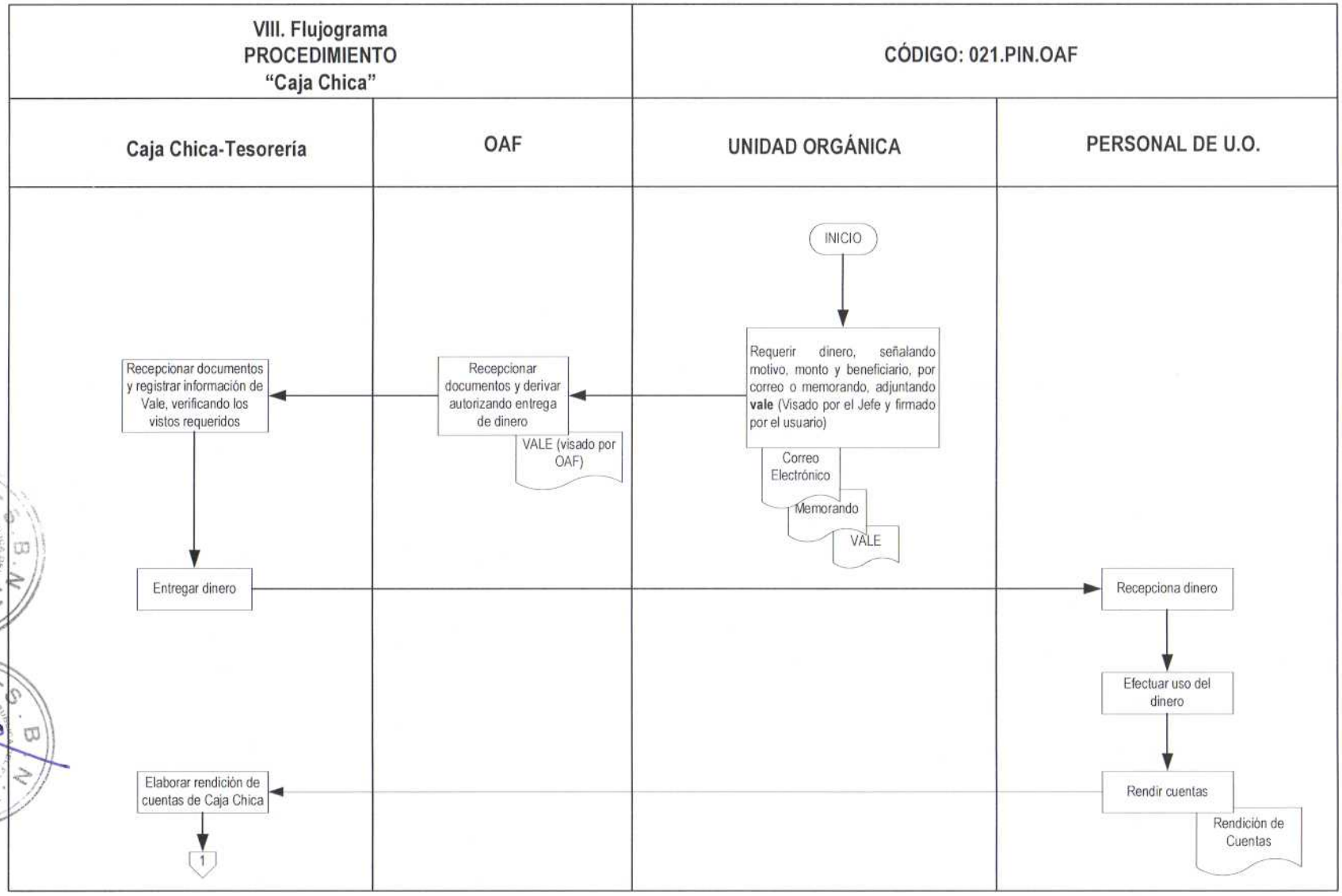
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

OAF : Oficina de Administración y Finanzas.
SAT : Sistema Administrativo de Tesorería.
S.A.C.: Sistema Administrativo de Contabilidad
SG : Secretaria General
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

