

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0015-2022/SBN-GG**

San Isidro, 24 de febrero de 2022

**VISTOS:**

Los Informes N° 00067 y N° 00140-2022/SBN-OPP de fechas 26 de enero y 8 de febrero de 2022, respectivamente, y el Memorándum N° 00060-2022/SBN-OPP de fecha 16 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00067-2022/SBN-OAJ de fecha 21 de febrero de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el numeral 3.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, en el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en

adelante la “Norma Técnica”, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, a través del numeral 6.2.1 de las Disposiciones Específicas de la precitada Norma Técnica se expresa que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO); el cual es entendido como el conjunto de procedimientos a través del cual la Entidad documenta sus procesos;

Que, asimismo en el numeral 6.2.2 de la Norma Técnica se indica que la elaboración de los procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios: ii) El proceso vinculado involucra servidores con competencias diversas, ii) El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa. iii) El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización. iv) El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso. v) El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación;

Que, por su parte en el paso 2 del numeral 6.2.3 de la Norma Técnica se señala que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad; asimismo en el paso 3 del precitado numeral se precisa que los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia, además indica que los procedimientos que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad;

Que, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se establece que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, de manera complementaria, respecto a lo previsto en la Norma Técnica, cabe resaltar lo señalado en el literal c) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, que dispone que para su aprobación todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), disposición que deberá tomarse en cuenta a efectos que el Manual de Procedimientos propuesto cuente con el sustento correspondiente;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de los Informes N° 00067-2022/SBN-OPP, N° 00140-2022/SBN-OPP y el Memorándum N° 00060-2022/SBN-OPP, en su calidad de órgano proponente o dueño de los procesos y procedimientos, ha propuesto y sustentado técnicamente el *“Manual Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto y E02 Gestión del Desarrollo Institucional y Modernización”*. Además señala que se encuentra vigente el Manual de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprobado mediante Resolución N° 139-2016/SBN-SG del 30 de diciembre de 2016, el cual se encuentra desfasado y cuyo contenido guarda relación directa con la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma que se ha elaborado bajo el nuevo marco normativo de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, por lo que se debe dejar sin efecto la precitada resolución que dispone su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 00067-2022/SBN-OAJ, opina que el proyecto de *“Manual Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto y E02 Gestión del Desarrollo Institucional y Modernización”* ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Asimismo, considera que se debe disponer la derogación de la Resolución N° 139-2016/SBN-SG, que aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica, entre otros aspectos, optimizar los procedimientos administrativos, el *“Manual Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto y E02 Gestión del Desarrollo Institucional y Modernización”* permitirá la sistematización de las principales actividades que se realizan en los procesos inmersos en el mencionado Manual, además de servir como mecanismo de control y desarrollar acciones de mejora continua en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Por tales razones, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el *“Manual Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto y E02 Gestión del Desarrollo Institucional y Modernización”* el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución N° 139-2016/SBN-SG, que aprueba el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, al día siguiente de su emisión en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)), en el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y Organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del *“Manual Procedimientos de los Procesos Nivel 0 E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto y E02 Gestión del Desarrollo Institucional y Modernización”*.

**Artículo 5.-** Notificar la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para las acciones que correspondan como dueño del proceso.

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**Firmado por:**

**Gerente General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS NIVEL 0 E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y E02 GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN**

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

### **MAPRO-01-2022/SBN-OPP**



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

San Isidro, febrero de 2022

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>4. BASE NORMATIVA</b>	<b>6</b>
<b>5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>9</b>
<b>7.1 DEL PROCESO NIVEL E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>9</b>
Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	9
Seguimiento y evaluación del PEI	19
Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	24
Seguimiento y evaluación del POI	33
Elaboración de la memoria anual	38
Elaboración y actualización de los indicadores de gestión	42
Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	46
Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	54
Modificación de planes de trabajo y planes especiales	62
Formulación de planes de trabajo y planes especiales	67
Evaluación de planes de trabajo y planes especiales	72
Conducción, programación y formulación del presupuesto institucional	77
Emisión de certificación presupuestal	87
Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	92
Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático	97
Evaluación del presupuesto institucional	102
Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	106
Elaboración de la cartera de inversiones	111
Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública	116
Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)	121
Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión	125
Seguimiento de la ejecución de las inversiones IOARR	130
Emisión de opinión sobre proyectos de convenio	134
Seguimiento y evaluación de convenios	139
Atención de demandas de cooperación internacional	143
Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	148

## **7.2 DEL PROCESO NIVEL E02. GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN** **153**

Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN	153
Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN	161
Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión	167
Elaboración o modificación de proyectos de documentos normativos o de gestión	172
Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos	177
Elaboración o actualización del manual de procedimientos	182
Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	187
Mejora continua de procesos y procedimientos	192
Gestión de la calidad del servicio	197
Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	204
Identificación y evaluación de la gestión riesgos	209
Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	214
Elaboración del plan de continuidad operativa	219
Ejecución de pruebas y actualización del plan de continuidad operativa	224

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es un organismo público ejecutor y constituye pliego presupuestal, siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales, que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente. Asimismo, la SBN es la responsable de aprobar y ejecutar los actos vinculados a los predios de propiedad del Estado que se encuentran a su cargo, y bajo su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley, el Reglamento y demás normas complementarias y conexas.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, cooperación técnica y modernización de la gestión pública, así como las actividades relacionadas al proceso de descentralización; de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, requisitos, entradas, salidas, puestos responsables de su ejecución.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos nivel 0, Gestión del planeamiento y presupuesto y Gestión del desarrollo institucional y modernización y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha sido elaborado con información real de cada procedimiento, dicha información fue entregada por el personal de OPP. La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y considerándose su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, de tal manera, los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos (niveles 0, 1 y 2) siguientes:

### **E01. Gestión del planeamiento y presupuesto**

#### **E01.01 Gestión del planeamiento estratégico institucional**

- E01.01.01 Elaboración y aprobación del PEI
- E01.01.02 Evaluación del PEI
- E01.01.03 Elaboración y aprobación del POI

- E01.01.04 Seguimiento y evaluación del POI
- E01.01.05 Modificación de los planes
- E01.01.06 Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales

#### **E01.02 Gestión del presupuesto institucional**

- E01.02.01 Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual
- E01.02.02 Emisión de certificación presupuestal
- E01.02.03 Modificaciones presupuestales
- E01.02.04 Evaluación del presupuesto institucional
- E01.02.05 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

#### **E01.03 Gestión de las inversiones**

- E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones
- E01.03.02 Evaluación de la ejecución de inversiones

#### **E01.04 Gestión de los convenios interinstitucionales**

- E01.04.01 Emisión de opinión de proyectos de convenio
- E01.04.02 Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas

#### **E01.05 Gestión de la cooperación internacional**

- E01.05.01 Atención de demandas de cooperación internacional
- E01.05.02 Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional

### **E02 Gestión del desarrollo institucional y modernización**

#### **E02.01 Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión institucional**

- E02.01.01 Elaboración o actualización del ROF
- E02.01.02 Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento
- E02.01.03 Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión
- E02.01.04 Elaboración de proyectos de documentos normativos

#### **E02.02 Gestión por procesos**

- E02.02.01 Implementación de la gestión por procesos
- E02.02.02 Elaboración o actualización del MAPRO
- E02.02.03 Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos

#### **E02.03 Gestión de la mejora continua**

- E02.03.01 Implementación de la mejora continua y de la calidad
- E02.03.02 Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad

#### **E02.04 Gestión de los riesgos institucionales**

- E02.04.01 Implementación de la gestión de riesgos
- E02.04.02 Evaluación de la gestión de riesgos

#### **E02.05 Gestión de la continuidad operativa**

- E02.05.01 Implementación de la gestión de la continuidad operativa
- E02.05.02 Evaluación de la implementación de la continuidad operativa

## 2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 Gestión del Planeamiento y Presupuesto y sus procesos desagregados, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Además, persigue otros objetivos, tales como:

- 2.1 Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 Gestión del Planeamiento y Presupuesto y sus procesos desagregados.
- 2.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al Dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la OPP sobre los procedimientos en los que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4 Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

## 3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todo el personal dueño de los procesos: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como del personal de las unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

## 4. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- i) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- j) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" y modificatoria.
- l) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional".
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- n) Resolución N° 0047-2020/SBN-GG, que aprobó el "Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN".

La referida normativa, así como su mención en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos será revisado anualmente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de dueño de los procesos, a fin de identificar la necesidad de su actualización, incluyendo aquellas originadas por la modificación de las normas relacionadas, que afecten los procesos nivel 0 Gestión del planeamiento y presupuesto y Gestión del desarrollo institucional y modernización y sus correspondientes procesos desagregados; o cuando la dinámica operativa lo requiera, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

## 5. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO Y NOMBRE	NIVEL 2 CÓDIGO	NIVEL 2 NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
<b>E01. Gestión del planeamiento y presupuesto</b>				
<b>E01.01 Gestión del planeamiento estratégico institucional</b>	E01.01.01	Elaboración y aprobación del PEI	E01.01.01.01	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)
	E01.01.02	Evaluación del PEI	E01.01.02.01	Seguimiento y evaluación del PEI
	E01.01.03	Elaboración y aprobación del POI	E01.01.03.01	Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
	E01.01.04	Seguimiento y evaluación del POI	E01.01.04.01	Seguimiento y evaluación del POI
			E01.01.04.02	Elaboración de la Memoria Anual
			E01.01.04.03	Elaboración y actualización de los indicadores de gestión
	E01.01.05	Modificación de los planes	E01.01.05.01	Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
			E01.01.05.02	Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)
			E01.01.05.03	Modificación de planes de trabajo y planes especiales
	E01.01.06	Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales	E01.01.06.01	Formulación de planes de trabajo y planes especiales
			E01.01.06.02	Evaluación de planes de trabajo y planes especiales
	<b>presupuesto institucional</b>	E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	E01.02.01.01
E01.02.02		Emisión de certificación presupuestal	E01.02.02.01	Emisión de certificación presupuestal
E01.02.03		Modificaciones presupuestales	E01.02.03.01	Modificaciones presupuestales en el nivel institucional
			E01.02.03.02	Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático
E01.02.04		Evaluación del presupuesto institucional	E01.02.04.01	Evaluación del presupuesto institucional
E01.02.05		Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	E01.02.05.01	Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto

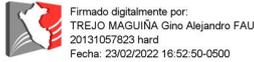
<b>E01.03 Gestión de las inversiones</b>	E01.03.01	Formulación y aprobación de inversiones	E01.03.01.01	Elaboración de la cartera de inversiones
			E01.03.01.02	Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública
			E01.03.01.03	Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)
	E01.03.02	Evaluación de la ejecución de inversiones	E01.03.02.01	Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión
			E01.03.02.02	Seguimiento de la ejecución de las Inversiones IOARR
<b>E01.04 Gestión de los convenios interinstitucionales</b>	E01.04.01	Emisión de opinión de proyectos de convenio	E01.04.01.01	Emisión de opinión sobre proyectos de convenio
	E01.04.02	Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas	E01.04.02.01	Seguimiento y evaluación de convenios
<b>E01.05 Gestión de la cooperación internacional</b>	E01.05.01	Atención de demandas de cooperación internacional	E01.05.01.01	Atención de demandas de cooperación internacional
	E01.05.02	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	E01.05.02.01	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional
<b>E02 Gestión del desarrollo institucional y modernización</b>				
<b>E02.01 Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión institucional</b>	E02.01.01	Elaboración o actualización del ROF	E02.01.01.01	Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN
	E02.01.02	Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento	E02.01.02.01	Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN
	E02.01.03	Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión	E02.01.04.01	Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión
	E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos	E02.01.05.01	Elaboración o modificación de proyectos de documentos normativos o de gestión
<b>E02.02 Gestión por procesos</b>	E02.02.01	Implementación de la gestión por procesos	E02.02.01.01	Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos
	E02.02.02	Elaboración o actualización del MAPRO	E02.02.02.01	Elaboración o actualización del manual de procedimientos
	E02.02.03	Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos	E02.02.03.01	Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos
<b>E02.03 Gestión de la mejora continua</b>	E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad	E02.03.01.01	Gestión de la calidad del servicio
	E02.03.02	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	E02.03.02.01	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad
<b>E02.04 Gestión de los riesgos institucionales</b>	E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos	E02.04.02.01	Identificación y evaluación de riesgos
			E02.04.02.02	Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos
<b>E02.05 Gestión de la continuidad operativa</b>	E02.05.01	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	E02.05.01.01	Elaboración del plan de continuidad operativa
	E02.05.02	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	E02.05.02.01	Ejecución de pruebas y actualización del plan de continuidad operativa

## 6. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 7.1 DEL PROCESO NIVEL E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E01.01 GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

<b>Código:</b> E01.01.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

#### **Objetivo del procedimiento:**

Contar con un instrumento de gestión que identifique las estrategias institucionales para el logro de los objetivos estratégicos, conforme a la política institucional de la SBN, articuladas al PESEM del MVCS, a las Políticas Nacionales y al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, elaborado bajo el marco metodológico del CEPLAN.

#### **Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización que intervengan en la elaboración del PEI, y en lo que corresponda, la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN.

#### **Base normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.

e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>CPE</b>	Comisión de Planeamiento Estratégico
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>PESEM</b>	Plan Estratégico Sectorial Multianual
<b>SINAPLAN</b>	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización

**Definiciones:**

<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define las acciones estratégicas para lograr de los objetivos del Pliego, por un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Plan Estratégico Sectorial Multianual</b>	Es un instrumento de gestión que reconoce riesgos, a partir de los escenarios contextuales usados a nivel nacional y del análisis prospectivo que se haya efectuado a nivel sectorial, previo análisis del mandato legal que la entidad ha recibido, la información recogida acerca de las necesidades de la población, así como los compromisos asumidos por el gobierno para su periodo de gestión.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) Política General de Gobierno	a) PCM
b) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional	b) CEPLAN
c) Plan Estratégico Sectorial Multianual	c) MVCS
d) Normativa del SINAPLAN	d) CEPLAN

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
<b>A. Conformación de la CPE</b>			
1	Elaborar informe y proyecto de resolución que sustenta la conformación de CPE	OPP	SP
2	Recibir, revisar y firmar el informe y proyecto de resolución, y elevar a la GG	OPP	Jefe/a
3	Recibir, revisar y derivar a OAJ para que se proyecte el acto resolutorio	GG	Gerente/a General

4	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe/a
5	Elaborar informe y proyecto de resolución para conformar a la CPE	OAJ	Especialista
6	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y enviar para visado de GG	OAJ	Jefe/a
7	Visar la resolución y enviar para aprobación del Superintendente	GG	Gerente/a General
8	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente/a
9	Recibir copia de la resolución de conformación de la CPE y derivar al SP	OPP	Jefe/a
10	Recibir y tomar conocimiento de la resolución de conformación de la CPE	OPP	SP

### B. Aprobación del Plan de Trabajo

11	Proyectar informe y proponer plan de trabajo para la elaboración de un nuevo PEI, en caso de requerir: a) La modificación del periodo de vigencia, se revisará la política institucional, misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y logros esperados b) La ampliación del periodo de vigencia, se ampliará solamente los indicadores y logros esperados	OPP	SP
12	Recibir, revisar y enviar plan de trabajo a la CPE	OPP	Jefe/a
13	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	CPE	Miembros
14	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	CPE	Miembros
15	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
16	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe/a
17	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

### C. Elaboración del PEI

18	Realizar coordinaciones con las unidades de organización, de acuerdo al requerimiento de elaboración del nuevo PEI. Convocar a reuniones y elaborar el programa de trabajo, de ser necesario	OPP	SP
19	Remitir a la OPP aportes al proyecto de PEI	UO	
20	Elaborar y remitir la propuesta correspondiente del PEI al Jefe de la OPP. Sistematizar y consolidar los resultados de las reuniones de trabajo, de ser el caso	OPP	EP
21	Recibir, revisar y enviar propuesta del PEI a la CPE	OPP	Jefe/a
22	Recibir, sesionar y revisar la propuesta del PEI	CPE	Miembros
23	Elaborar acta validando la información que sustenta PEI	CPE	Miembros
24	Derivar acta para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
25	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe/a

26	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del PEI	OPP	SP
----	---	-----	----

<b>D. Aprobación del PEI</b>			
26	Efectuar ajustes y elaborar el documento del PEI, de acuerdo a lo aprobado en el acta de validación del CPE. Preparar informe de sustento y proyectar oficio solicitando la validación del MCVS	OPP	SP
27	Recibir, revisar y firmar informe y oficio, y remitir expediente al MCVS	OPP	Jefe/a
28	Recibir expediente y proyectar informe validando la consistencia del PEI con las políticas y planes bajo competencia del Sector. Remitir expediente a SBN.	MCVS	
29	Recibir oficio e informe del MCVS, tomar conocimiento y derivar para atención del SP	OPP	Jefe/a
30	Elaborar y remitir propuesta de correo electrónico solicitando la validación del CEPLAN. Derivar para atención del Jefe, adjuntando opinión favorable del Sector Vivienda, y documento del PEI	OPP	SP
31	Recibir, revisar y derivar por correo electrónico el expediente al CEPLAN	OPP	Jefe/a
32	Recibir expediente y proyectar informe validando la metodología, consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno. Remitir expediente a la SBN	CEPLAN	
33	Recibir oficio e informe del CEPLAN, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe/a
34	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del PEI, de acuerdo a las opiniones favorables del Sector Vivienda y CEPLAN	OPP	SP
35	Recibir, revisar y firmar el informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe/a
36	Recibir, revisar y remitir expediente a la ADIR	GG	Gerente/a General
37	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutivo a OAJ	ADIR	Superintendente/a
38	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe/a
39	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del PEI	OAJ	Especialista
40	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de ADIR	OAJ	Jefe/a
41	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente/a
42	Recibir copia de la resolución de aprobación del PEI, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe/a
43	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del PEI	OPP	SP/EP
44	Solicitar la publicación del PEI en el Portal de Transparencia de la SBN	OPP	EP
45	Publicar la resolución de aprobación y el PEI en el Portal de Transparencia de la SBN	TI	Profesional/ Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

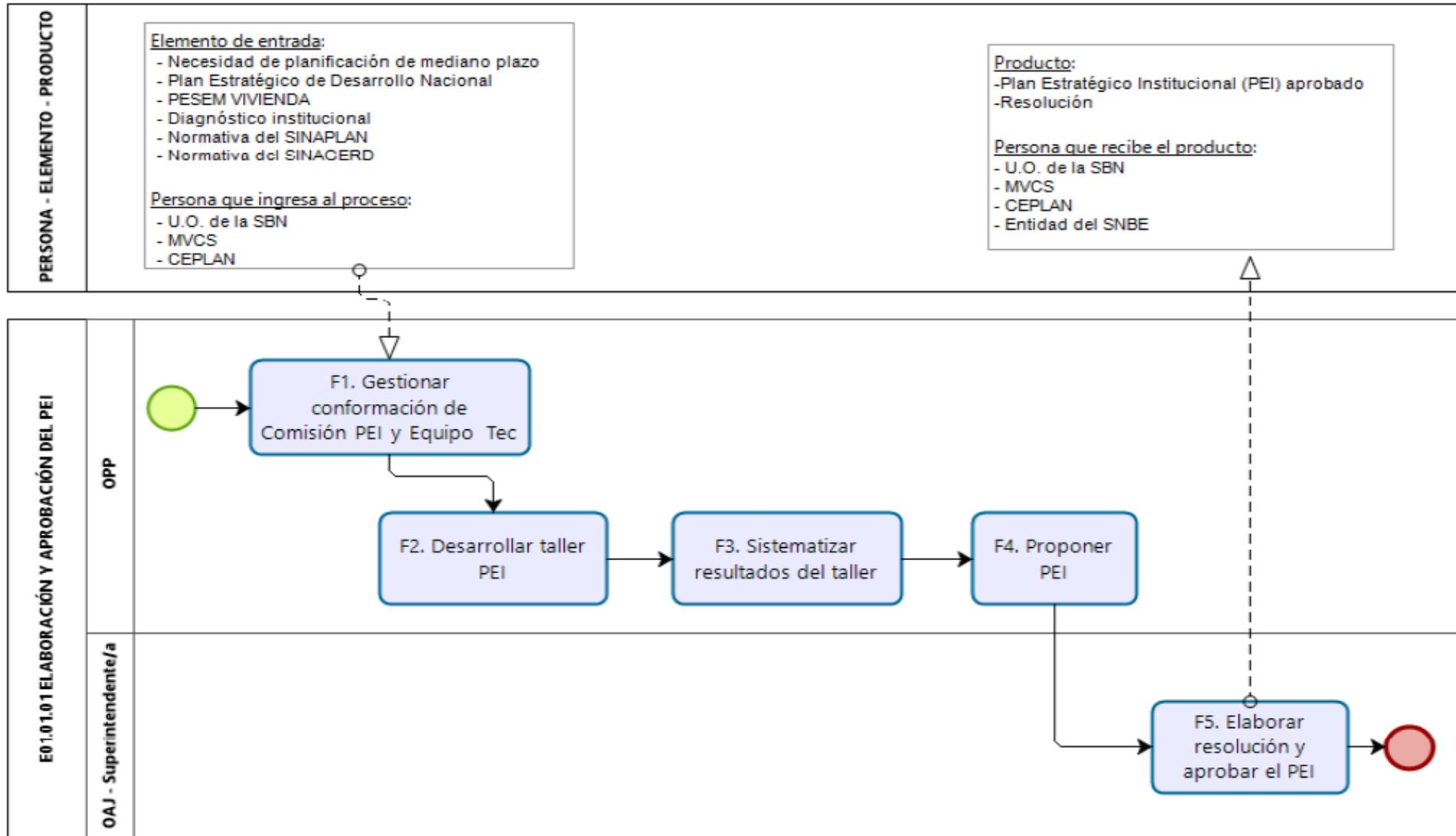
- Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN, aprobada con Resolución del Superintendente.
- Plan Estratégico Institucional, aprobado con Resolución del Superintendente.

**Proceso relacionado:**

E01.01.01 Elaboración y aprobación del PEI

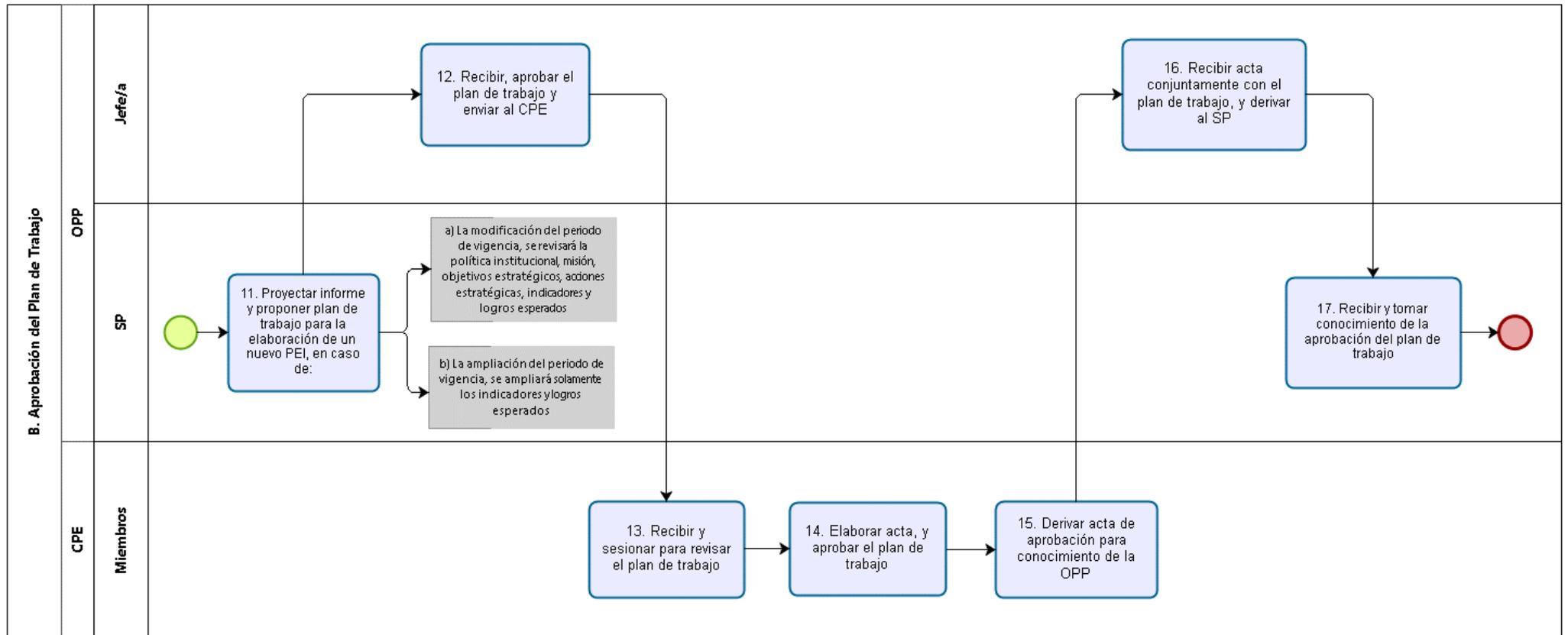
**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

## Diagrama del Proceso Nivel 2: E01.01.01 Elaboración y aprobación del PEI

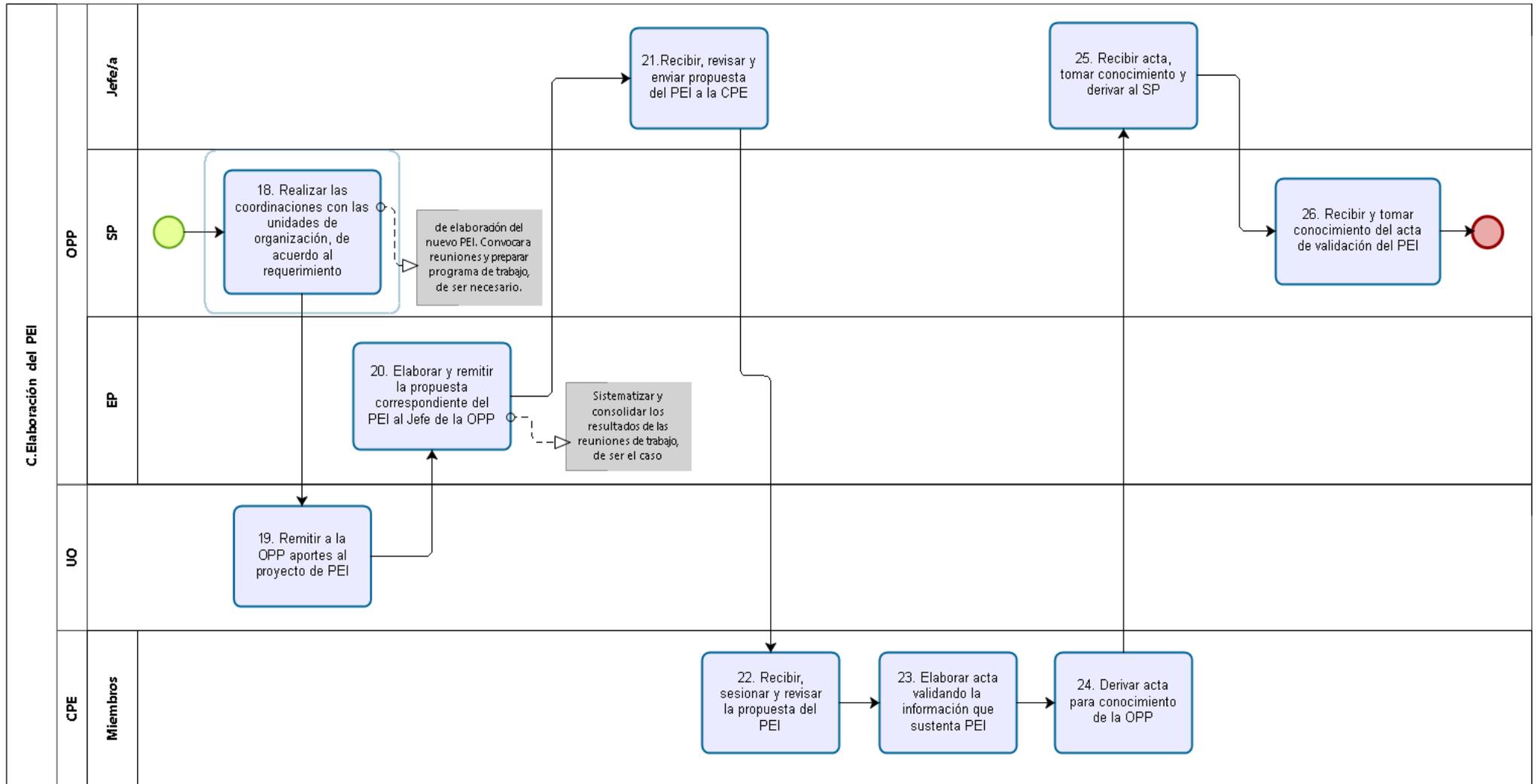




## Etapa: B. Aprobación del Plan de Trabajo

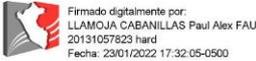


## Etapa: C. Elaboración del PEI





<b>Código:</b> E01.01.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación del PEI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:32:05-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:32:58-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 16:55:06-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar el seguimiento a la ejecución y evaluar los resultados obtenidos en el proceso de implementación de las estrategias institucionales definidas en el PEI, a fin de contribuir a mejorar el accionar institucional y el logro de sus objetivos estratégicos.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que tengan responsabilidad en la implementación del PEI de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>d) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.</li> <li>e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>AEI</b>	Acciones Estratégicas Institucionales

<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OEI</b>	Objetivos Estratégicos Institucionales
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

**Definiciones:**

<b>Evaluación</b>	Es un análisis objetivo, integral y sistémico de una política nacional o plan (en curso o concluido) sobre su concepción, su puesta en marcha y sus resultados. La evaluación busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y, la identificación e incorporación de las lecciones aprendidas.
<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Seguimiento</b>	Es un proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Normativa del SINAPLAN	a) CEPLAN
b) PEI SBN vigente	b) SBN
c) Informe anual de evaluación del POI vigente	c) SBN
d) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	d) SBN

**Actividades**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Preparar y remitir informe de seguimiento y enviar por correo electrónico resultados de los indicadores de acuerdo al formato establecido, dentro del plazo señalado para el periodo de evaluación. Registrar los valores obtenidos de los indicadores de los OEI y AEI del PEI, en el aplicativo CEPLAN	UO	
2	Verificar remisión de información sobre el resultado de los indicadores del PEI, de acuerdo al formato establecido. Si no fue remitida, enviada o registrada, solicitar a la UO pertinente, su cumplimiento	OPP	EP
3	Consolidar, procesar, analizar y evaluar la información sobre el resultado/s de los indicadores del PEI	OPP	EP
4	Proyectar informe de acuerdo al periodo de evaluación del PEI, y derivar al Jefe de la OPP	OPP	EP
5	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir a la GG	OPP	Jefe/a

6	Recibir, tomar conocimiento y derivar informe a Superintendente	GG	Gerente/a General
7	Recibir y tomar conocimiento de la evaluación del PEI, y disponer su publicación en el Portal de Transparencia de la SBN. Emitir memorándum a las unidades de organización con copia a OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones correspondientes	ADIR	Superintendente/a
8	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación del PEI	UO	
9	Recibir copia del memorándum de implementación de recomendaciones, y derivar con instrucciones al SP y EP	OPP	Jefe/a
10	Recibir y tomar conocimiento del memorándum que dispone la implementación de recomendaciones	OPP	SP/EP
11	Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones, y solicitar la publicación de la evaluación del PEI en el portal de transparencia	OPP	EP
12	Publicar evaluación del PEI en el portal de transparencia	TI	Profesional/ Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

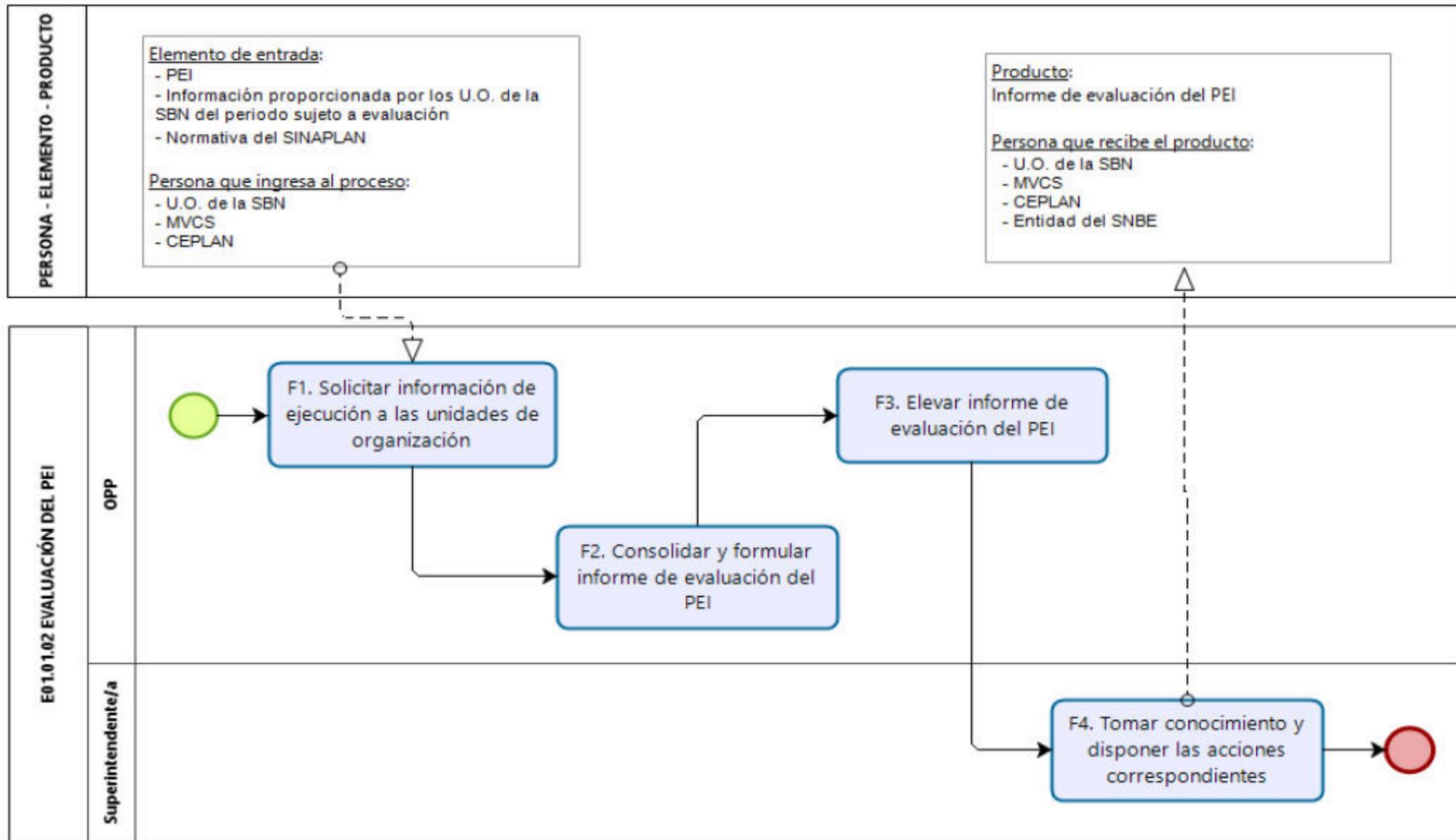
Informe de evaluación de resultados del PEI (se anexa el reporte de seguimiento del PEI obtenido del aplicativo CEPLAN y, el informe anual de evaluación de implementación del POI vigente).

**Proceso relacionado:**

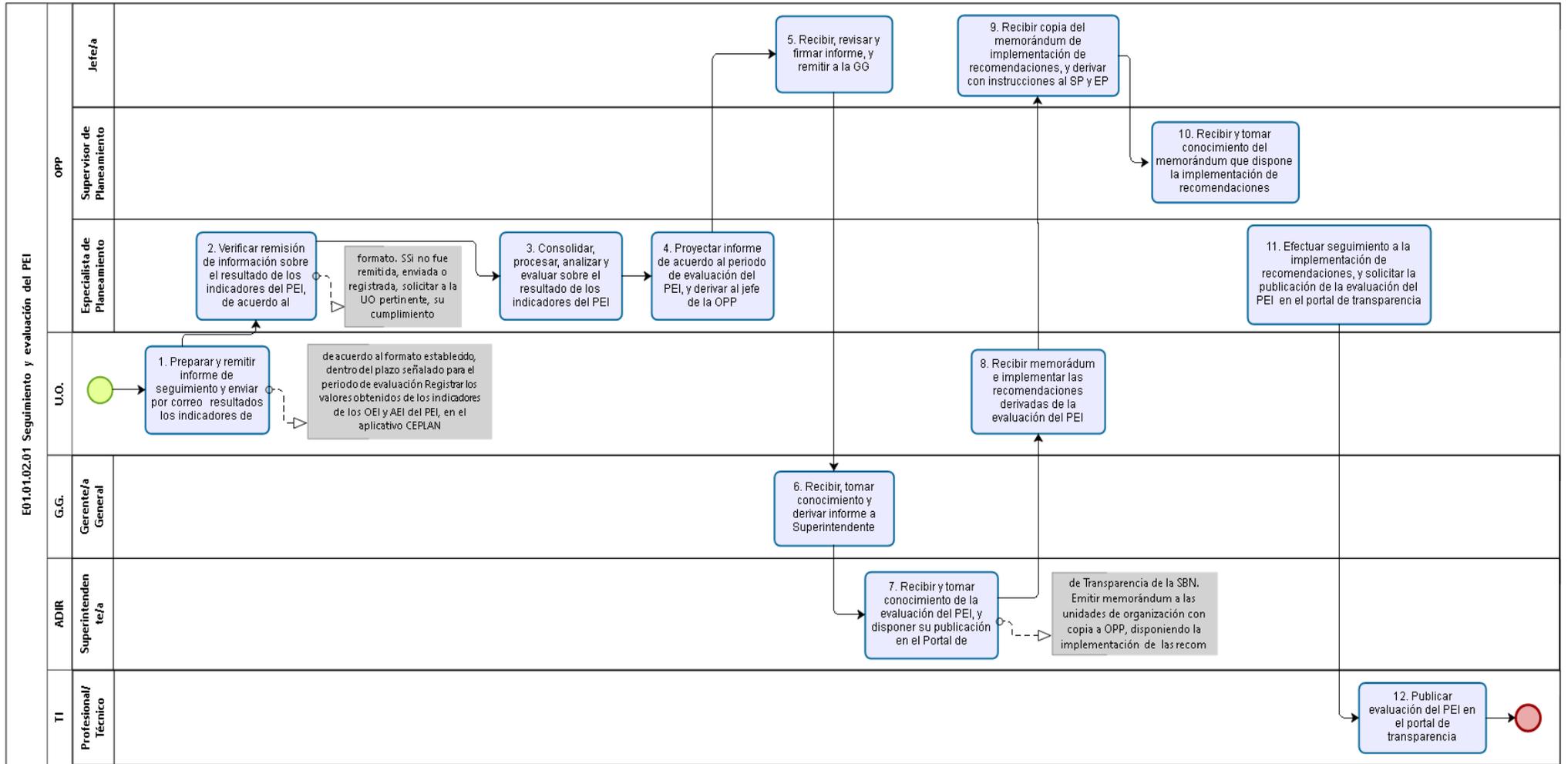
E01.01.02 Evaluación del PEI

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

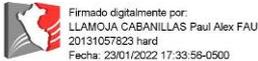
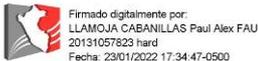
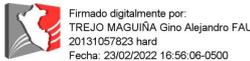
**Diagrama del Proceso Nivel 2: E01.01.02 Evaluación del PEI**



## Diagrama del Procedimiento: E01.01.02.01 Seguimiento y evaluación del PEI



<b>Código:</b> E01.01.03.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:33:56-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:34:47-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 16:56:06-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con un instrumento de gestión que establezca la programación de las actividades operativas para el logro de las estrategias del PEI, desarrollado bajo el marco metodológico de CEPLAN.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN, y en lo que corresponda, a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>d) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.</li> <li>e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>CPE</b>	Comisión de Planeamiento Estratégico

<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SA</b>	Supervisor/a de Abastecimiento
<b>SAA</b>	Sistema Administrativo de Abastecimiento
<b>SINAPLAN</b>	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Plan Operativo Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) PEI SBN vigente	a) SBN
b) Información proporcionada por las unidades de organización de la SBN	b) SBN
c) Normativa del SINAPLAN	c) CEPLAN

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>A. Aprobación del Plan de Trabajo</b>			
1	Proyectar de acuerdo al requerimiento el informe y proponer plan de trabajo para la elaboración del POI Multianual o del POI Anual consistente con el PIA	OPP	SP
2	Recibir, revisar y aprobar el plan de trabajo, y enviar a la CPE	OPP	Jefe/a
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	CPE	Miembros
4	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	CPE	Miembros
5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe/a
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

<b>B. Elaboración del POI</b>			
8	Coordinar acciones necesarias para el taller de elaboración del POI, con el/la EP	OPP	SP
9	Preparar los formatos para el registro de las actividades operativas, programación metas físicas, entre otros para la elaboración del POI (Excel). Remitir información al SP	OPP	EP
10	Preparar correo, enviar formatos y convocar a los operadores de las unidades de organización	OPP	SP