XII. ANEXOS

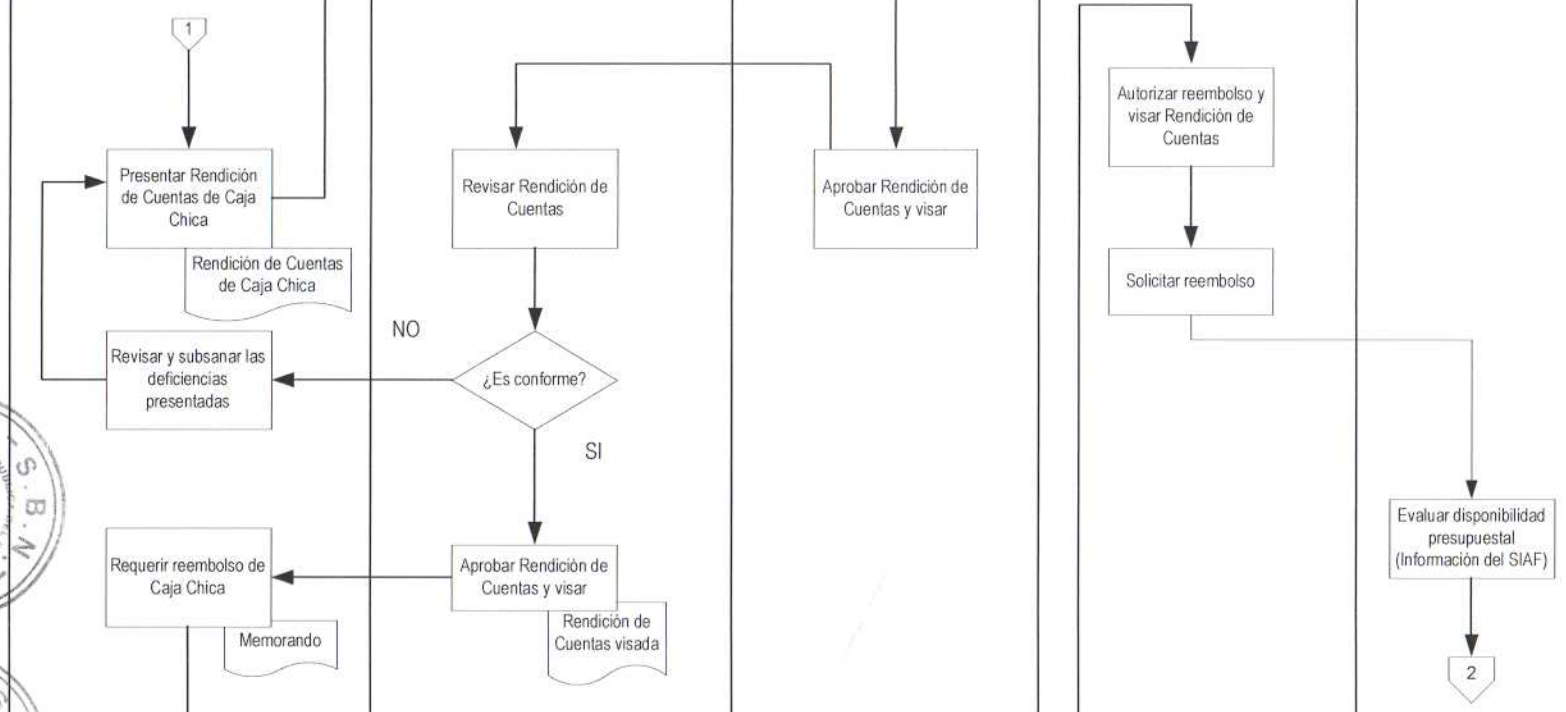
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Caja Chica"

CÓDIGO: 021.PIN.OAF



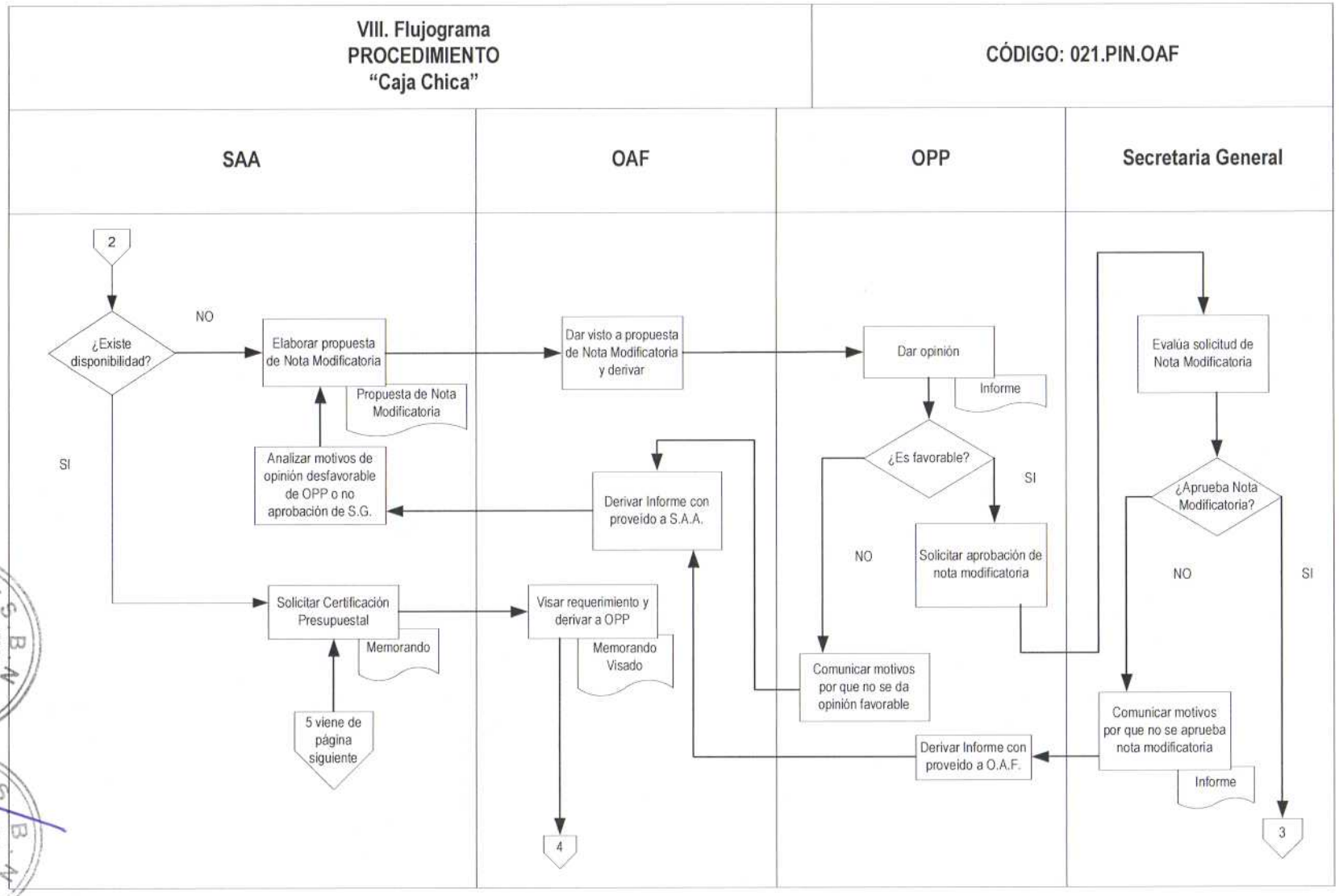
VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Caja Chica"