11	Recibir y tomar conocimiento del taller para la elaboración del POI	UO	Operadores
12	Desarrollar en la fecha programada el taller con los operadores POI, y recopilar información para la elaboración del POI (actividades operativas, programación de metas físicas, entre otros)	OPP	SP / EP
13	Sistematizar y consolidar la información elaborada por las unidades de organización, y de ser necesario, coordinar los cambios para su registro en el aplicativo CEPLAN	OPP	EP
14	Registrar la descripción de las actividades operativas e inversiones que correspondan, la unidad de medida, la programación física, el ubigeo y el nivel de prioridad identificado por el centro de costo en el aplicativo CEPLAN, dentro del plazo establecido	UO	Operadores
15	Validar la información registrada en el aplicativo CEPLAN. Coordinar los ajustes de ser necesario	OPP	EP
16	Generar archivo txt que contenga las actividades operativas a través del aplicativo CEPLAN, para actualización del SIGA. Remitir información al Supervisor/a del SAA	OPP	EP
17	Actualizar actividades operativas y registros del Cuadro de Necesidades en el SIGA. Programar y realizar inducción a las unidades de organización para la actualización del Cuadro de Necesidades en el SIGA	SAA	SA
18	Actualizar el Cuadro de Necesidades en el SIGA, dentro del plazo establecido	UO	Operadores
19	Validar información registrada por las unidades de organización, y de ser necesario, coordinar los cambios. La OPP brinda apoyo de acuerdo a sus competencias, de ser necesario	SAA	SA
20	Generar archivo de la programación valorizada del cuadro de necesidades a través del SIGA, para registro de la programación de costeo. Remitir información a OPP	SAA	SA
21	Distribuir la programación de costeo consolidando la valorización del cuadro de necesidades y los costos asignados, como recursos humanos, previsión social y demás que estén relacionados a la actividad operativa e inversión que correspondan a cada centro de costo. Remitir información a las unidades de organización	OPP	EP
22	Registrar la programación de costeo de las actividades operativas e inversiones que correspondan a cada centro de costo en el aplicativo CEPLAN, dentro del plazo establecido	UO	Operadores
23	Revisar la consistencia de la información registrada por los operados en el aplicativo CEPLAN. Coordinar los ajustes de ser necesario	OPP	EP
24	Elaborar formato para la presentación de la información de las unidades de organización (PPT), y preparar programa de trabajo y propuesta para convocar al Taller del POI, con la participación de la CPE	OPP	SP
25	Recibir, enviar presentación y convocar a las unidades de organización para el Taller del POI, con la participación de la CPE	OPP	Jefe/a

26	Recibir y tomar conocimiento del Taller del POI	UO	Superintendente/a y Directivos
27	Desarrollar en fecha programada con las UO el Taller del POI (exponer propuesta de actividades operativas, programación de metas físicas, problemática, logros esperados y recomendaciones para la mejora continua)	OPP/UO	Jefe/a / SP / EP / Directivos
28	Consolidar y preparar los resultados derivados del Taller del POI	OPP	EP
29	Elaborar acta validando las actividades operativas y metas físicas del POI	CPE	Miembros
30	Derivar acta para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
31	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al Supervisor/a de Planeamiento	OPP	Jefe/a
32	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del POI	OPP	SP

<b>C. Aprobación del POI</b>			
33	Efectuar los ajustes correspondientes a las actividades operativas e inversiones que correspondan al centro de costo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por la CPE en el Taller del POI, de ser el caso	UO	Operadores
34	Validar la información registrada en el aplicativo CEPLAN	OPP	EP
35	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del POI, adjuntando la validación efectuada por la CPE y los reportes generados por el aplicativo CEPLAN	OPP	SP
36	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe/a
37	Recibir, revisar y remitir expediente a ADIR	GG	Gerente/a General
38	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutorio a OAJ	ADIR	Superintendente/a
39	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe/a
40	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del POI	OAJ	Especialista
41	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de ADIR	OAJ	Jefe/a
42	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente/a
43	Recibir copia de la resolución de aprobación del POI, y derivar a SP y EP	OPP	Jefe/a
44	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del POI	OPP	SP/EP
45	Solicitar publicación del POI en el portal de transparencia	OPP	EP
46	Publicar la aprobación del POI en el portal de transparencia	TI	Profesional/ Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

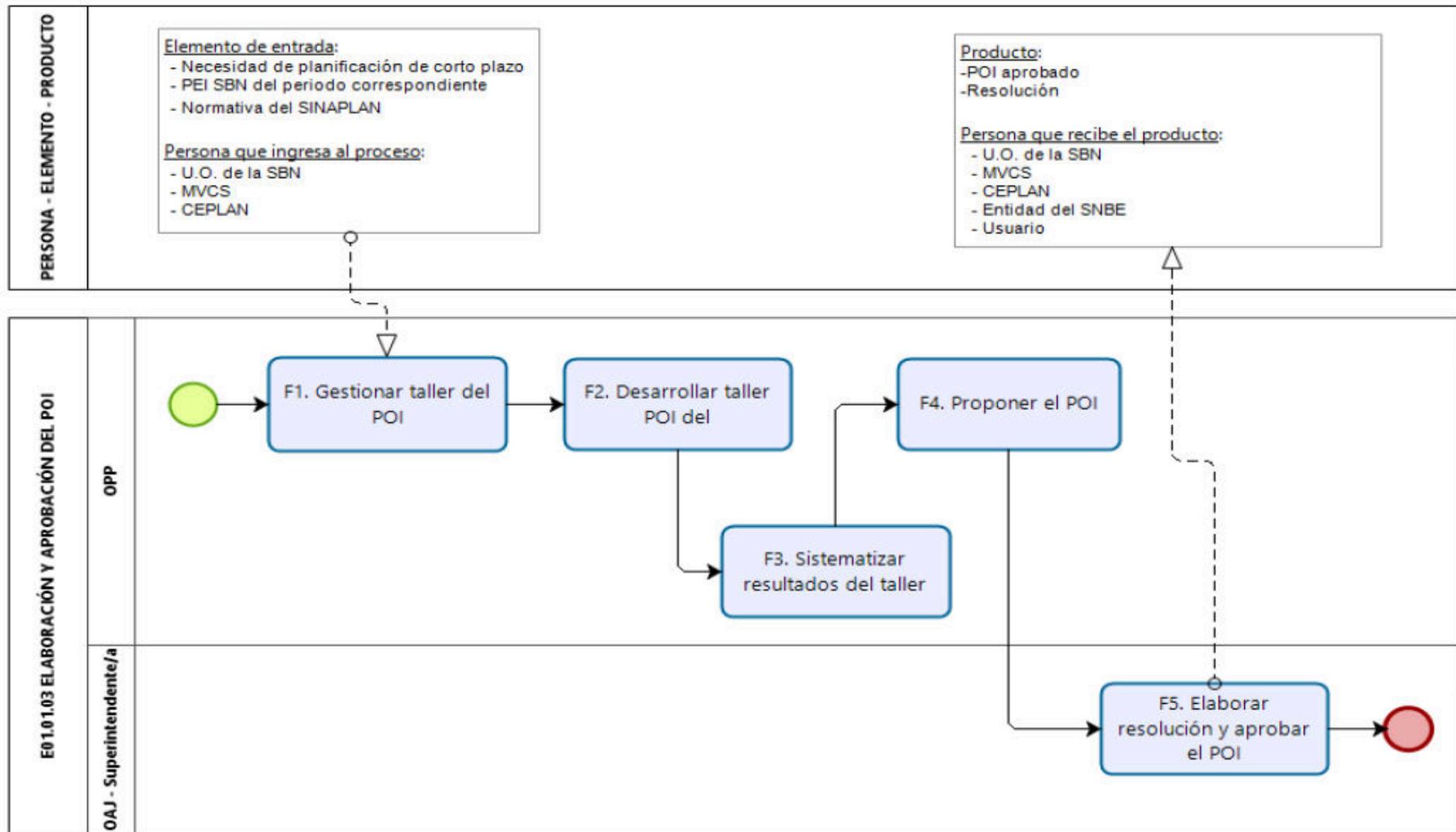
- Plan Operativo Institucional Multianual (se anexa los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente/a.
- Plan Operativo Institucional Anual (se anexa los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente/a.

**Proceso relacionado:**

E01.01.03 Elaboración y aprobación del POI

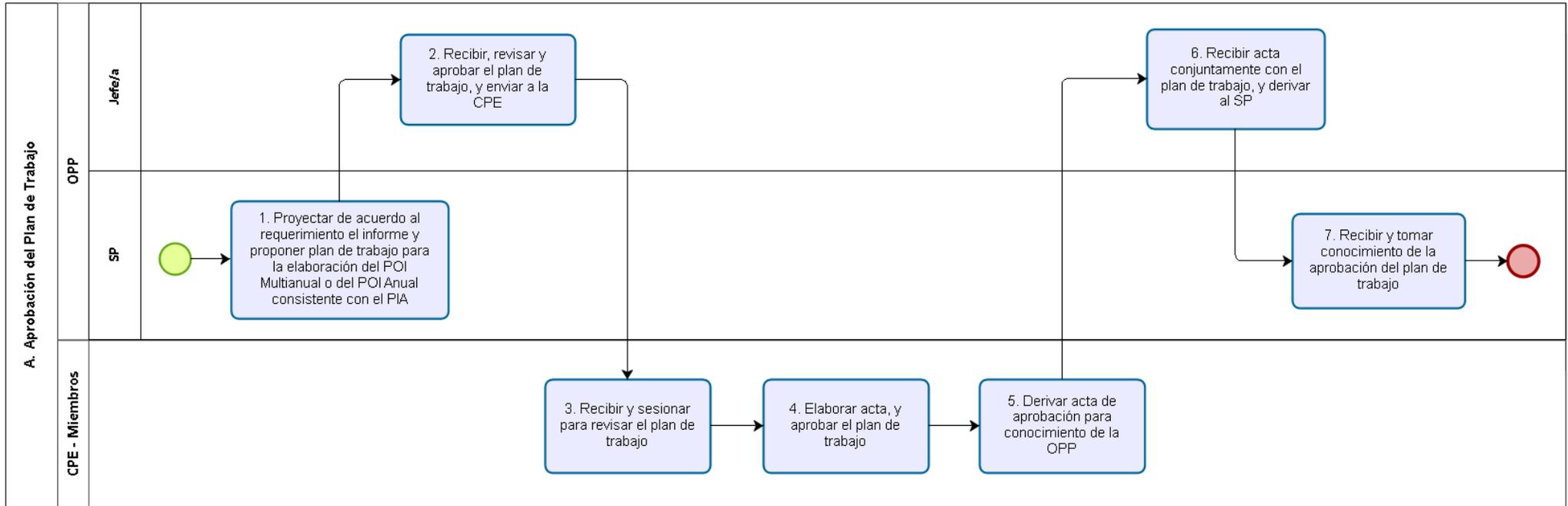
**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

## Diagrama del Proceso Nivel 2: E01.01.03 Elaboración y aprobación del POI

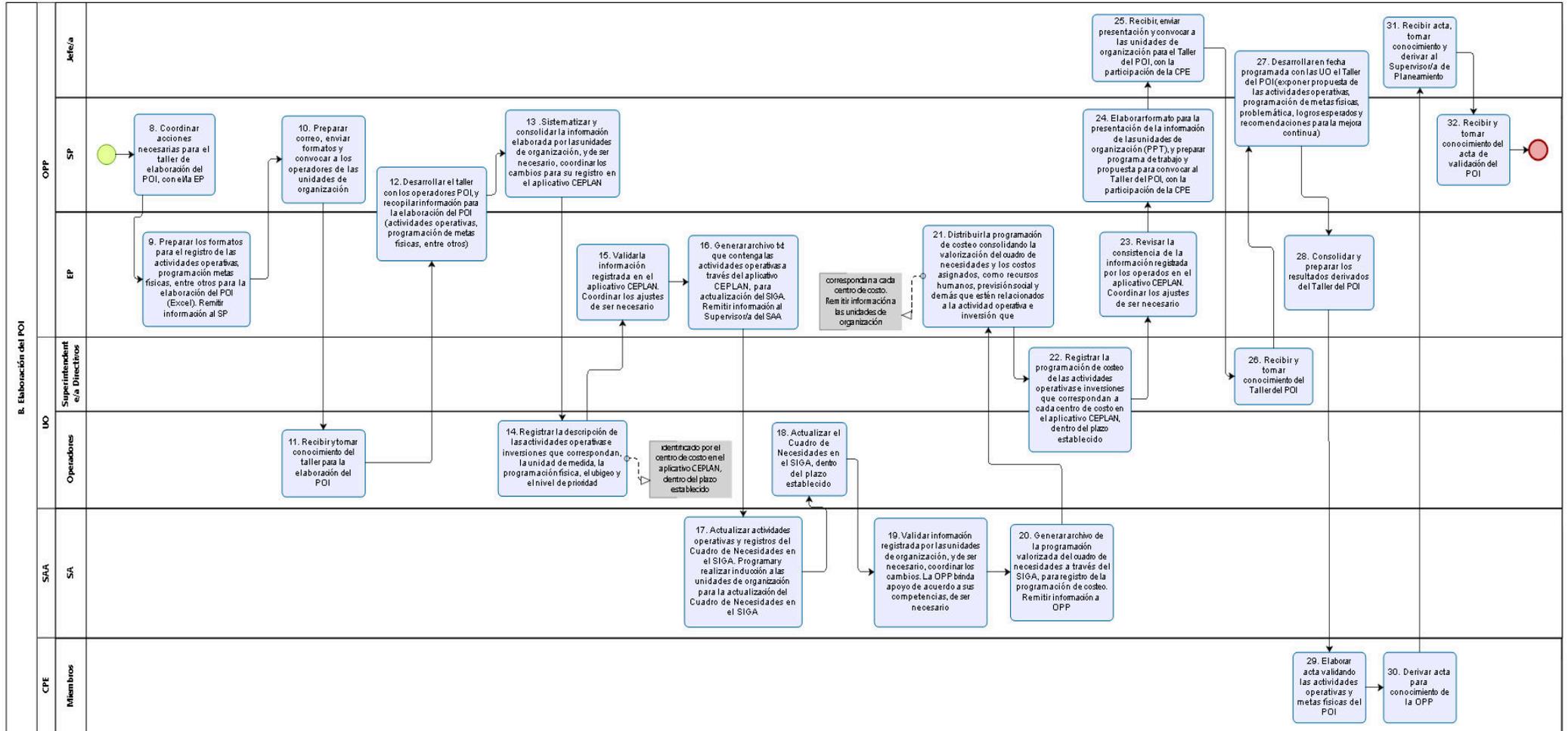


**Diagrama del Procedimiento: E01.01.03.01 Elaboración del plan operativo institucional (POI)**

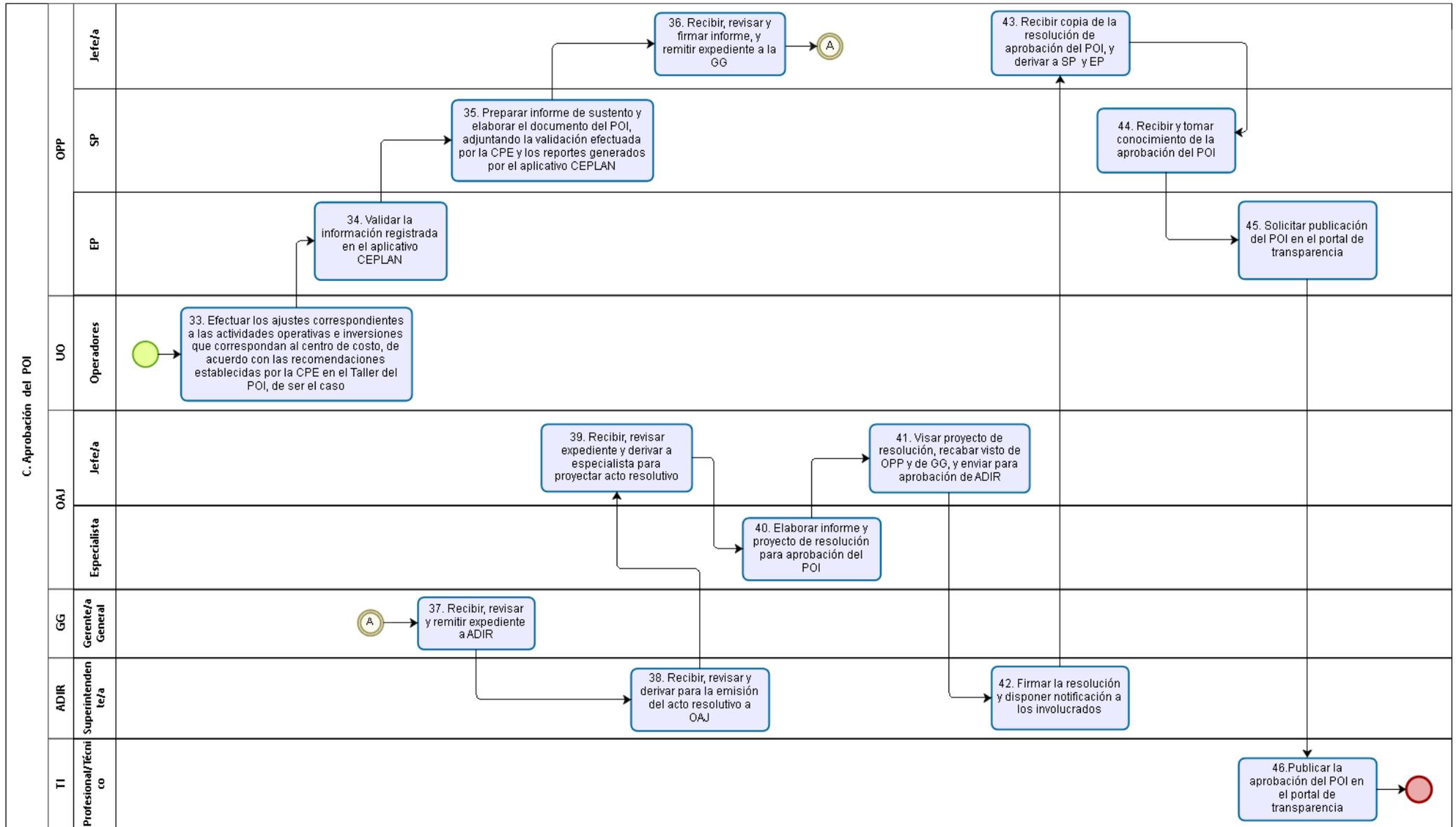
**Etaa: A. Aprobación del Plan de Trabajo**



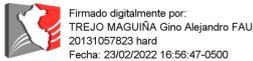
## Etapa: B. Elaboración del POI



**Etapa: C. Aprobación del POI**



<b>Código:</b> E01.01.04.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación del POI	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras, y evaluar los resultados obtenidos en el proceso de implementación de las actividades operativas e inversiones establecidas en el POI.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que se encuentren inmersas en el proceso de implementación de las actividades operativas e inversiones establecidas en el POI de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>d) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.</li> <li>e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>GG</b>	Gerencia General

<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Evaluación</b>	Es un análisis objetivo, integral y sistémico de una política nacional o plan (en curso o concluido) sobre su concepción, su puesta en marcha y sus resultados. La evaluación busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y, la identificación e incorporación de las lecciones aprendidas.
<b>POI</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.
<b>Seguimiento</b>	Es un proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Normativa del SINAPLAN	a) CEPLAN
b) POI SBN vigente	b) SBN
c) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	c) SBN

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Preparar y remitir informe de seguimiento, y enviar por correo electrónico información sobre el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones que correspondan acuerdo al formato establecido. Registrar dicha información en el aplicativo CEPLAN, dentro del plazo para el periodo de evaluación	UO	Operador
2	Distribuir la ejecución financiera de las actividades operativas e inversiones de cada centro de costo, y registrar dicha información en el aplicativo CEPLAN, dentro del plazo para el periodo de evaluación	OPP	E Ppto
3	Validar la ejecución de las metas físicas y financiera de las actividades operativas e inversiones ingresada por cada centro de costo, de acuerdo a la información consignada en los formatos establecidos. Si no fue remitida, enviada o registrada, solicitar el cumplimiento de dicha información a la unidad de organización	OPP	EP
4	Consolidar, procesar, analizar y evaluar la información sobre los resultados del POI	OPP	EP
5	Proyectar de acuerdo al periodo de elaboración los resultados del POI y derivar al Jefe de la OPP, según detalle:	OPP	EP

	a) De ser mensual, se emitirá informe de seguimiento del POI b) De ser trimestral, semestral o anual, se emitirá informe de evaluación del POI, con la información acumulada correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto o comunicado por CEPLAN		
6	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir a la GG	OPP	Jefe/a
7	Recibir, tomar conocimiento y derivar informe al Superintendente/a	GG	Gerente/a General
8	Recibir y tomar conocimiento del seguimiento o evaluación del POI (este último, será publicado en el portal de transparencia). Emitir memorándum a las UO con copia a OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones correspondientes	ADIR	Superintendente/a
9	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas del seguimiento y evaluación del POI	UO	Jefe/a
10	Recibir copia del memorándum de implementación de recomendaciones, y derivar con instrucciones al SP y EP	OPP	Jefe/a
11	Recibir y tomar conocimiento del memorándum de implementación de recomendaciones	OPP	SP/EP
12	Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones, y solicitar la publicación de la evaluación del POI en el Portal de Transparencia	OPP	EP
13	Publicar evaluación del POI en el portal de transparencia	TI	Profesional/ Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