CÓDIGO: 021.PIN.OAF

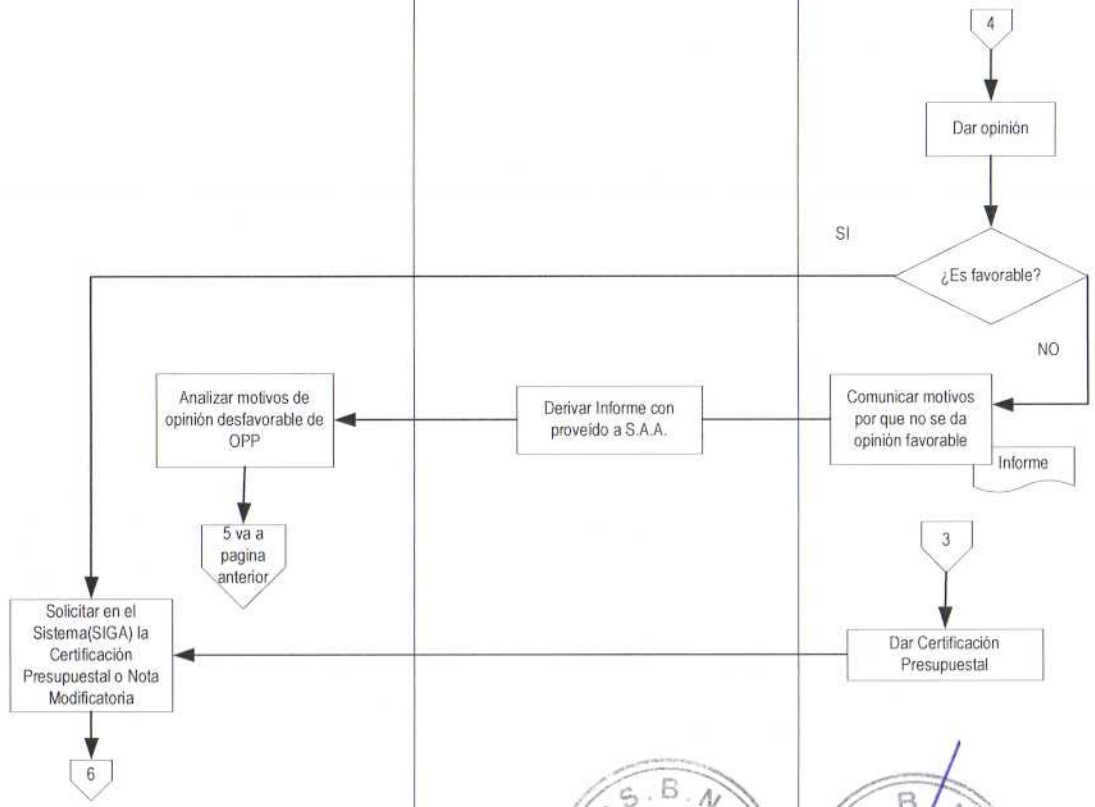


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Caja Chica"

CÓDIGO: 021.PIN.OAF

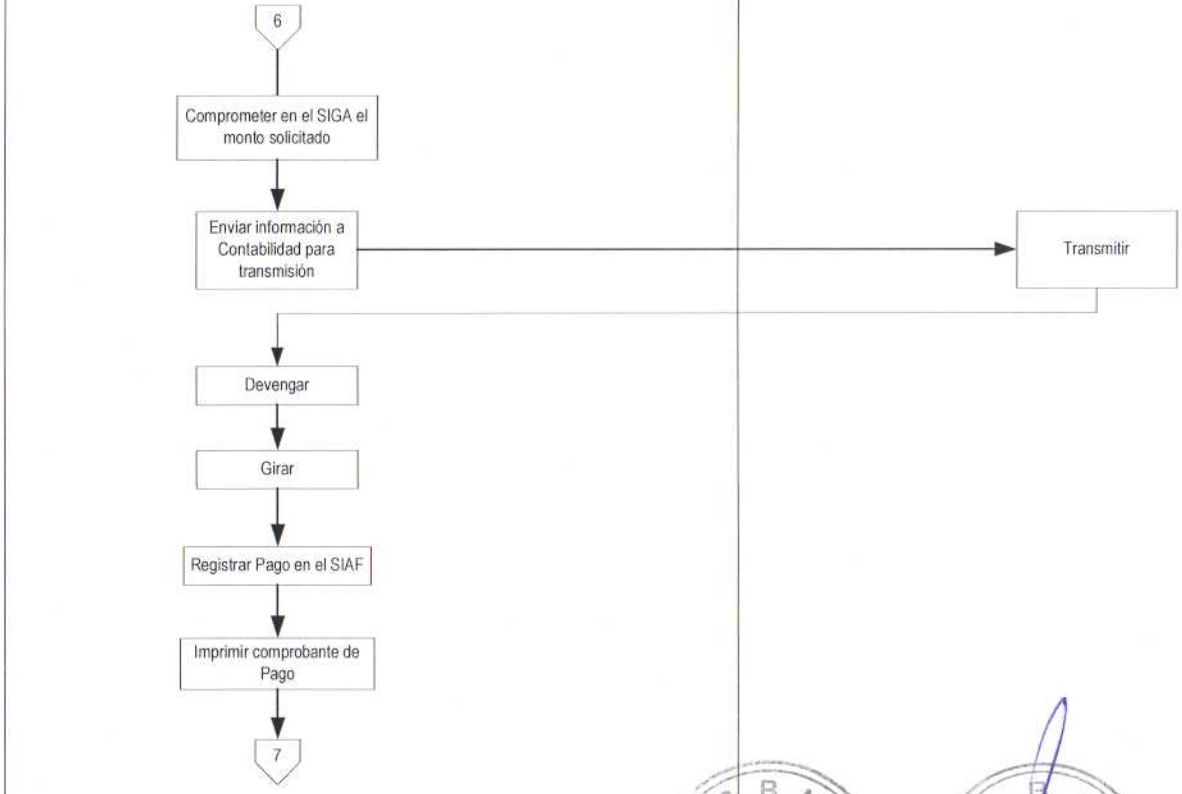


VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Caja Chica"	CÓDIGO: 021.PIN.OAF		
SAA	OAF	OPP	Secretaria General

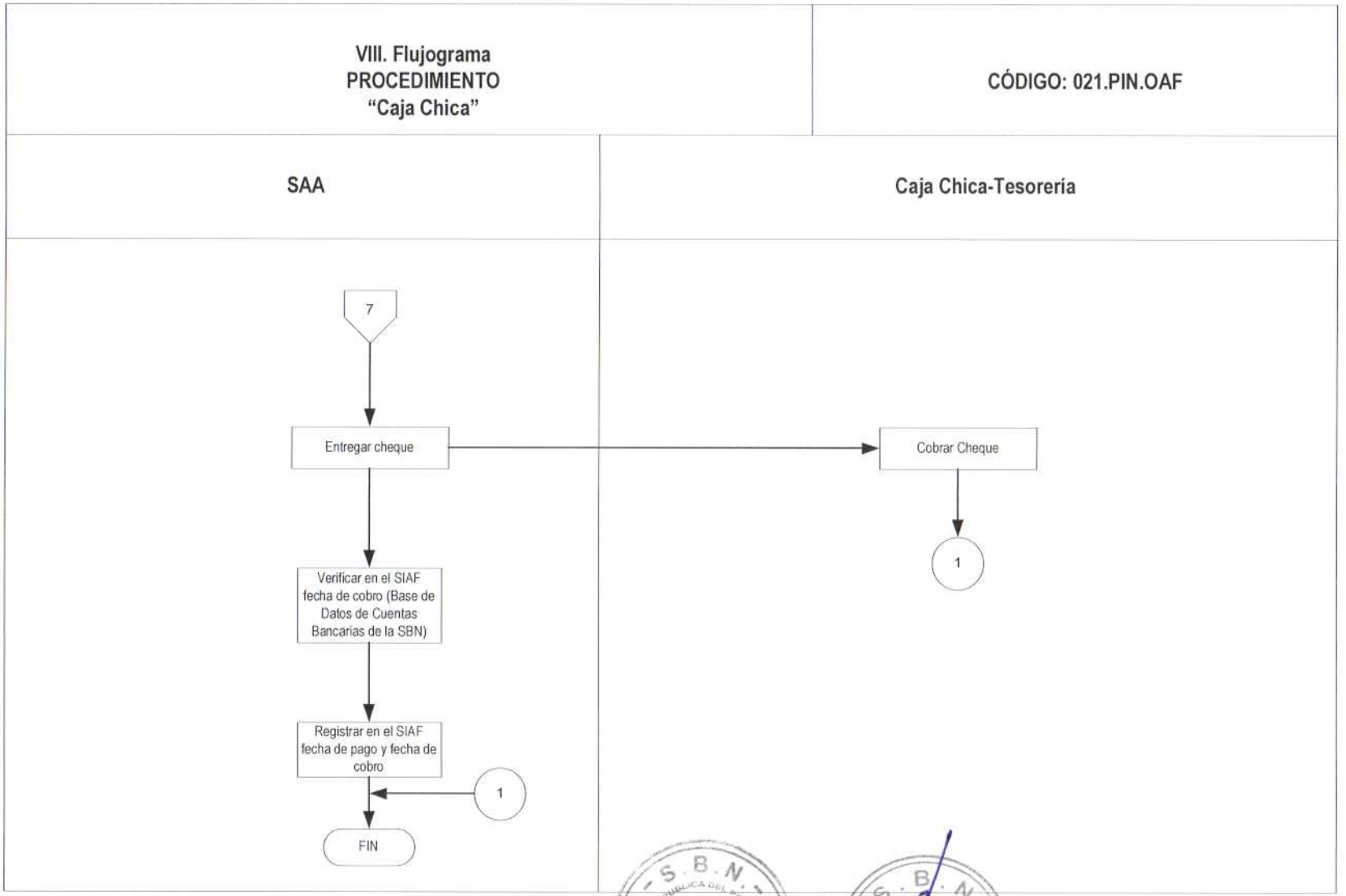


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Caja Chica"