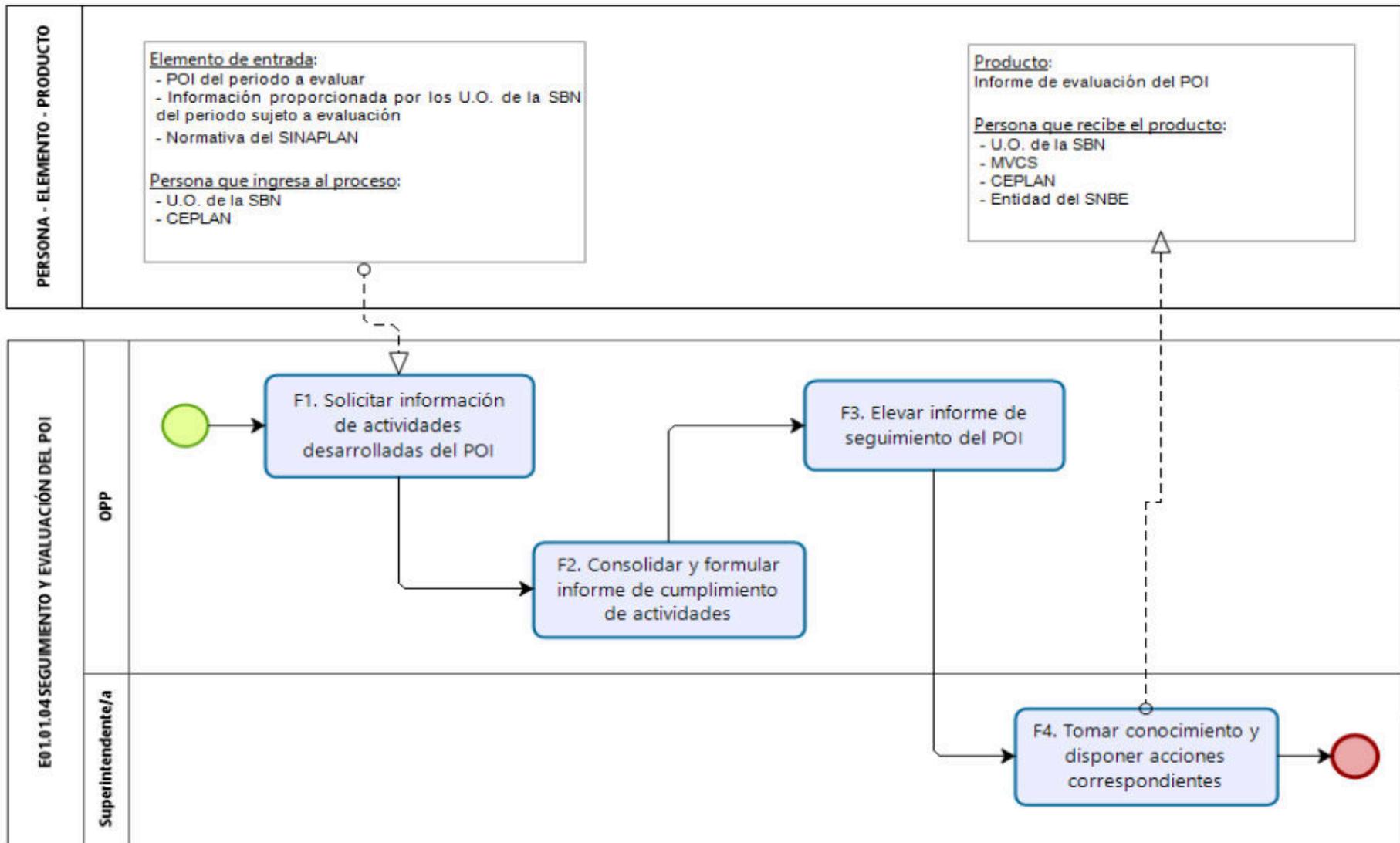
- Informe de seguimiento mensual del POI (contiene información acumulada al momento de su elaboración).
- Informe de evaluación de implementación del POI (se anexa el reporte de seguimiento del POI obtenido del aplicativo CEPLAN, con información acumulada al momento de su elaboración).

**Proceso relacionado:**

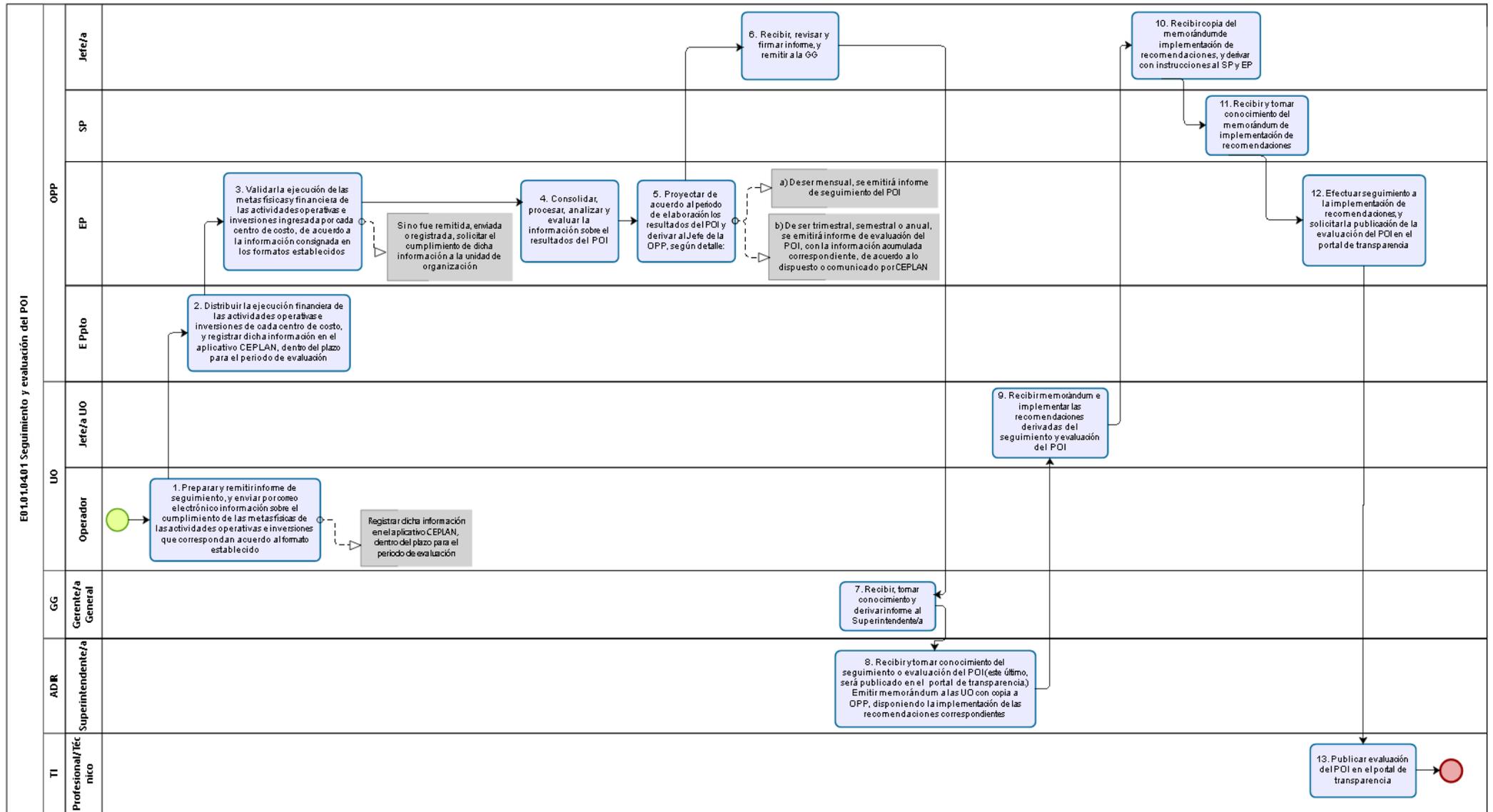
E01.01.04 Seguimiento y evaluación del POI

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

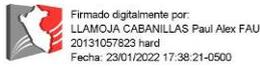
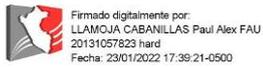
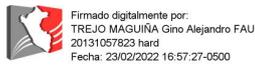
**Diagrama del Proceso: E01.01.04. Seguimiento y evaluación del POI**



## Diagrama del Procedimiento: E01.01.04.01 Seguimiento y evaluación del POI



<b>Código:</b> E01.01.04.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de la memoria anual	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:38:21-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:39:21-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 16:57:27-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Elaborar el documento que contenga información anual de los principales logros obtenidos y el análisis de los resultados de la ejecución del presupuesto de acuerdo a los lineamientos del MEF.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que hayan obtenido logros relevantes durante el año, en el marco de los objetivos y políticas institucionales de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
b) Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PESEM</b>	Plan Estratégico Sectorial Multianual
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SAC</b>	Sistema Administrativo de Contabilidad
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento

<b>Definiciones:</b>	
<b>Memoria Anual</b>	Es el documento institucional que contiene los principales logros obtenidos durante el año y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal, de acuerdo a los lineamientos del MEF.
<b>Plan Operativo Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva sobre la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal, vigente	a) MEF
b) PEI SBN vigente	b) SBN
c) POI SBN vigente	c) SBN
d) Informe anual de evaluación del POI SBN vigente	d) SBN
e) Información presupuestaria correspondiente al año fiscal	e) SBN

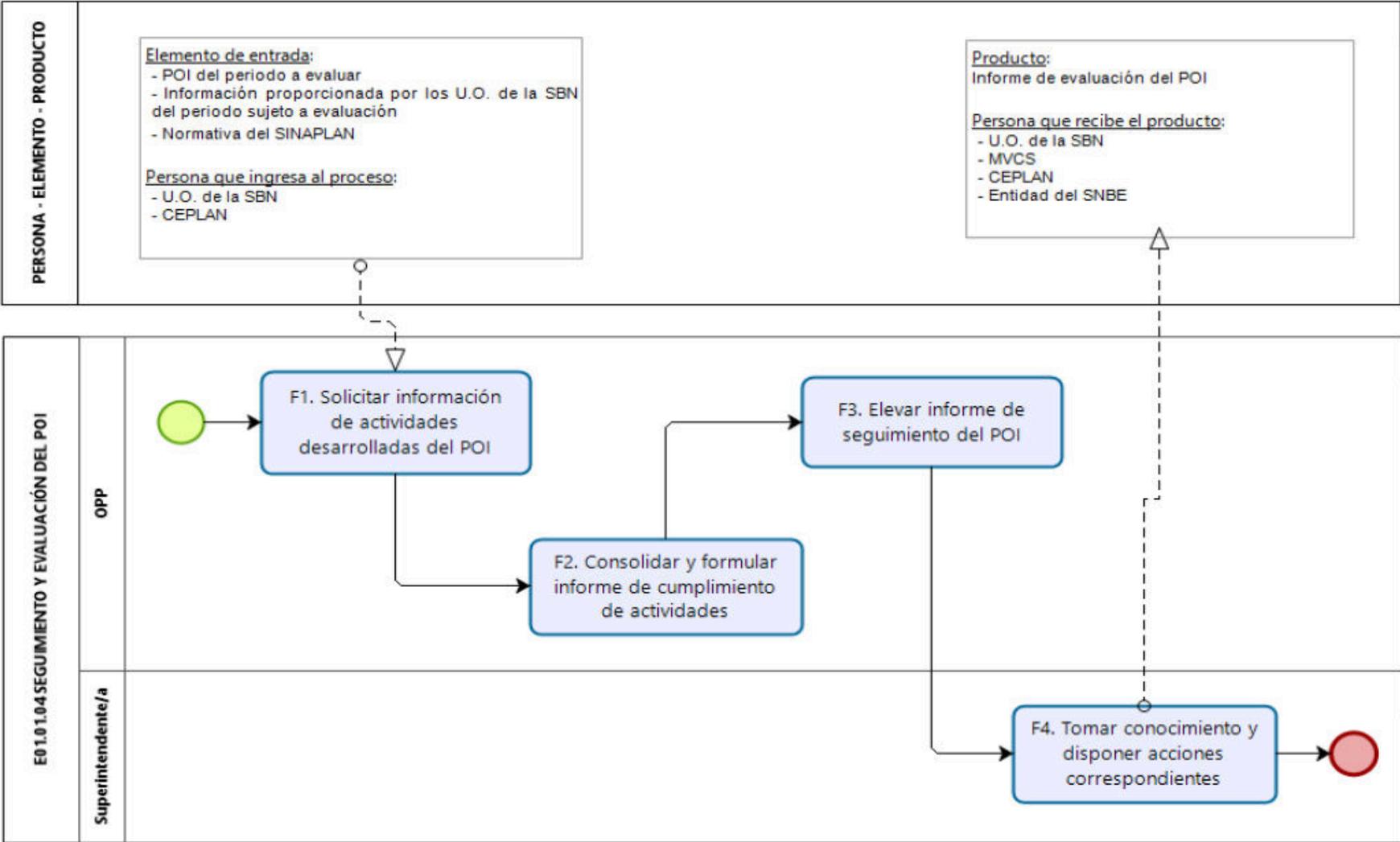
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Comunicar mediante correo el inicio del proceso de elaboración de la memoria anual	OPP	E Ppto
2	Recibir, preparar y remitir principales logros obtenidos durante el año	UO	Director/a / Jefe/a
3	Elaborar memoria anual y proyectar memorándum previa validación del especialista del presupuesto. Enviar al Jefe de la OPP	OPP	EP
4	Recibir, revisar y firmar memorándum, y remitir conjuntamente con la memoria anual a SAC	OPP	Jefe/a
5	Recibir, tomar conocimiento y anexar memoria anual al informe de los estados financieros	SAC	Supervisor/a
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
Memoria Anual

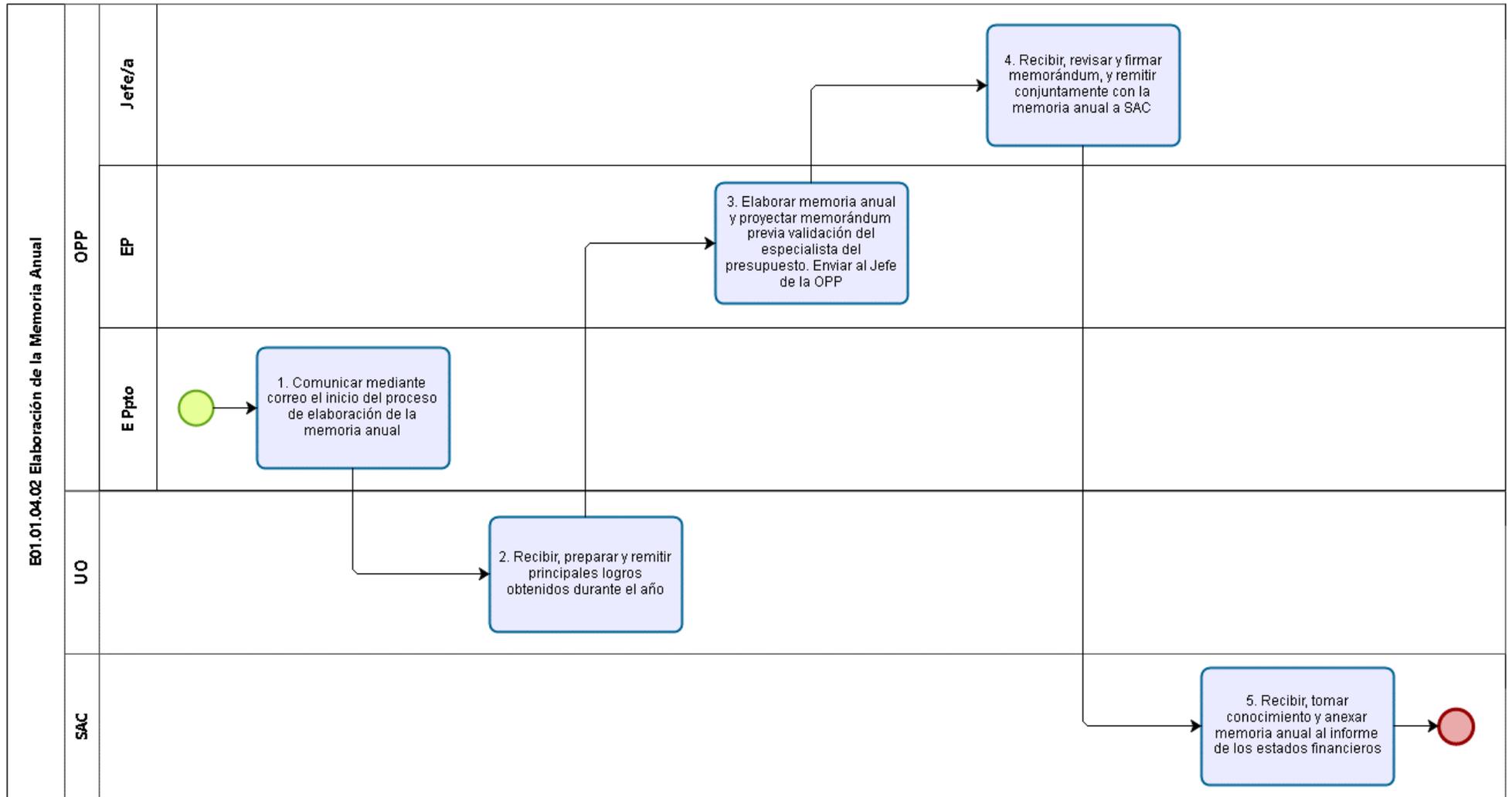
<b>Proceso relacionado:</b>
E01.01.04 Seguimiento y evaluación del POI

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>

**Diagrama del Proceso: E01.01.04. Seguimiento y evaluación del POI**



### Diagrama del Procedimiento: E01.01.04.02 Elaboración de la memoria anual



<b>Código:</b> E01.01.04.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y actualización de los indicadores de gestión	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer y actualizar los indicadores de mayor relevancia que permita identificar el desempeño de la gestión en el logro de los objetivos estratégicos institucionales y metas operativas.
--

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización que tengan responsabilidad en el desempeño relacionado a los indicadores de gestión de la SBN.
--

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>c) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Indicadores de Gestión</b>	Es el documento (mensual, semanal o diario) que contiene los indicadores de mayor relevancia institucional, que describen el

	desempeño de la gestión en el logro de los objetivos estratégicos y metas operativas.
<b>Plan Operativo Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.
<b>Operador POI</b>	Es aquella persona encargada del seguimiento de la ejecución de metas POI y su información derivada, en la UO de la que forma parte.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) PEI SBN vigente	a) SBN
b) POI SBN vigente	b) SBN
c) Información presupuestaria correspondiente al año fiscal	c) SBN
d) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	d) SBN

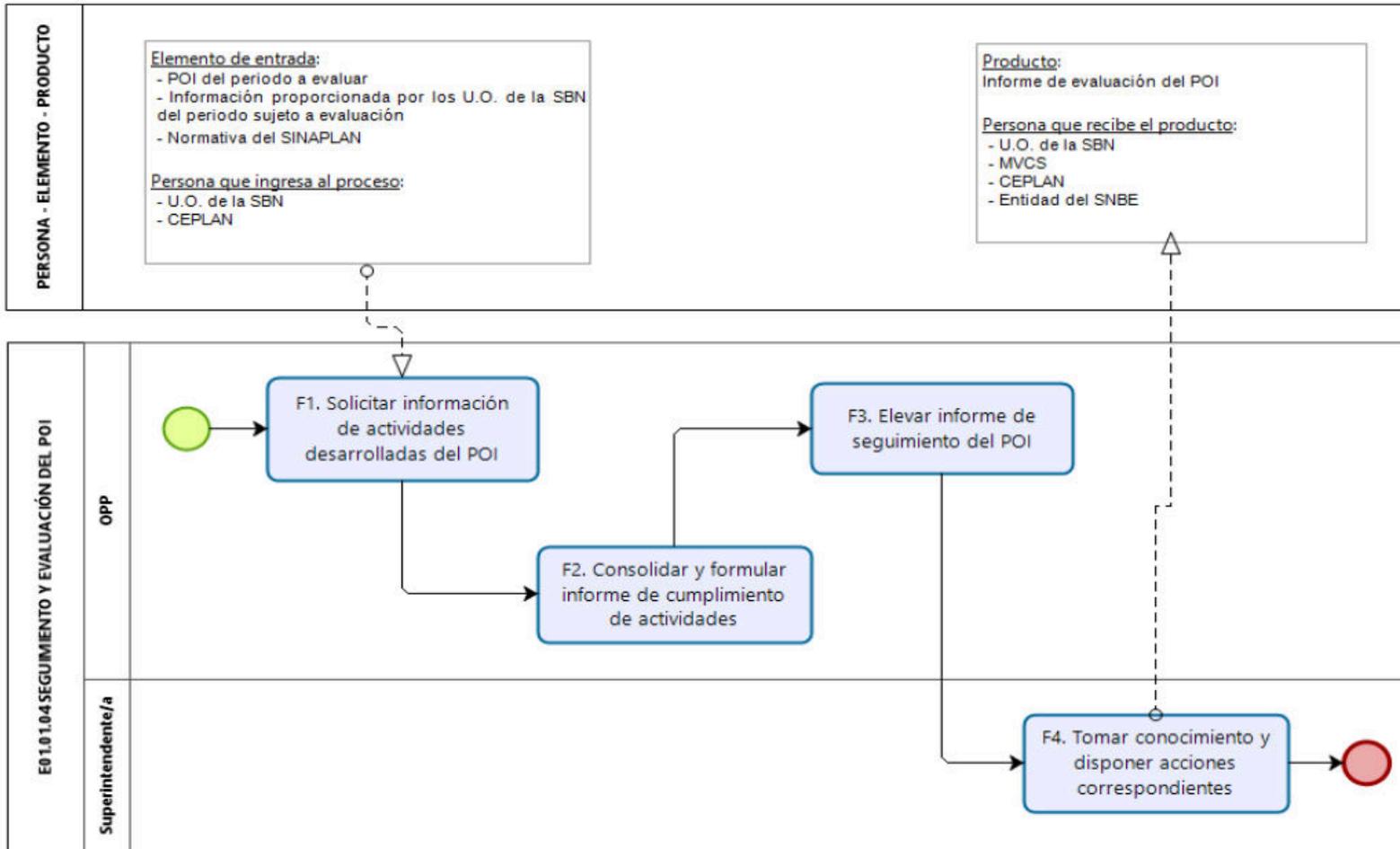
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Preparar y enviar de acuerdo a los formatos establecidos, los indicadores de mayor relevancia institucional, de forma semanal.	UO	Operador POI
2	Verificar la remisión de información de acuerdo a los formatos establecidos y cuadros correspondientes. Si no fue remitida, solicitar el envío de la información a la UO	OPP	EP
3	Consolidar y procesar información sobre los indicadores de gestión, y derivar al Jefe de la OPP	OPP	EP
4	Recibir, revisar información, y remitir a ADIR	OPP	Jefe/a
5	Recibir y tomar conocimiento de los indicadores de gestión	ADIR	Superintendente/a
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
Reporte de indicadores de gestión

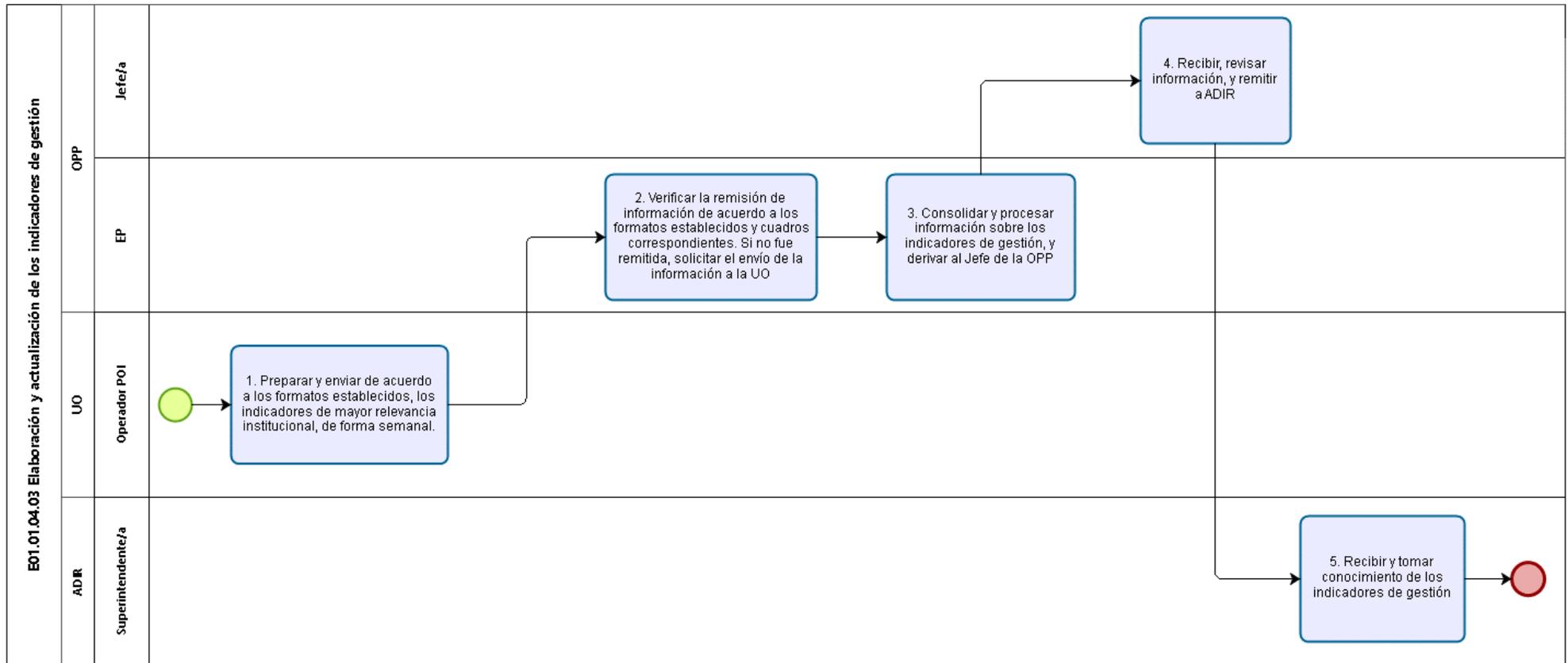
<b>Proceso relacionado:</b>
E01.01.04 Seguimiento y evaluación del POI

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>

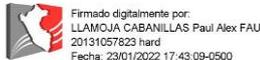
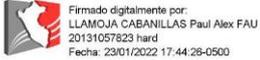
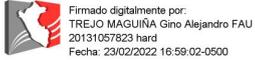
**Diagrama del Proceso: E01.01.04. Seguimiento y evaluación del POI**



### Diagrama del Procedimiento: E01.01.04.03 Elaboración y actualización de los indicadores de gestión



<b>Código:</b> E01.01.05.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:43:09-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:44:28-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 16:59:02-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Mantener actualizado el PEI, que responda a las necesidades de mejora institucional, en el marco del contexto actual y futuro deseado, adaptando sus estrategias institucionales y demás componentes para el logro de los objetivos estratégicos, conforme a la política institucional, articuladas al PESEM del MVCS, a las Políticas Nacionales y al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que previo análisis y evaluación determinen la necesidad institucional de modificación del PEI, y en lo que corresponda a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>d) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.</li> <li>e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

<b>CPE</b>	Comisión de Planeamiento Estratégico
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>PESEM</b>	Plan Estratégico Sectorial Multianual
<b>SINAPLAN</b>	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización

**Definiciones:**

<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Plan Estratégico Sectorial Multianual</b>	Es un instrumento de gestión que reconoce riesgos, a partir de los escenarios contextuales usados a nivel nacional y del análisis prospectivo que se haya efectuado a nivel sectorial, previo análisis del mandato legal que la entidad ha recibido, la información recogida acerca de las necesidades de la población, así como los compromisos asumidos por el gobierno para su periodo de gestión.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Política General de Gobierno	a) PCM
b) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional	b) CEPLAN
c) PESEM vigente	c) MVCS
d) Informe de evaluación de implementación anual del POI SBN vigente	d) SBN
e) Informe de evaluación de resultados del PEI correspondiente	e) SBN
f) PEI SBN vigente	f) SBN
g) Normativa del SINAPLAN	g) CEPLAN

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>A. Aprobación del plan de trabajo</b>			
1	Proyectar informe y proponer plan de trabajo para la modificación del PEI, cuando se presentan las circunstancias siguientes: a) Cambios en la Política General de Gobierno b) Cambios en la política institucional c) Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares d) Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia	OPP	SP

	e) Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales f) Disposiciones específicas del CEPLAN		
2	Recibir, revisar y enviar plan de trabajo a la CPE	OPP	Jefe/a
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	CPE	Miembros
4	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	CPE	Miembros
5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe/a
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

<b>B. Elaboración del PEI Modificado</b>			
8	Realizar las coordinaciones con las unidades de organización, de acuerdo al requerimiento de modificación del PEI. Convocar a reuniones y preparar programa de trabajo, de ser necesario	OPP	SP
9	Sistematizar y consolidar los resultados de las reuniones de trabajo, de ser el caso. Elaborar y remitir la propuesta correspondiente del PEI Modificado al.	OPP	EP
10	Recibir, revisar y enviar propuesta del PEI Modificado a la CPE	OPP	Jefe/a
11	Recibir, sesionar y revisar la propuesta del PEI Modificado	CPE	Miembros
12	Elaborar acta validando la información que sustenta PEI Modificado	CPE	Miembros
13	Derivar acta para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
14	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe/a
15	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del PEI modificado	OPP	SP

<b>C. Aprobación del PEI Modificado</b>			
16	Efectuar ajustes y elaborar el documento del PEI Modificado, de acuerdo a lo aprobado en el acta de validación del CPE. Preparar informe de sustento y proyectar oficio solicitando la validación del MCVS	OPP	SP
17	Recibir, revisar y firmar informe y oficio, y remitir expediente al MCVS	OPP	Jefe/a
18	Recibir expediente y proyectar informe validando la consistencia del PEI Modificado con las políticas y planes bajo competencia del Sector. Remitir expediente a SBN	MCVS	
19	Recibir oficio e informe del MCVS, tomar conocimiento y derivar para atención del SP	OPP	Jefe/a
20	Elaborar y remitir propuesta de correo electrónico solicitando la validación de CEPLAN. Derivar para atención del Jefe, adjuntando opinión favorable del Sector Vivienda, y documento PEI	OPP	SP

21	Recibir, revisar y derivar por correo electrónico el expediente a CEPLAN	OPP	Jefe/a
22	Recibir expediente y proyectar informe validando la metodología, consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la política general de Gobierno. Remitir expediente a la SBN	CEPLAN	
23	Recibir oficio e informe del CEPLAN, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe/a
24	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del PEI Modificado, de acuerdo a las opiniones favorables del Sector Vivienda y CEPLAN	OPP	SP
25	Recibir, revisar y firmar el informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe/a
26	Recibir, revisar y remitir expediente a ADIR	GG	Gerente/a General
27	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutivo a OAJ	ADIR	Superintendente/a
28	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe/a
29	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del PEI Modificado	OAJ	Especialista
30	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de ADIR	OAJ	Jefe/a
31	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente/a
32	Recibir copia de la resolución de aprobación del PEI Modificado, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe/a
33	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del PEI modificado	OPP	SP/EP
34	Solicitar publicación del PEI en el portal de transparencia	OPP	EP
35	Publicar la aprobación del PEI Modificado en el portal de transparencia	TI	Profesional
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

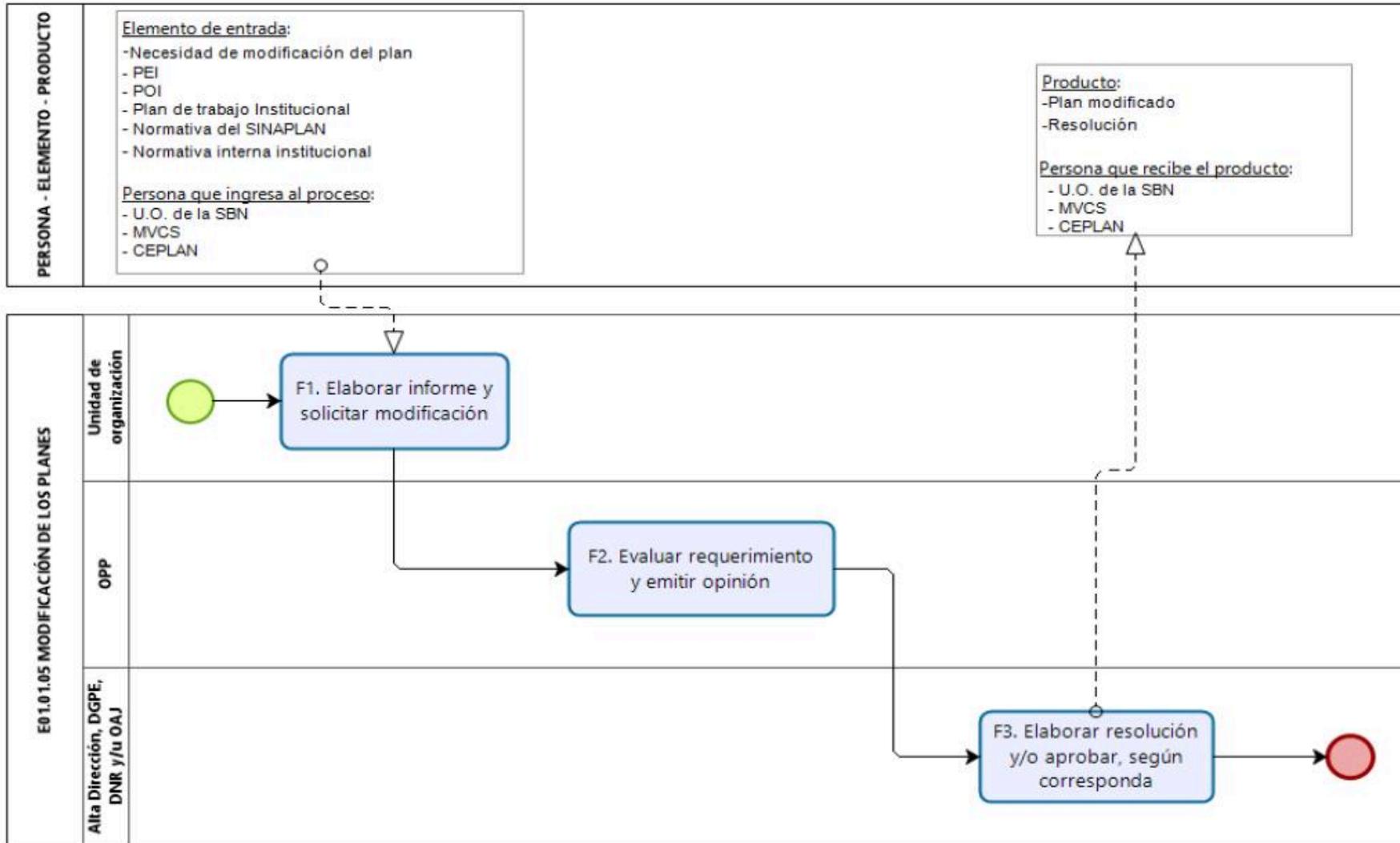
Plan Estratégico Institucional modificado, (se anexa la matriz de articulación de planes, matriz del plan estratégico institucional y ficha técnica de indicadores OEI/AEI), aprobado con Resolución del Superintendente.

**Proceso relacionado:**

E01.01.05 Modificación de los planes

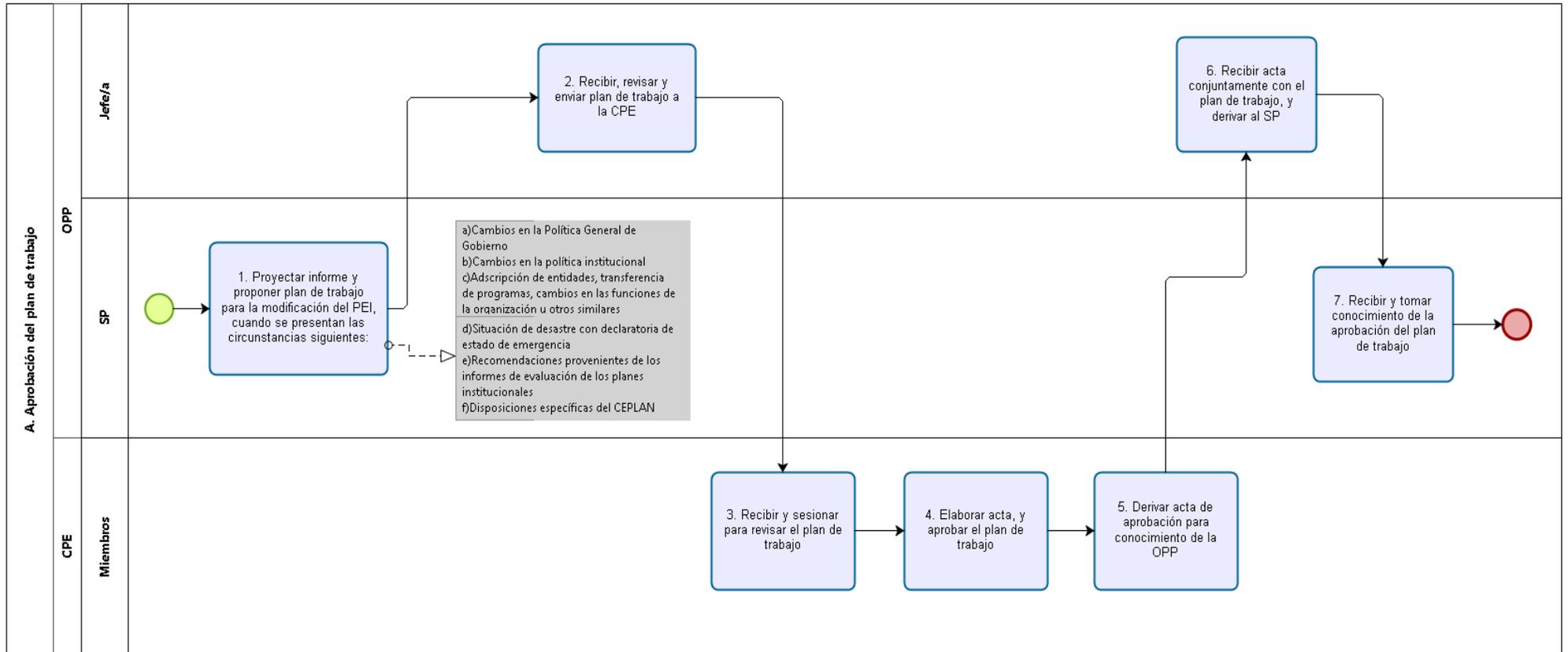
**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

**Diagrama del Proceso: E01.01.05 Modificación de los planes**

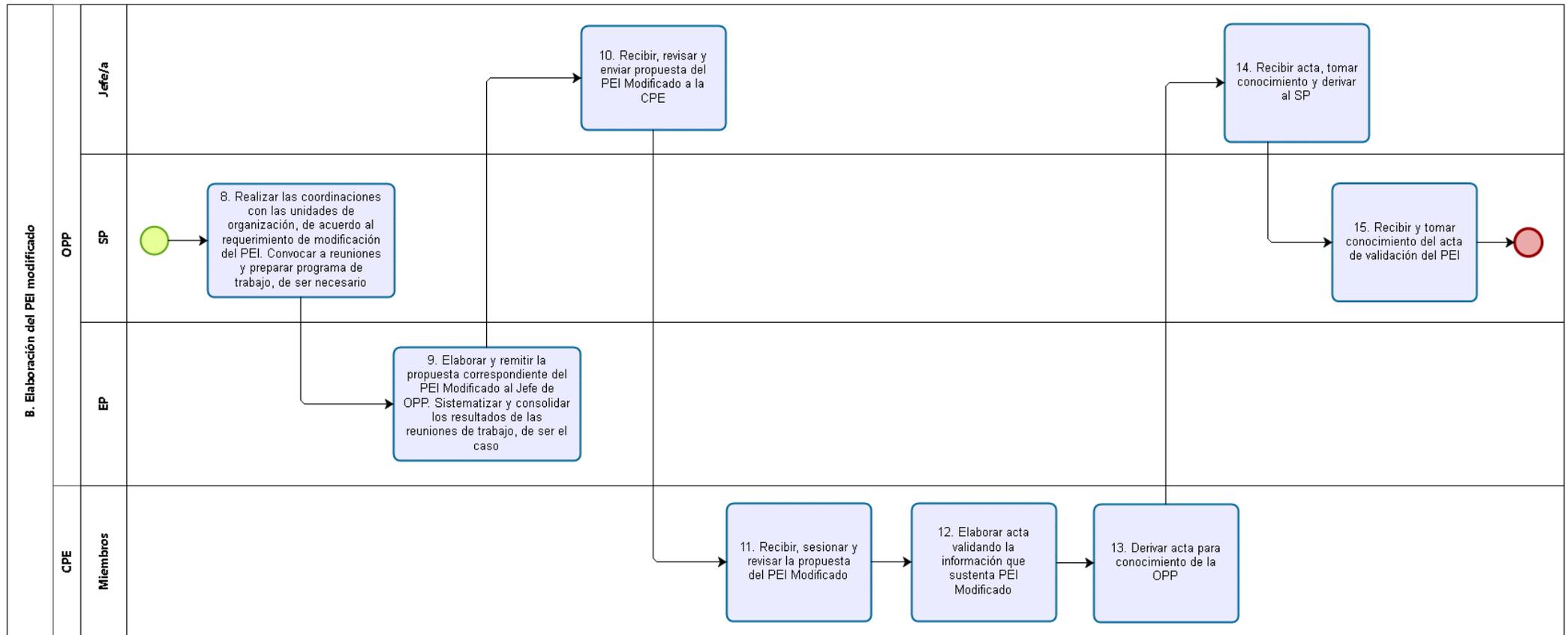


## Diagrama del Procedimiento: E01.01.05.01 Modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

### Etapa: A. Aprobación del plan de trabajo

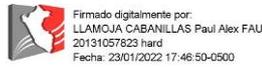
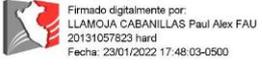