CÓDIGO: 021.PIN.OAF



VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Caja Chica"	CÓDIGO: 021.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Ingreso por Planillas

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	CÓDIGO:022.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Ingreso por Planillas	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Pago de remuneraciones.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** SATy Unidades Orgánicas.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución N° 004-2013/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 001 – 2013 / SBN - SG "Control Previo en la ejecución de los recursos económicos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

V. **REQUISITOS**: Planilla devengada y relación de cuentas del personal de la SBN en el Banco de la Nación y Banco de Crédito.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 7 hrs. mensuales.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. S.A.C. devenga la Planilla y SAPE proporciona relación de cuentas en el Banco de la Nación y en el Banco de Crédito.
2. Abonar en Cuentas del Banco de la Nación y efectuar transferencias en el Banco de Crédito.
3. Emitir comprobante de pago, Carta de Orden (Bco. de Crédito) Carta Electrónica (Bco. de la Nación).
4. Verificar que dinero llegue al Banco de Crédito y recepcionar carta.
5. Llevar carta al Banco de Crédito.

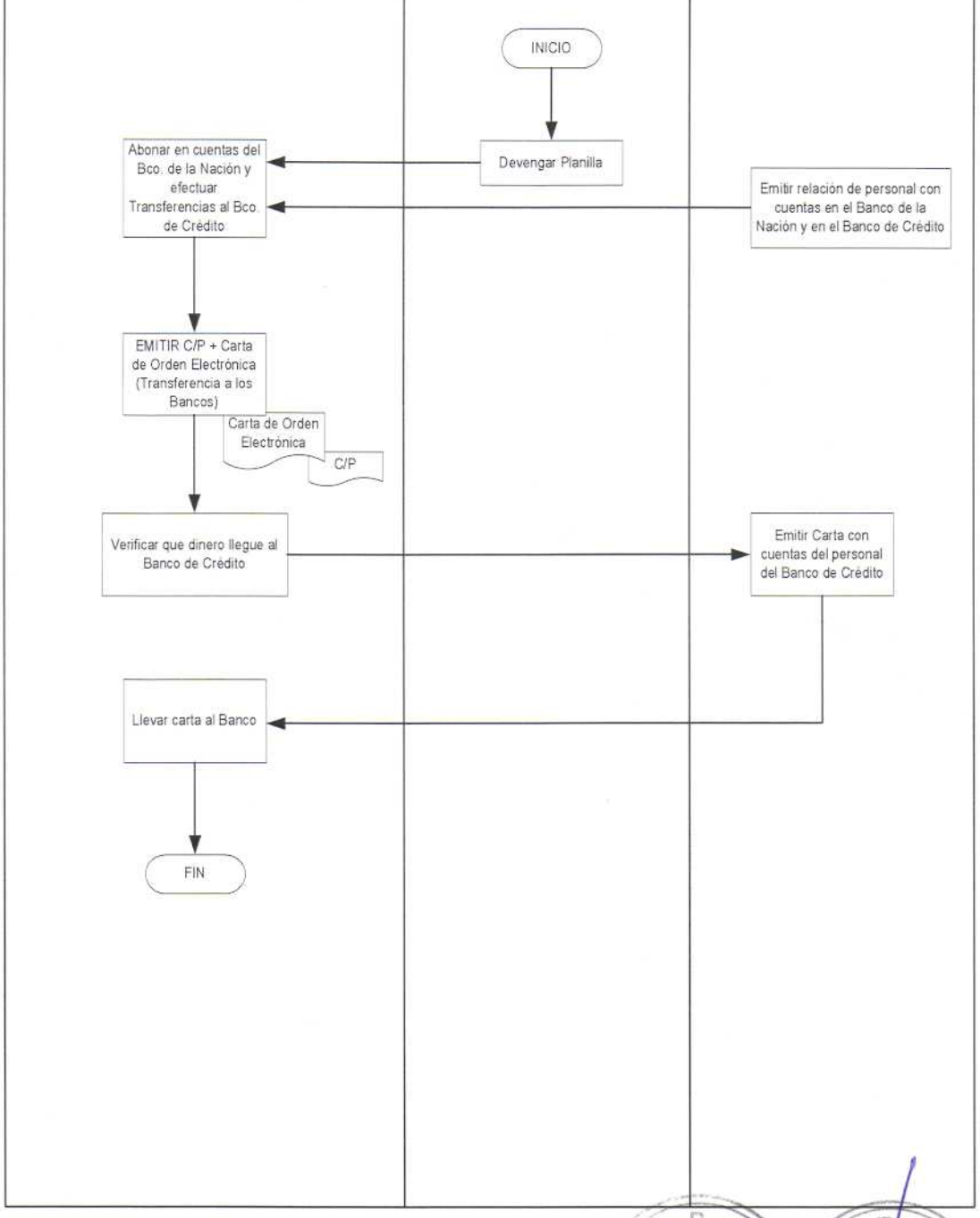
XIII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

S.A.C.: Sistema Administrativo de Contabilidad
SAPE: Sistema Administrativo de Personal
Los aportes a las AFP, ESSALUD y Otros están contemplados en el Procedimiento "Tributos a SUNAT"

XIV. **ANEXOS**

VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"Ingreso por Planillas"

CÓDIGO: 022.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Soporte Técnico

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:023.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Soporte Técnico	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Atención a los usuarios de los equipos informáticos.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI y Unidades Orgánicas (usuarios).