## Etapa: B. Elaboración del PEI modificado





<b>Código:</b> E01.01.05.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificación del Plan Operativo Institucional (POI)	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con la programación actualizada de las actividades operativas, conforme a los supuestos de la normativa del CEPLAN, y demás circunstancias que permitan asegurar el logro de los resultados de la SBN.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que en el ámbito de su competencia tengan la necesidad sustentada de modificar el POI, y en lo que corresponda a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>d) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.</li> <li>e) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>CEPLAN</b>	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>CPE</b>	Comisión de Planeamiento Estratégico

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SAA</b>	Sistema Administrativo de Abastecimiento
<b>SINAPLAN</b>	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Plan Operativo Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) PEI SBN vigente	a) SBN
b) Información proporcionada por las unidades de organización de la SBN	b) SBN
c) Informe de evaluación de implementación trimestral del POI SBN vigente	c) SBN
d) Normativa del SINAPLAN	d) CEPLAN

<b>1) Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
<b>A. Aprobación del plan de trabajo</b>			
1	Proyectar informe y proponer plan de trabajo para la modificación del POI Anual, cuando se presentan las circunstancias siguientes: a) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización. b) Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI. c) Informe de evaluación de implementación trimestral del POI vigente, de recomendar la modificación del POI Anual.	OPP	SP
2	Recibir, revisar y enviar plan de trabajo a la CPE	OPP	Jefe/a
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	CPE	Miembros
4	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	CPE	Miembros

5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe/a
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

<b>B. Modificación del POI</b>			
8	Realizar las coordinaciones con las UO, de acuerdo al requerimiento de modificación del POI. Convocar a reuniones y preparar programa de trabajo, de ser necesario	OPP	SP
9	Revisar, evaluar y modificar lo correspondiente al POI Anual. Remitir propuesta validada, en coordinación con el EP	UO	Operadores
10	Sistematizar y consolidar la información remitida por las unidades de organización, y de ser necesario, coordinar los cambios para su registro en el aplicativo CEPLAN	OPP	EP
11	Elaborar y remitir la propuesta correspondiente del POI anual modificado al Jefe de la OPP	OPP	SP
12	Recibir, revisar y enviar propuesta del POI modificado a la CPE	OPP	Jefe/a
13	Recibir, sesionar y revisar la propuesta del POI modificado	CPE	Miembros
14	Elaborar acta validando la información que sustenta el POI modificado	CPE	Miembros
15	Derivar acta para conocimiento de la OPP	CPE	Miembros
16	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe/a
17	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del POI modificado	OPP	SP

<b>C. Aprobación del POI modificado</b>			
18	Efectuar los ajustes que correspondan al centro de costo, de acuerdo a las recomendaciones de la CPE, y de ser necesario, coordinar los ajustes en el aplicativo CEPLAN con el EP	OPP	SP
19	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del POI Anual Modificado, adjuntando la validación efectuada por la CPE y los reportes generados por el aplicativo CEPLAN	OPP	SP
20	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe/a
21	Recibir, revisar y remitir expediente a ADIR	GG	Gerente/a General
22	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutivo a OAJ	ADIR	Superintendente/a
23	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe/a

24	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del POI anual modificado	OAJ	Especialista
25	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de ADIR	OAJ	Jefe/a
26	Firmar la resolución y disponer la notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente/a
27	Recibir copia de la resolución de aprobación del POI Anual Modificado, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe/a
28	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del POI anual modificado	OPP	SP-EP
29	Solicitar publicación del POI anual modificado en el portal de transparencia	OPP	EP
30	Publicar la aprobación del POI anual modificado en el portal de transparencia	TI	Profesional-Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

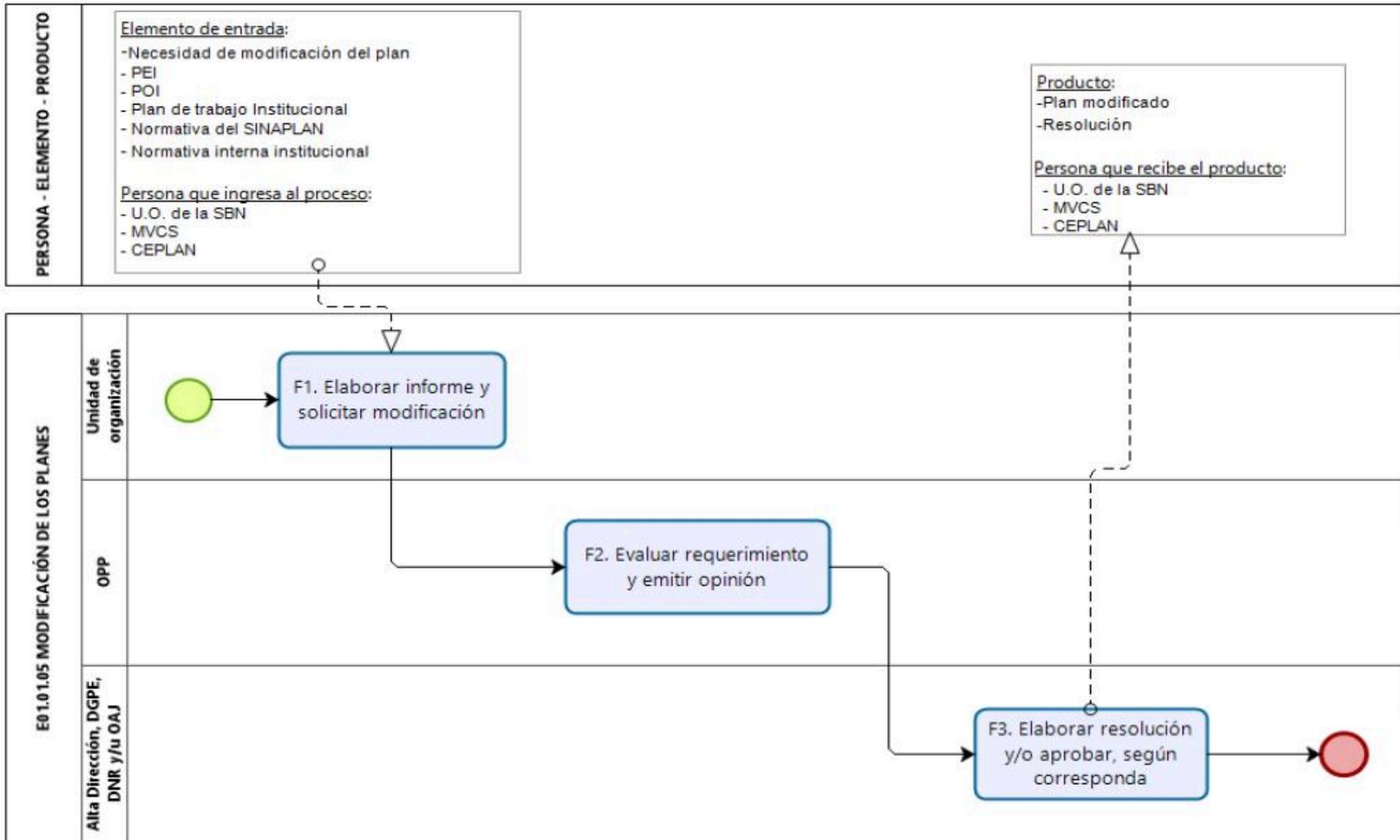
Plan Operativo Institucional Anual Modificado (se anexa los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente.

**Proceso relacionado:**

E01.01.05 Modificación de los planes

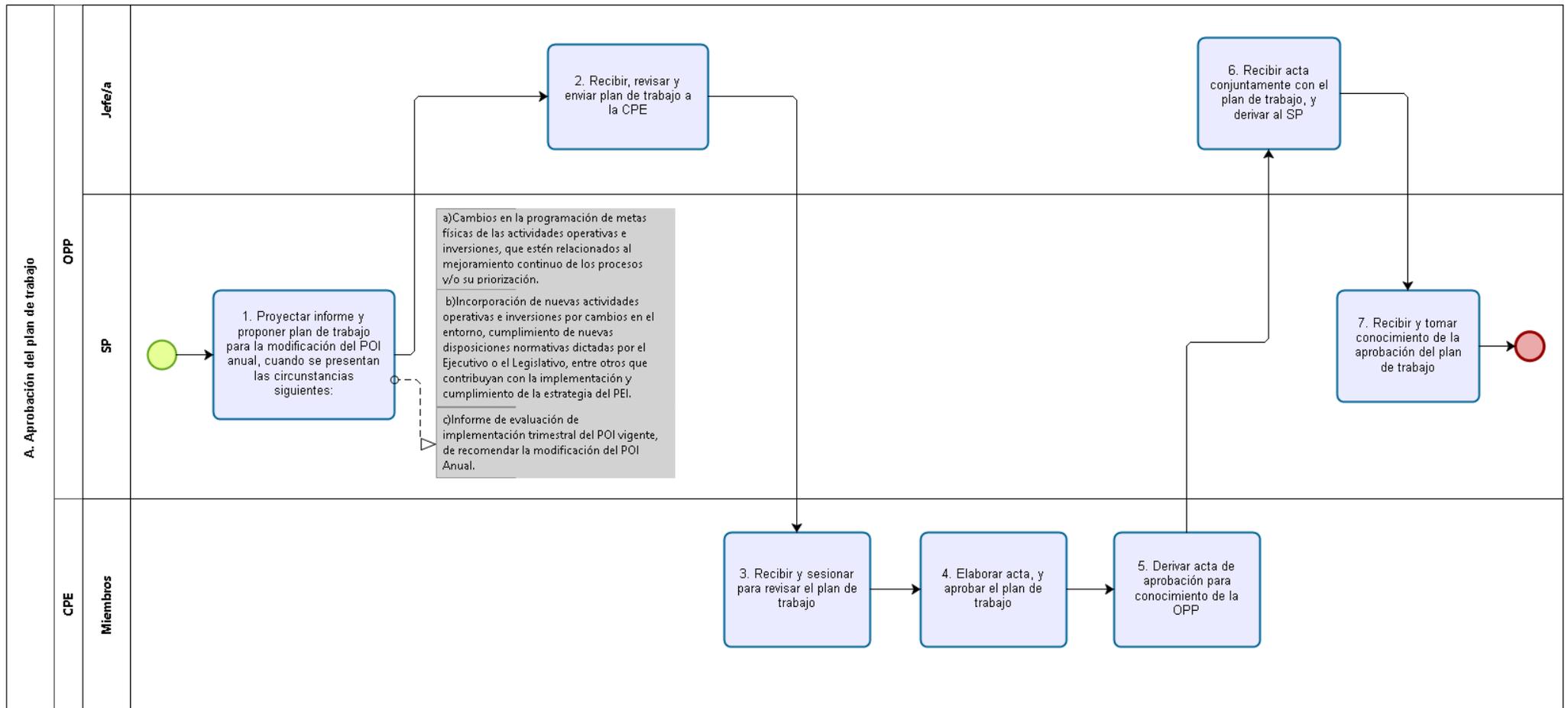
**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

**Diagrama del Proceso: E01.01.05 Modificación de los Planes**

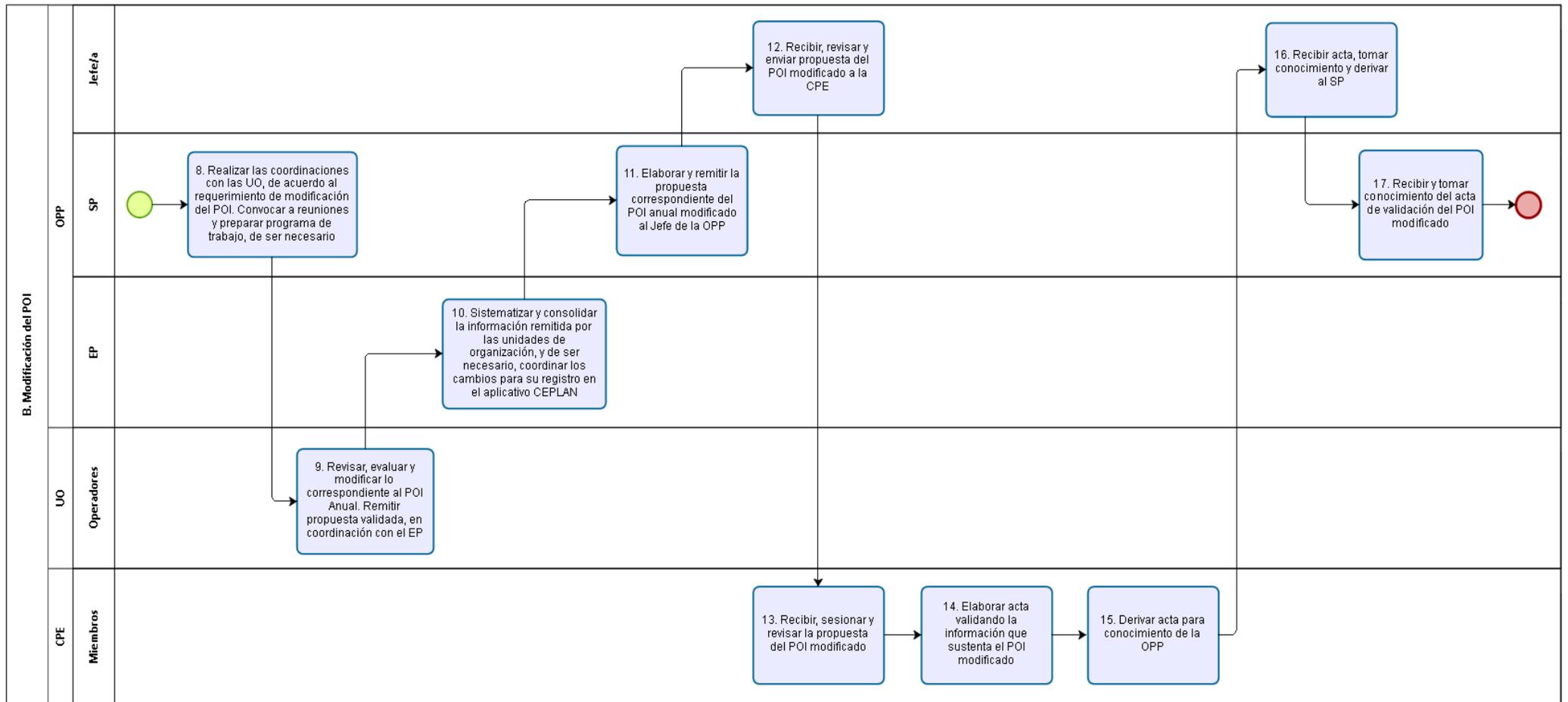


## Diagramas del Procedimiento: E01.01.05.02 Modificación del POI

### Etapa: A. Aprobación del plan de trabajo

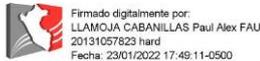
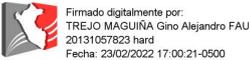


## Etapa: B. Modificación del POI





<b>Código:</b> E01.01.05.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificación de planes de trabajo y planes especiales	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con planes de trabajo y/o planes especiales actualizados, respecto a la programación de las actividades y tareas que deben operativizar las unidades de organización, para complementar el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco metodológico del SINAPLAN y demás regulación de los entes rectores pertinentes.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización y órganos colegiados de la SBN (comisiones, comités o grupos de trabajo) que, de acuerdo con sus competencias, requieran y sustenten la modificación de los planes de trabajo y planes especiales.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>c) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> <li>d) Resolución N° 063-2017/SBN, que delega la facultad de aprobar mediante acto resolutivo, los Planes de Trabajo (PT).</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>DGPE</b>	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
<b>DNR</b>	Dirección de Normas y Registro
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización

**Definiciones:**

<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Planes Especiales</b>	Son los planes regulados por normativa específica.
<b>Planes de Trabajo</b>	Son los planes elaborados por las unidades de organización de la SBN, para operativizar y complementar el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco del POI del año fiscal correspondiente.
<b>Plan Operativo Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) PEI SBN vigente.	a) SBN
b) POI SBN vigente.	b) SBN
c) Plan de trabajo o plan especial vigente.	c) SBN
d) Normativa vigente sobre la materia, según corresponda al Plan.	d) MTPE, PCM, SERVIR, entre otras

**1) Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar propuesta de modificación e informe sustentatorio y solicitar opinión de la OPP, de acuerdo a normativa que lo regula	UO	
2	Recibir, revisar expediente y asignar	OPP	Jefe/a
3	Revisar y preparar informe de viabilidad técnica y presupuestal para la aprobación de la propuesta de modificación del plan de trabajo o plan especial. De ser el caso coordinar subsanación previa con la UO, o devolver expediente	OPP	SP / EPM / E Ppto
4	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir expediente a la UO encargada de la emisión del acto resolutorio de aprobación, según lo siguiente: a) A la OAJ, cuando su aprobación corresponda al Gerente General o a el/la Superintendente/a, ir a la actividad siguiente	OPP	Jefe/a

	b) A la DNR o DGPE, cuando su aprobación corresponda a sus respectivas subdirecciones, ir a la actividad 11		
5	Recibir, revisar expediente y asignar proyectar acto resolutive	OAJ	Jefe/a
6	Elaborar informe y proyecto de resolución que apruebe la modificación del plan de trabajo o plan especial	OAJ	Especialista
7	Revisar informe y proyecto de resolución, visar, gestionar vistos y derivar	OAJ	Jefe/a
8	Suscribir proyecto de resolución, según corresponda y disponer notificación	ADIR / GG	Superintendente/a Gerente/aGeneral
9	Recibir y derivar copia de la resolución de aprobación de modificación del plan	OPP	Jefe/a
10	Recibir y tomar conocimiento de la modificación de plan	OPP	SP / EPM / E Ppto
11	Recibir, tomar conocimiento de la opinión de la OPP y asignar elaboración de proyecto resolutive	DNR / DGPE	Director/a
12	Elaborar proyecto de resolución que aprueba modificación y coordinar vistos	DNR / DGPE	Especialista
13	Revisar y visar proyecto de resolución y enviar para aprobación a la respectiva Dirección	DNR / DGPE	Subdirector/a
14	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DNR / DGPE	Director/a
15	Recibir y derivar copia de la resolución de aprobación de la modificación del plan	OPP	Jefe/a
16	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación de la modificación del plan de trabajo o plan especial	OPP	SP / EPM / E Ppto
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

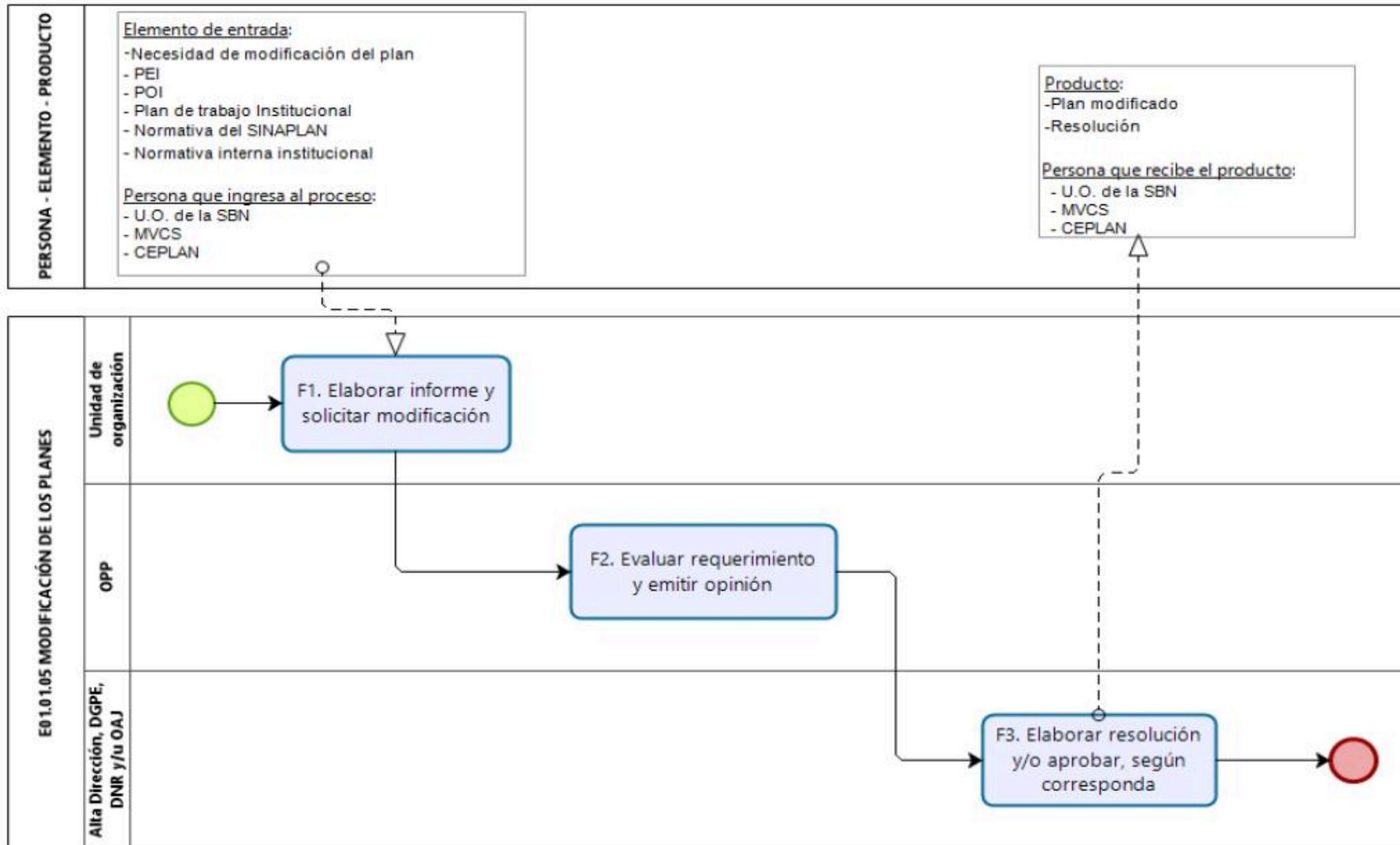
Plan de trabajo o plan especial modificado, aprobado con Resolución de el/la Superintendente/a o Gerente/a General, o de la DNR o DGPE.

**Proceso relacionado:**

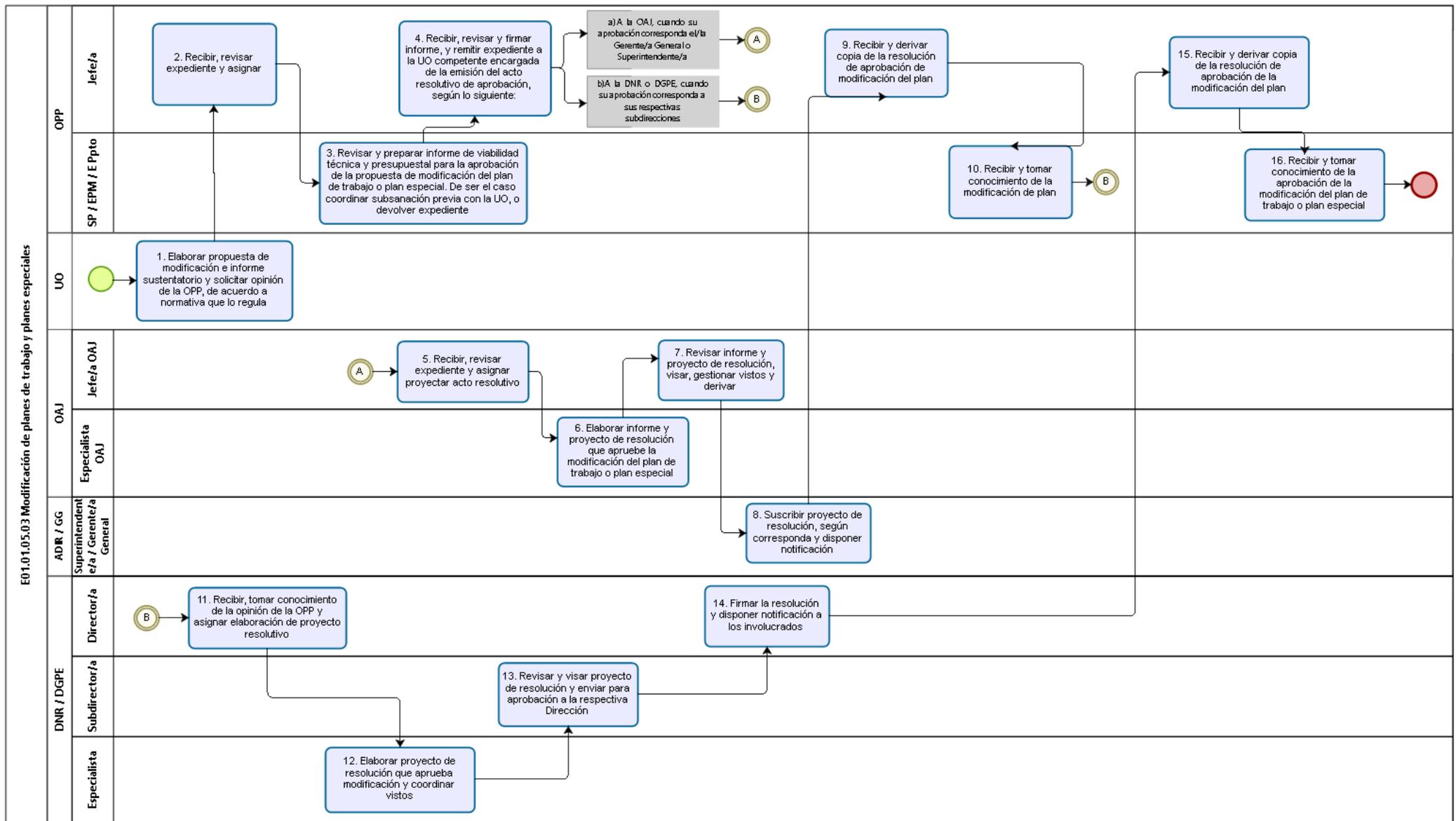
E01.01.05 Modificación de los planes

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

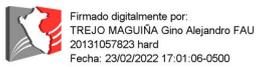
### Diagrama del Proceso: E01.01.05 Modificación de los Planes



## Diagrama del Procedimiento: E01.01.05.03 Modificación de planes de trabajo y planes especiales



<b>Código:</b> E01.01.06.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Formulación de planes de trabajo y planes especiales	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:51:38-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:53:40-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 17:01:06-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer un instrumento de gestión que establezca la programación de las actividades y tareas que deben operativizar las unidades de organización, para complementar el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco metodológico del SINAPLAN y demás regulación de los entes rectores pertinentes.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización u órganos colegiados de la SBN (comisiones, comités o grupos de trabajo creados por la entidad) que, de acuerdo con sus competencias, requieran y sustenten sus propuestas de planes de trabajo o planes especiales.
--

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>c) Resolución N°084-2019/SBN-GG que aprueba la Directiva N°001-2019-SBN/OPP denominada “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>DGPE</b>	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
<b>DNR</b>	Dirección de Normas y Registro
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>GG</b>	Gerencia General

<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de Organización

**Definiciones:**

<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Planes Especiales</b>	Son los planes regulados por normativa específica.
<b>Planes de Trabajo</b>	Son los planes elaborados por las unidades de organización de la SBN, para operativizar y complementar el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco del POI del año fiscal correspondiente.
<b>Plan Operativo Institucional</b>	es un instrumento de gestión que establece las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales aprobadas en el PEI del Pliego. Su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) PEI SBN vigente	a) SBN
b) POI SBN vigente	b) SBN
c) Normativas vigentes sobre la materia vigente, según corresponda al Plan	c) MTPE, PCM, SERVIR, entre otras

**1) Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar opinión de viabilidad a la OPP. Remitir informe y plan de trabajo o plan especial, de acuerdo a la estructura establecida en la Directiva SBN o normativa que lo regula	UO	
2	Recibir, revisar expediente y derivar para revisión y coordinación con la UO, de ser necesario	OPP	Jefe/a
3	Revisar y preparar informe de viabilidad técnica y presupuestal para la aprobación de la propuesta de plan de trabajo o plan especial. De ser el caso, coordinar subsanación previa con la UO, o devolver expediente	OPP	SP/EPM/E Ppto
4	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir expediente a la UO competente encargada de la emisión del acto resolutorio de aprobación, según lo siguiente: a) A la OAJ, cuando su aprobación corresponda a el/la Gerente/a General o Superintendente/a, ir a la actividad 5	OPP	Jefe/a

	b) A la DNR o DGPE, cuando su aprobación corresponda a sus respectivas subdirecciones, ir a la actividad 11		
5	Recibir, revisar expediente y derivar al especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe/a
6	Elaborar informe y proyecto de resolución para la aprobación del plan de trabajo o plan especial	OAJ	Especialista
7	Revisar informe y proyecto de resolución, visar, recabar visto de OPP y de GG, según corresponda, y derivar	OAJ	Jefe/a
8	Firmar la resolución y según corresponda y disponer notificación a los involucrados	ADIR / GG	Superintendente/a Gerente/a General
9	Recibir y derivar copia de la resolución de aprobación del plan	OPP	Jefe/a
10	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan	OPP	SP/EPM/E Ppto
11	Recibir, revisar y asignar expediente, para que se proyecte el acto resolutivo	DNR / DGPE	Director/a
12	Elaborar proyecto de resolución y coordinar vistos	DNR / DGPE	Especialista
13	Revisar y visar proyecto de resolución que aprueba plan y enviar para aprobación a la respectiva Dirección	Subdireccio nes DNR / DGPE	Subdirector/ a
14	Firmar resolución de aprobación y disponer notificación a los involucrados	DNR / DGPE	Director/a
15	Recibir y asignar	OPP	Jefe/a
16	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo o plan especial	OPP	SP/EPM/E Ppto
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

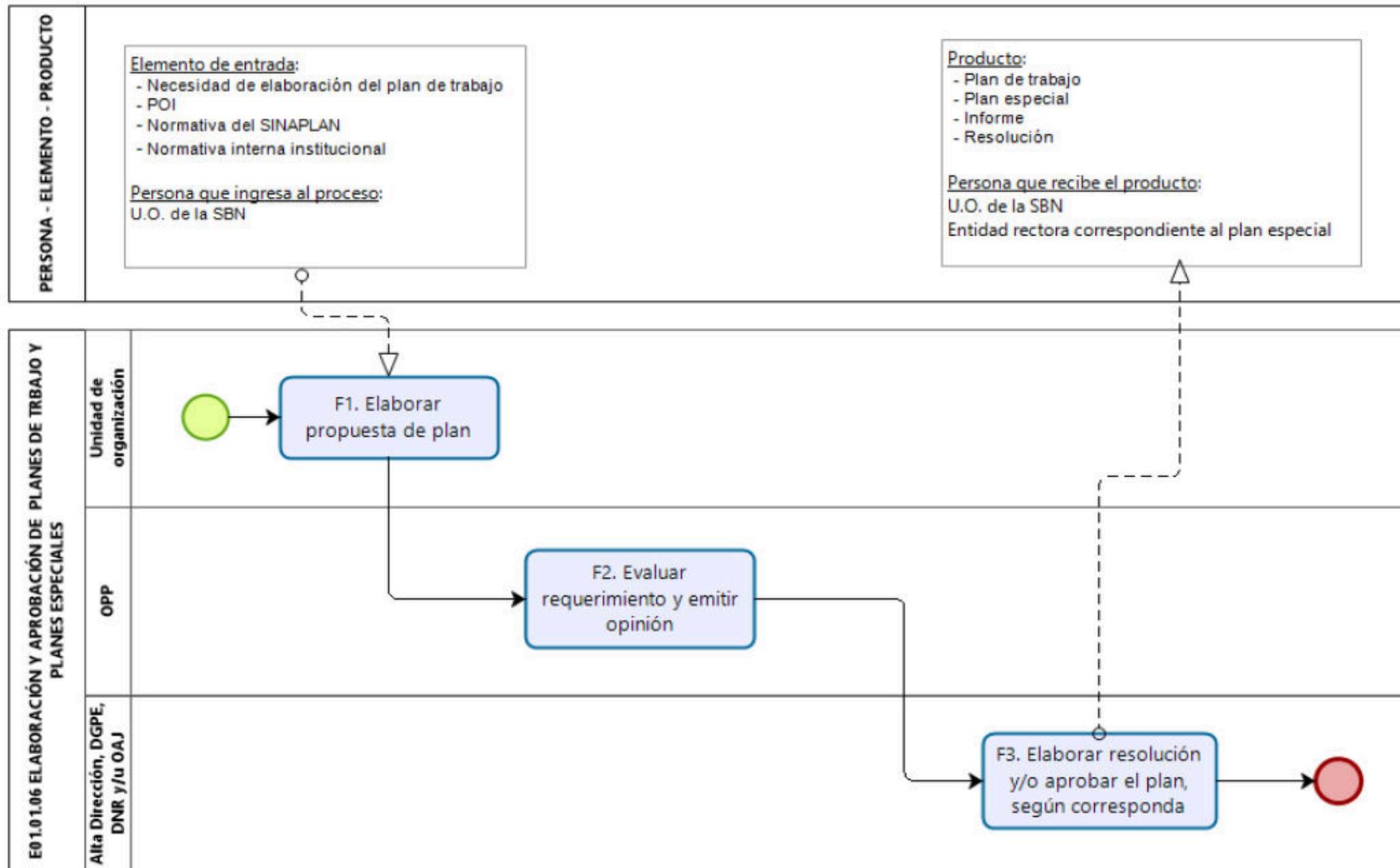
Plan de trabajo o plan especial, aprobado con Resolución de el/la Superintendente/a o Gerente/a General, o de la DNR o DGPE, según corresponda.

**Proceso relacionado:**

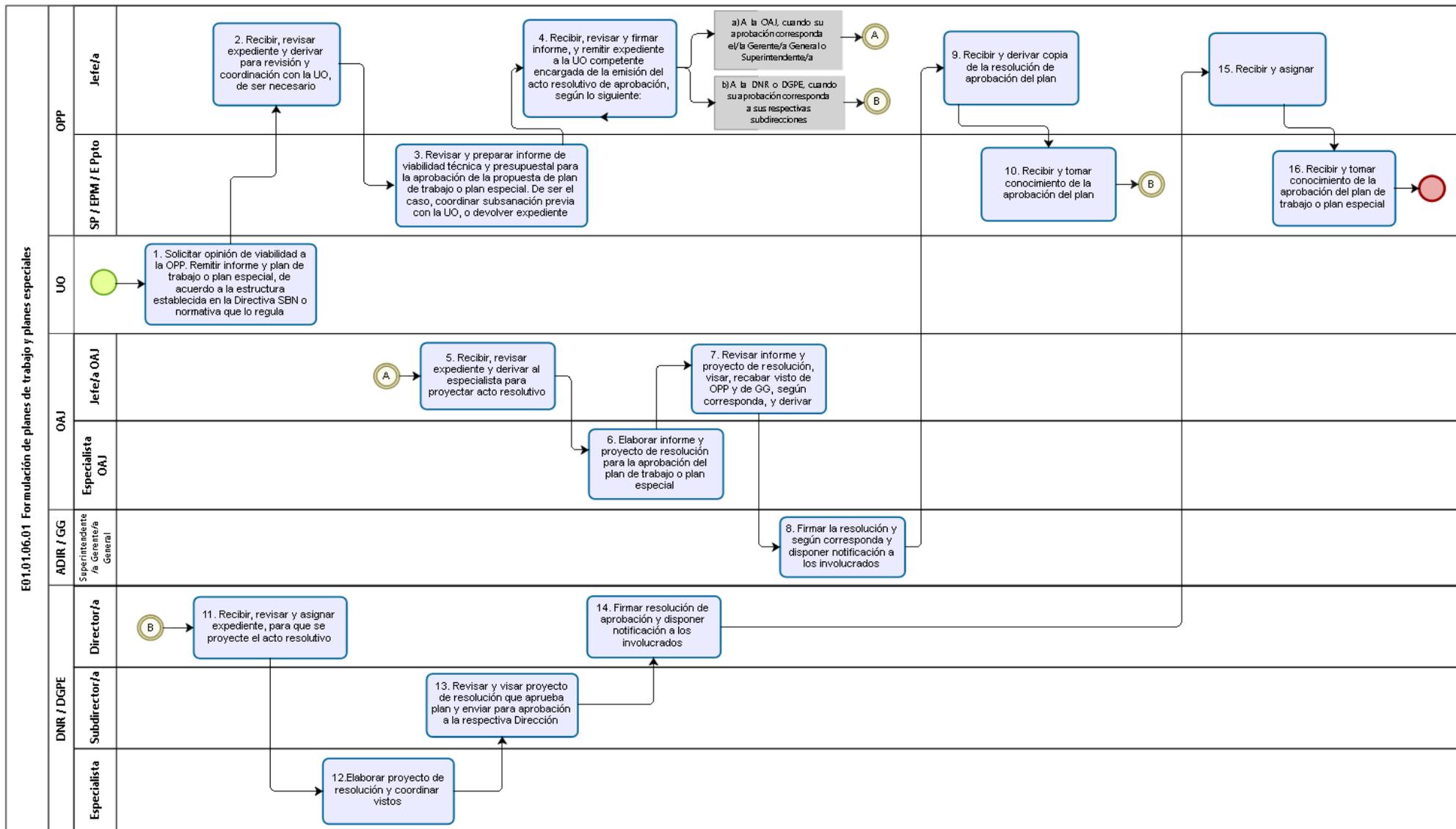
E01.01.06 Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

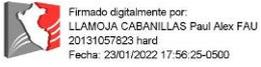
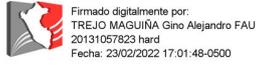
**Diagrama del Proceso: E01.01.06 Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales**



## Diagrama del Procedimiento: E01.01.06.01 Formulación de planes de trabajo y planes especiales



<b>Código:</b> E01.01.06.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de planes de trabajo y planes especiales	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Determinar el grado de eficacia alcanzado con los resultados obtenidos en el proceso de implementación de los planes de trabajo y planes especiales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización que cuenten con planes de trabajo y planes especiales.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>c) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SP</b>	Supervisor de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

<b>Definiciones:</b>	
<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
<b>Planes Especiales</b>	Son los planes regulados por entes rectores o por normativa específica.
<b>Planes Trabajo de</b>	Son los planes elaborados por las unidades de organización de la SBN, para operativizar y complementar el logro de los objetivos institucionales, bajo el marco del POI del año fiscal correspondiente.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Plan de trabajo o plan especial aprobado, según corresponda	a) SBN
b) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	b) SBN

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Preparar y enviar de acuerdo al formato establecido la información de los resultados de la implementación del plan de trabajo o plan especial, según corresponda dentro del plazo establecido para el periodo de evaluación	UO	Director/a – Jefe/a – Supervisor/a
2	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Verificar información sobre el resultado del plan de trabajo o plan especial, según corresponda de acuerdo al formato establecido. De ser el caso, solicitar información complementaria. Si no fue remitida, solicitar el envío de la información a la UO	OPP	SP/EP
4	Consolidar, procesar, analizar y evaluar información sobre el resultado del plan de trabajo o plan especial, según corresponda	OPP	SP/EP
5	Proyectar informe sobre el resultado del plan de trabajo o plan especial, según corresponda, y derivar al Jefe de la OPP	OPP	SP/EP
6	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir a la GG	OPP	Jefe/a
7	Recibir, tomar conocimiento y derivar informe al Superintendente/a	GG	Gerente/a General
8	Recibir, tomar conocimiento y emitir memorándum disponiendo el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes	ADIR	Superintendente/a
9	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación del plan de trabajo o plan especial, según corresponda	UO	
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