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del Usuario

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 15 min. a 4 hrs, la atención del requerimiento.

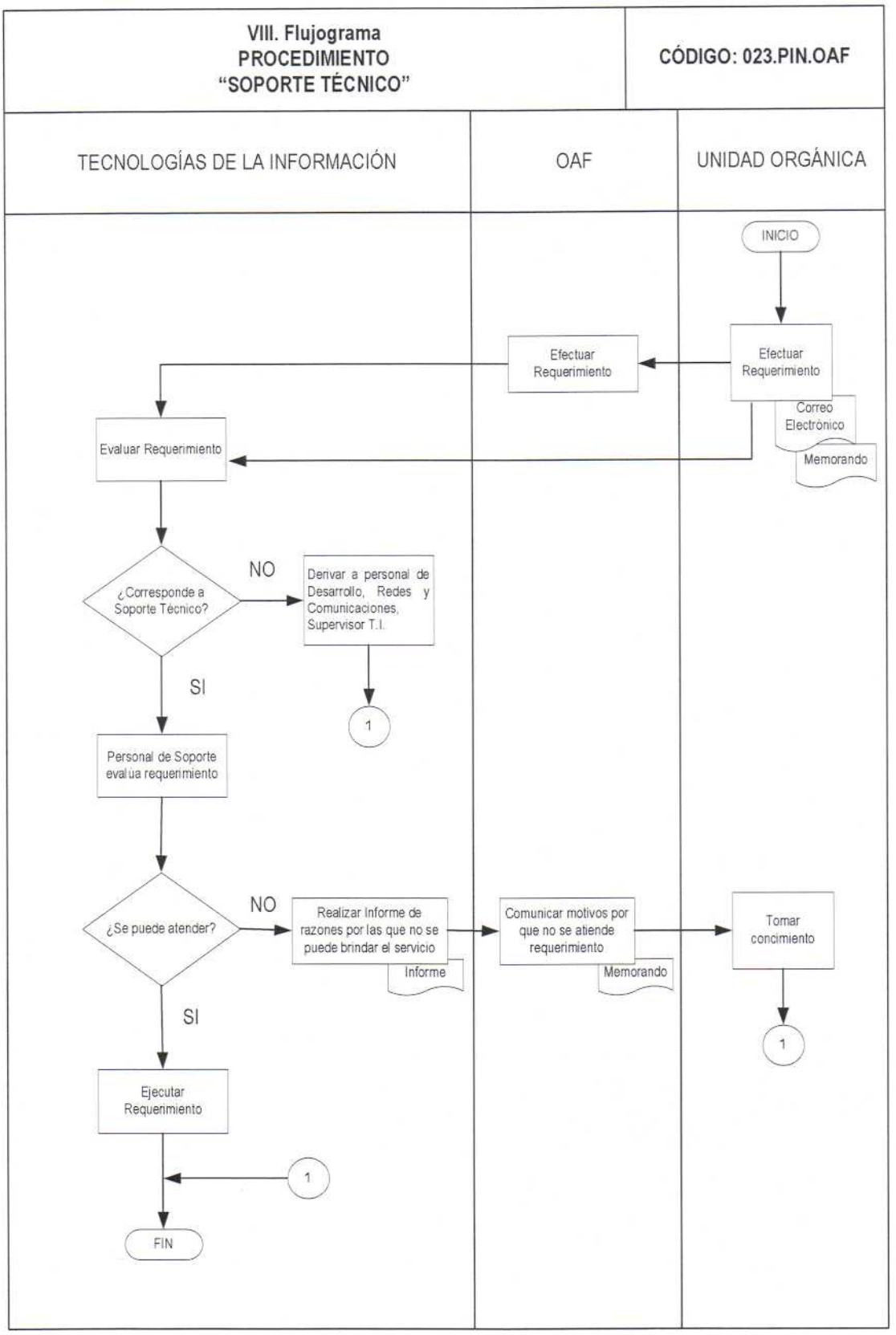
VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Unidad Orgánica efectúa el requerimiento, telefónicamente o mediante correo electrónico a Tecnologías de la Información, o en su defecto a través de la OAF
2. Tecnologías de la Información evalúa la solicitud y ve si corresponde a Soporte Técnico o lo deriva al personal de Desarrollo, Redes y Comunicaciones, Supervisor TI
3. El personal de Soporte evalúa si el pedido se puede atender. En el caso de que no se pueda atender se elabora un informe el que es remitido a la OAF y este a su vez lo remite a la Unidad Orgánica que efectúo el requerimiento.
4. En el caso de que se puede atender el Personal de Soporte Técnico ejecuta el requerimiento.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
TI: Tecnologías de la Información.

XII. **ANEXOS**


VIII. Flujograma
PROCEDIMIENTO
"SOPORTE TÉCNICO"
CÓDIGO: 023.PIN.OAF
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OAF
UNIDAD ORGÁNICA
INICIO
Efectuar Requerimiento
Efectuar Requerimiento
Correo Electrónico
Memorando
Evaluar Requerimiento
¿Corresponde a Soporte Técnico?
NO
Derivar a personal de Desarrollo, Redes y Comunicaciones, Supervisor T.I.
1
SI
Personal de Soporte evalua requerimiento
¿Se puede atender?
NO
Realizar Informe de razones por las que no se puede brindar el servicio
Informe
Comunicar motivos por que no se atiende requerimiento
Memorando
Tomar concimiento
1
SI
Ejecutar Requerimiento
1
FIN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Desarrollo

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:024.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Desarrollo	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Cambiar aplicaciones o adicionarlas, corregir problemas presentados en el SINABIP, SINABIM, SID, Procesos Judiciales, SIMI.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI y Unidades Orgánicas (usuarios).

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. **REQUISITOS**: Requerimiento del Usuario.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 5 a 15 días, la atención del requerimiento.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

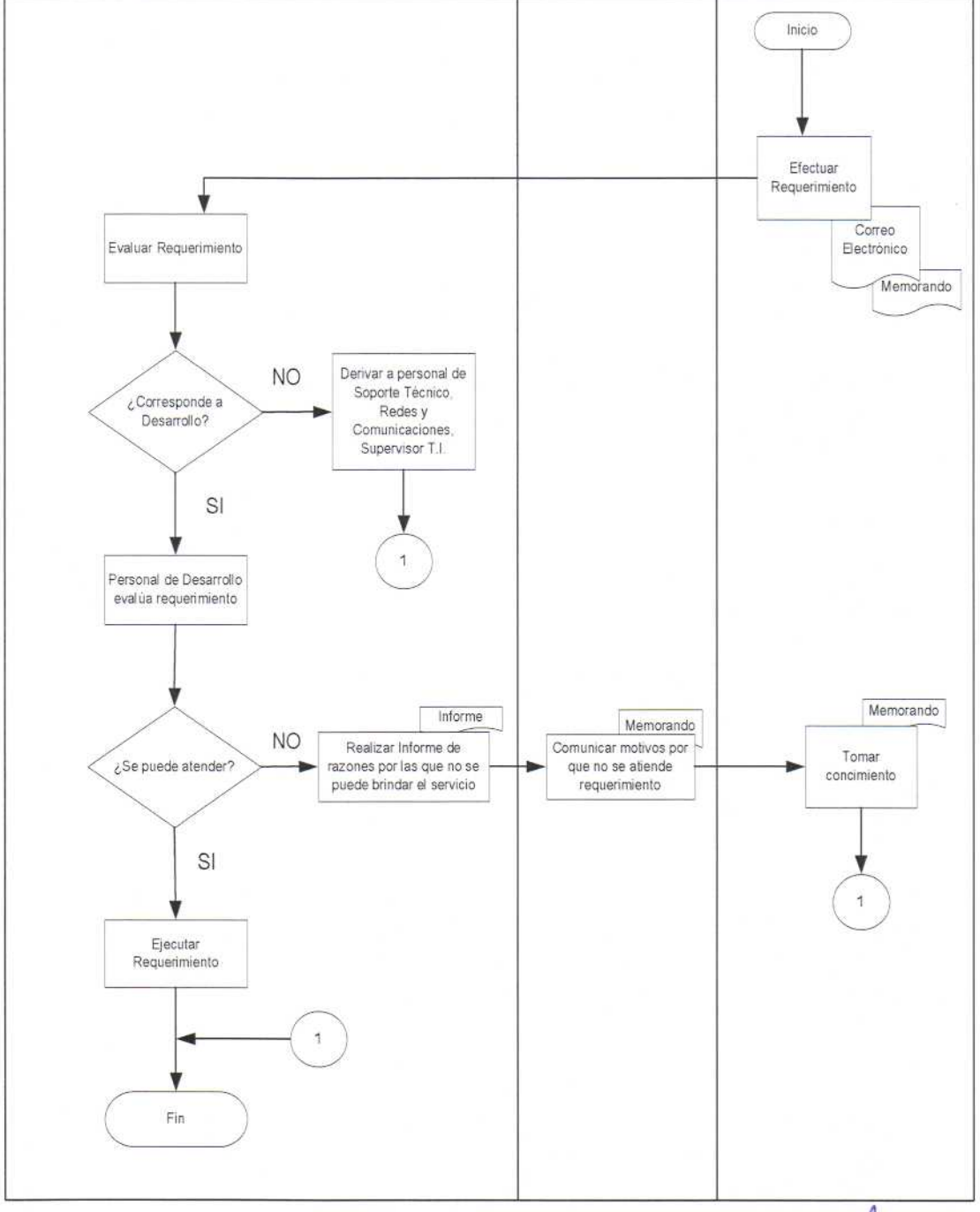
1. Unidad Orgánica efectúa el requerimiento, telefónicamente o mediante correo electrónico a Tecnologías de la Información, o en su defecto a través de la OAF
2. Tecnologías de la Información evalúa la solicitud y ve si corresponde a Desarrollo o lo deriva al personal de Soporte Técnico, Redes y Comunicaciones, Supervisor TI
3. El personal de Soporte evalúa si el pedido se puede atender. En el caso de que no se pueda atender se elabora un informe el que es remitido a la OAF y este a su vez prepara un Memorando informando las razones por las que no se puede atender su requerimiento.
4. En el caso de que se puede atender el Personal de Soporte Técnico ejecuta el requerimiento.

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.
SINABIP:Sistema de Información de Nacional de Bienes de Propiedad Estatal
SINABIM: Sistema Nacional de Bienes Muebles
Procesos Judiciales: Sistema de Proceso Judiciales
SID:Sistema Integrado Documentario
SIMI: Software Inventario Mobiliario Institucional

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "DESARROLLO"	CÓDIGO: 024.PIN.OAF



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero, 2014

PROCEDIMIENTO:

Backup de Información WEB, Aplicaciones, Bases Gráficas, Archivos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:025.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Backup de Información WEB, Aplicaciones, Bases Gráficas, Archivos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Aseguramiento de la Información de la SBN generando copia de la misma.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

V. **REQUISITOS**: Es un procedimiento de seguridad.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 6 hrs diarias.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Efectuar copias de Seguridad de los Servidores y de la Información de los servidores de Bases Gráficas, Archivos, Aplicaciones y WEB.
2. Almacenar copias en Servidores y Cintas

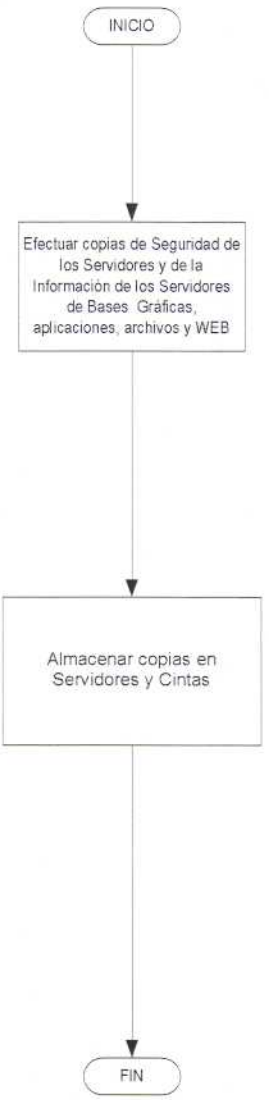
XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Cintas: Cintas magnéticas para el almacenamiento de datos.
Servidor: Es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Backup de Información WEB, Aplicaciones, Bases Gráficas, Archivos"	CÓDIGO: 025.PIN.OAF

Tecnologías de la Información



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Backup de Correos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:026.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Backup de Correos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Aseguramiento de la Información de la SBN generando copia de la misma.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. **REQUISITOS**: Es un procedimiento de seguridad.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 3 hrs. diarias.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

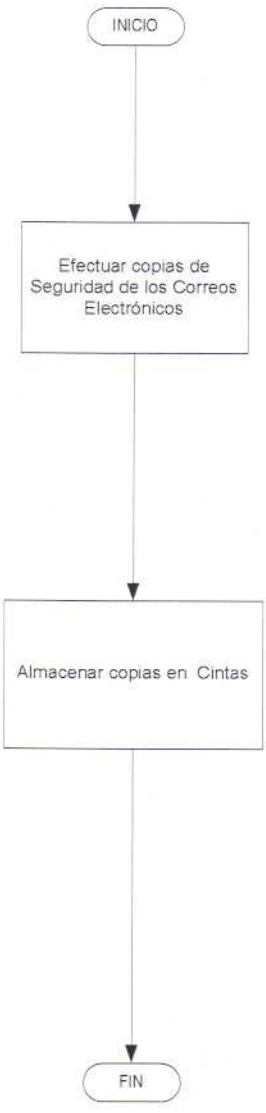
1. Efectuar copias de Seguridad de Correos electrónicos del Servidor de Correos.
2. Almacenar copias en Cintas

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Cintas: Cintas magnéticas para el almacenamiento de datos.
Servidor: Es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Backup de Correos"	CÓDIGO: 026.PIN.OAF
Tecnologías de la Información	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Backup de Información Bases de Datos

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:027.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Backup de Información Bases de Datos	FECHA: Febrero, 2014

I. **OBJETIVO:** Aseguramiento de la Información de la SBN generando copia de la misma.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. **REQUISITOS**: Es un procedimiento de seguridad

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 3 hrs. diarias.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Efectuar copias de Seguridad de la Bases de Datos del Servidor de las Bases de Datos.
2. Almacenar copias en Servidor y Cintas

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Cintas: Cintas magnéticas para el almacenamiento de datos.
Servidor: Es un ordenador o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Backup de Información Bases de Datos"	CÓDIGO: 027.PIN.OAF

Tecnologías de la Información



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN N° 001
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha: Febrero,2014

PROCEDIMIENTO:

Actualización de la WEB

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO:028.PIN.OAF
		VERSIÓN N° 001
	Actualización de la WEB	FECHA: Febrero,2014

I. **OBJETIVO:** Aseguramiento de la Información de la SBN generando copia de la misma.

II. **ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:** TI.

III. **VIGENCIA:** Desde la aprobación y difusión de la misma

IV. **BASE LEGAL:**

- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la Administración Pública y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP denominada "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. **REQUISITOS**: Requerimiento de Unidad Orgánica.

VII. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 5 min. a 1 hr., la actualización.

VI. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Unidad Orgánica efectúa el requerimiento directamente a Tecnologías de la Información con Memorando.
2. Tecnologías de la Información recibe informe y prepara un Memorando para comunicar a la Unidad Orgánica que efectuó el requerimiento porque razones se ha rechazado su pedido.
3. Si es conforme analiza el tiempo que demorará en ejecutar el requerimiento.
4. Tecnologías de la Información programa la ejecución del requerimiento y comunica a la Unidad Orgánica.
5. Ejecutar el requerimiento

XI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

OAF: Oficina de Administración y Finanzas

XII. **ANEXOS**

VIII. Flujograma PROCEDIMIENTO "Actualización de la WEB"	CÓDIGO: 028.PIN.OAF	
Tecnologías de la Información	**OAF**	**Unidad Orgánica**