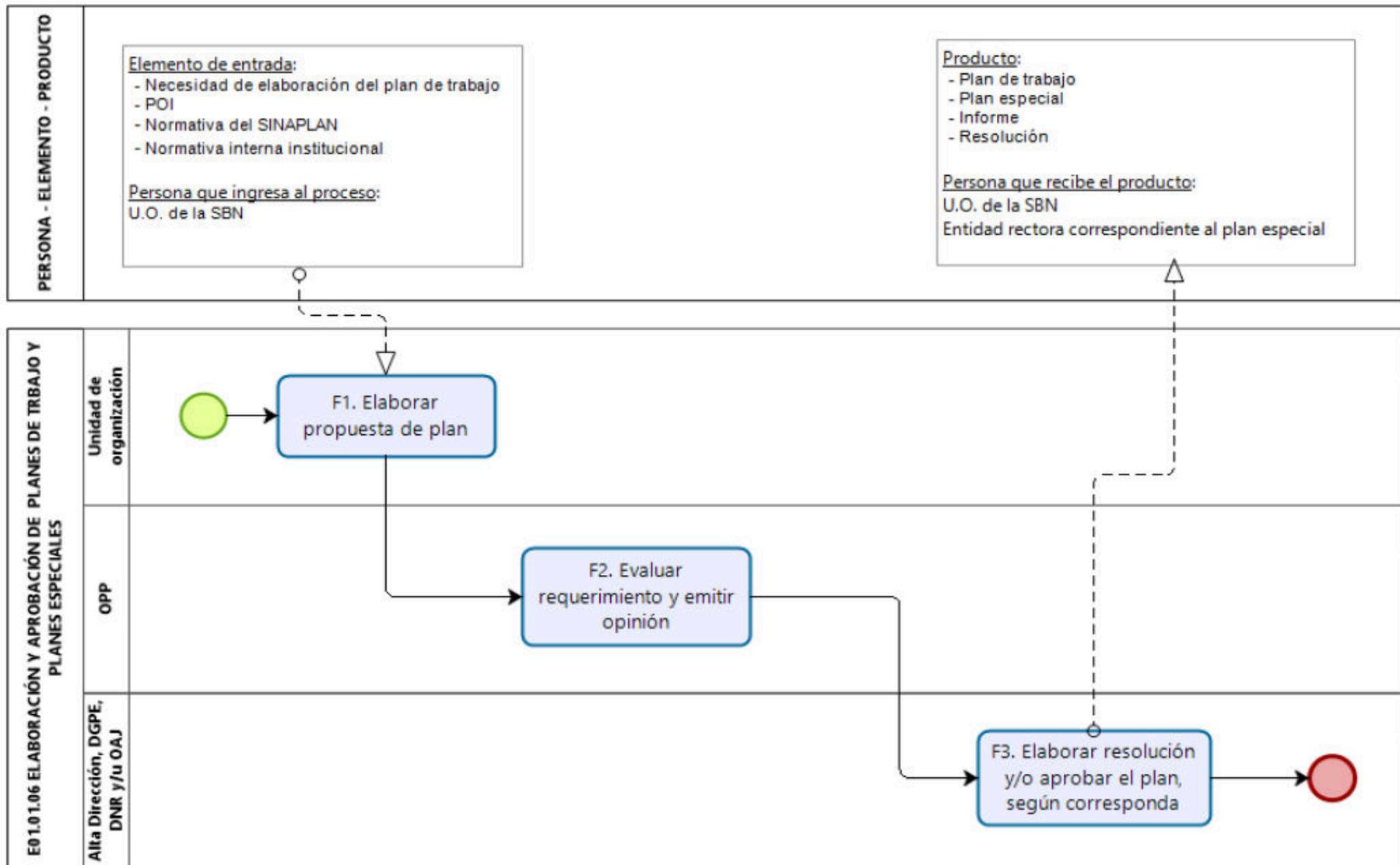
Informe de Evaluación del plan de trabajo o plan especial.

**Proceso relacionado:**

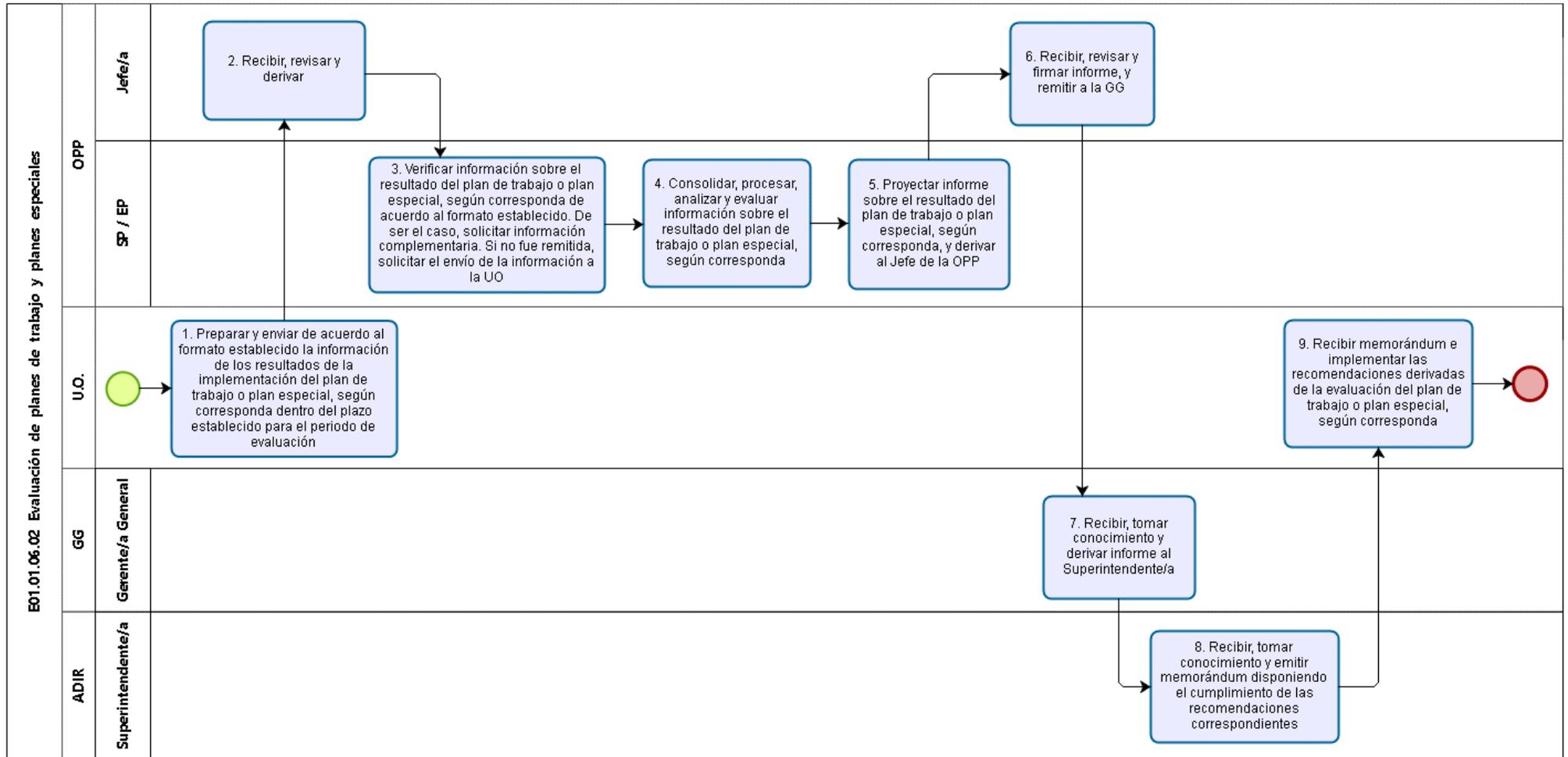
E01.01.04 Seguimiento y evaluación del POI

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

**Diagrama del Proceso: E01.01.06 Elaboración y aprobación de planes de trabajo y planes especiales**



### Diagrama del Procedimiento: E01.01.06.02 Evaluación de planes de trabajo y planes especiales



**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E01.02 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

<b>Código:</b> E01.02.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Conducción, programación y formulación del presupuesto institucional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:57:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 17:59:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 17:02:43-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) de la SBN de acuerdo con la normatividad vigente, para la atención de los servicios que presta la institución y contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN y la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>c) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>d) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.</li> <li>e) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>f) Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>g) Resolución Directoral N°0005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CPF</b>	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Fianzas
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura.
<b>SAT</b>	Sistema Administrativo de Tesorería
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento
<b>UO</b>	Unidad/es de organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Presupuesto Institucional de Apertura</b>	Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del MEF	a) MEF
b) POI	b) SBN
c) Cuadro de necesidades	c) SAA
d) Programación de Ingresos	d) SAT

<b>Actividades:</b>			
<b>A. Conformación de CPF</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar informe y proyecto de resolución para conformación de CPF	OPP	E Ppto
2	Revisar proyecto de informe y resolución y derivar	OPP	Jefe/a
3	Revisar, visar y gestionar el visado del proyecto de resolución de parte del jefe de la OPP	OAJ	Jefe/a
4	Visar y derivar para aprobación	GG	Gerente/a General
5	Aprobar resolución que conforma la CPF	ADIR	Superintendente/a

<b>B. Programación Multianual y Formulación Anual ante el MEF</b>			
6	Efectuar coordinaciones, solicitar y recibir información sobre estimación de ingresos	OPP	E Ppto
7	Elaborar y proporcionar información sobre estimación de ingresos multianual	SAT	Supervisor/a
8	Sistematizar información y efectuar la programación financiera multianual	OPP	E Ppto
9	Efectuar coordinaciones y solicitar información sobre gastos de personal, bienes, servicios y otros	OPP	E Ppto

10	Efectuar coordinaciones, elaborar y proporcionar información sobre gastos de personal, bienes, servicios y otros	UO	
11	Revisar y analizar información, escala de prioridades y elaborar estructura funcional programática	OPP	E Ppto
12	Recibir la asignación total del MEF (APM) y estimar y priorizar el gasto anual	OPP	Jefe/a
13	Adecuar la programación física a la asignación total (APM)	OPP	Jefe/a
14	Registrar información en el módulo de programación multianual, cerrar módulo e imprimir reportes	OPP	E Ppto
15	Elaborar resumen ejecutivo de la formulación anual	OPP	E Ppto - SP
16	Revisar resumen ejecutivo	OPP	Jefe/a
17	Proyectar Oficios: al MEF remitiendo el resumen ejecutivo y los reportes, y al MVCS comunicándole la fecha de sustentación	OPP	E Ppto
18	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe/a
19	Brindar apoyo técnico en la sustentación del proyecto de presupuesto institucional ante el MEF	OPP	E Ppto
20	Sustentar la formulación anual ante el MEF	OPP	Jefe/a

### **C. Ajustes por demanda adicional**

21	Elaborar demanda adicional según los requerimientos de las UO	OPP	E Ppto
22	Revisar demanda adicional y de corresponder, coordinar los ajustes con el especialista de presupuesto	OPP	Jefe/a
23	Registrar la demanda adicional en el módulo complementario web del MEF	OPP	E Ppto
24	Sustentar la demanda adicional ante el MVCS y el MEF	OPP	Jefe/a

### **D. Sustentación ante el Congreso**

25	Elaborar el resumen ejecutivo para la sustentación del MVCS ante el Congreso, así como, los formatos correspondientes a planeamiento y presupuesto para la sustentación del MVCS ante el Congreso; según la data recibida de las UO	OPP	E Ppto - SP
26	Revisar y consolidar los formatos vinculados a personal, bienes y servicios y otros	OPP	E Ppto
27	Proyectar el oficio a MVCS remitiendo el resumen ejecutivo y los formatos	OPP	E Ppto
28	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe/a
29	Preparar las presentaciones de la SBN para sustentación del titular del MVCS ante el Congreso	OPP	Jefe/a

### **E. Aprobación del PIA**

30	Recibir del MEF, el Reporte Oficial del PIA que se emite en versión electrónica a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación, coordinar y derivar	OPP	Jefe/a
----	--	-----	--------

31	Revisar el Reporte Oficial, elaborar el proyecto de memorándum y resolución del PIA	OPP	E Ppto
32	Revisar el proyecto de memorándum y resolución del PIA, visar el Reporte Oficial y derivar	OPP	Jefe/a
33	Revisar, visar el Reporte Oficial y gestionar el visado de la resolución de parte del Jefe de la OPP	OAJ	Jefe/a
34	Visar el Reporte Oficial y la resolución, y derivar para aprobación	GG	Gerente/a General
35	Visar el Reporte Oficial y aprobar resolución	ADIR	Superintendente/a
36	Publicar en el portal web	TI	Profesional/ Técnico
37	Presentar al MEF copia de la Resolución y del Reporte Oficial, a través del aplicativo web Módulo de Programación Multianual correspondiente a la fase de aprobación	OPP	E Ppto
38	Proyectar oficio sobre aprobación del PIA al Congreso y CGR	OPP	E Ppto
39	Revisar proyectos de oficio, visar, adjuntar resolución y el reporte oficial del PIA y remitir	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

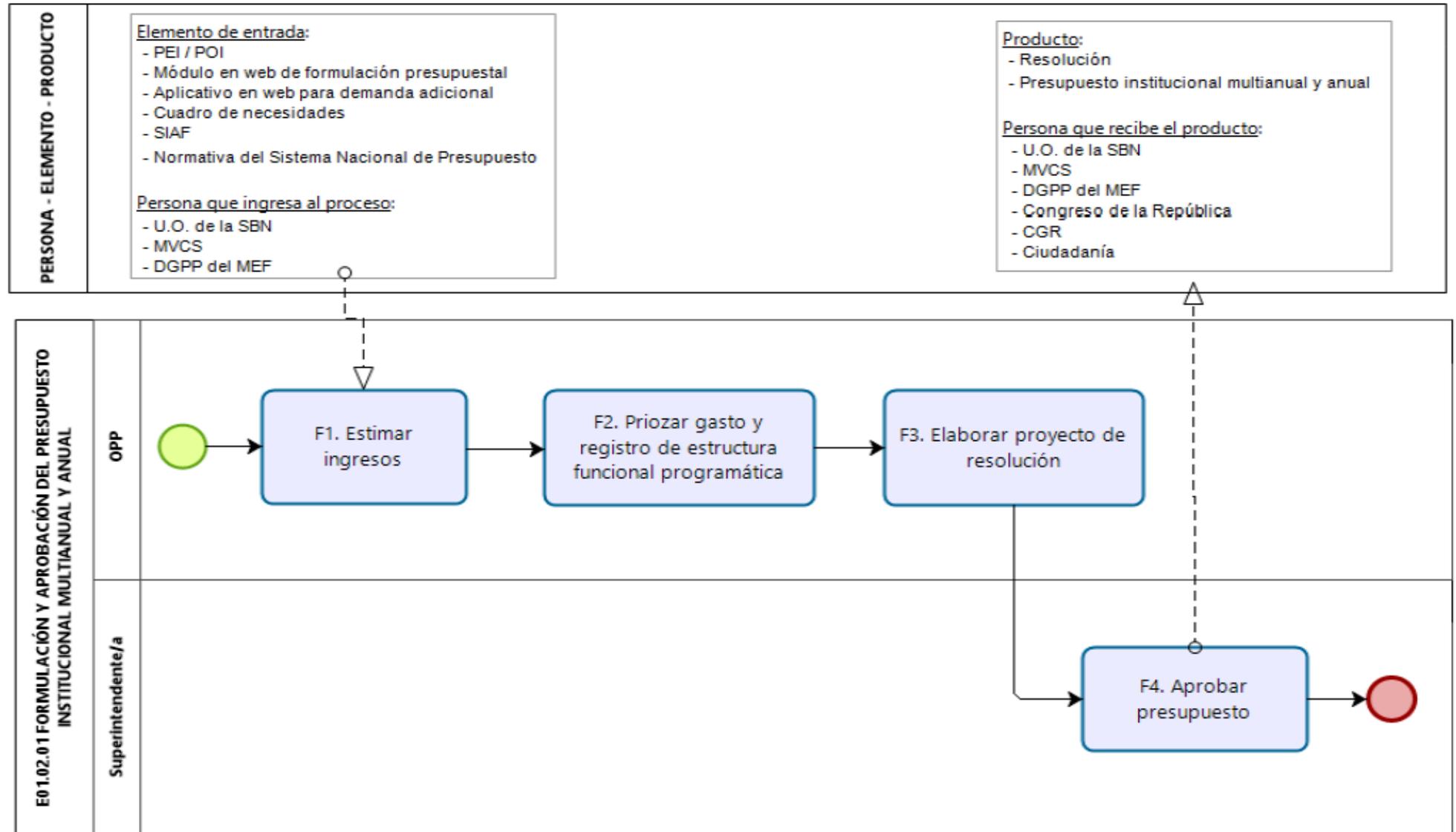
- Resolución de conformación del CPF
- Resumen ejecutivo, reportes y anexos de la formulación anual
- Resumen ejecutivo y formatos para la sustentación del titular del MVCS ante el Congreso
- Resolución de aprobación del PIA
- Presupuesto Inicial de Apertura – PIA

**Proceso relacionado:**

E01.02.01 Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual

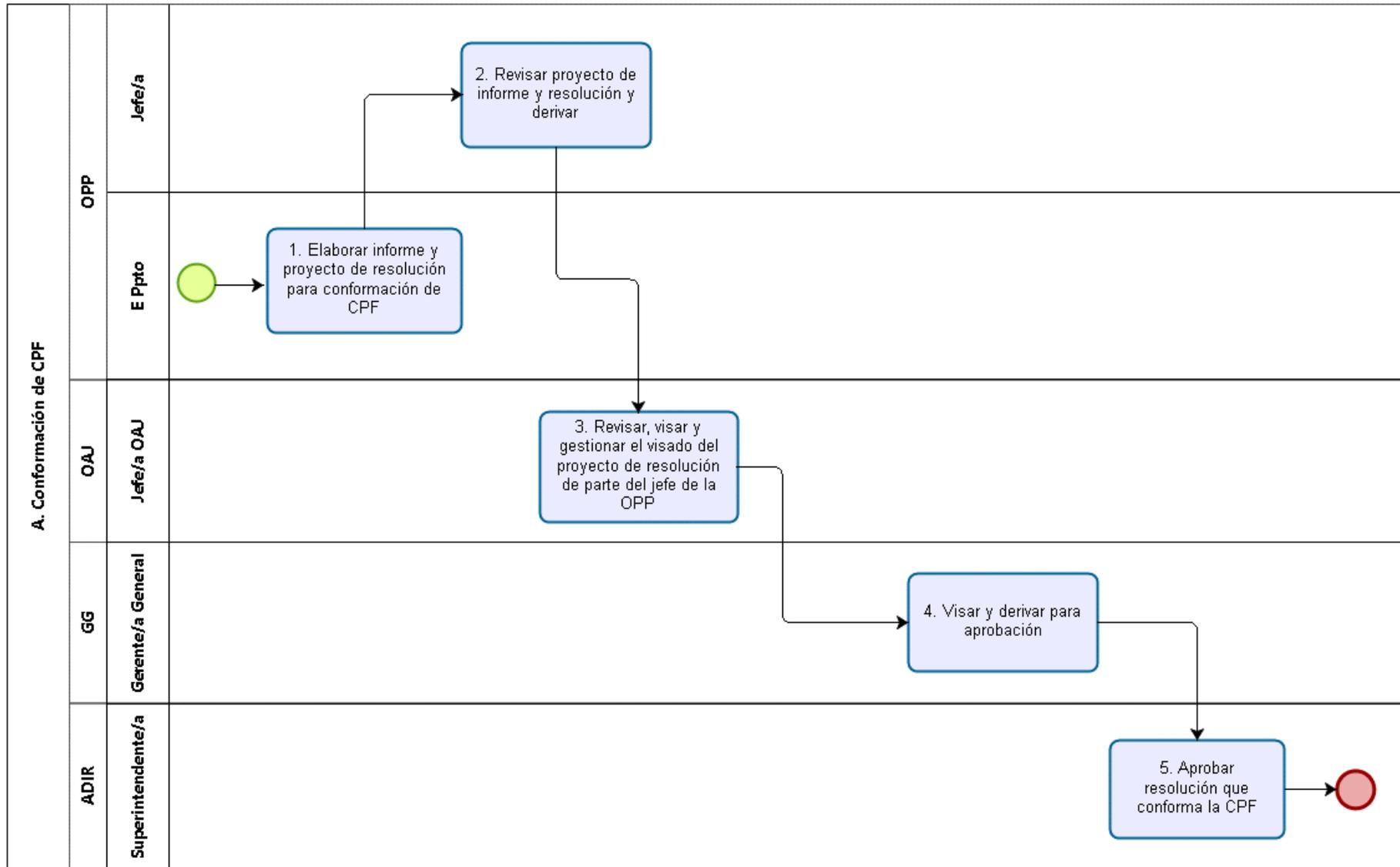
**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

**Diagrama de Proceso: E01.02.01 Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual**



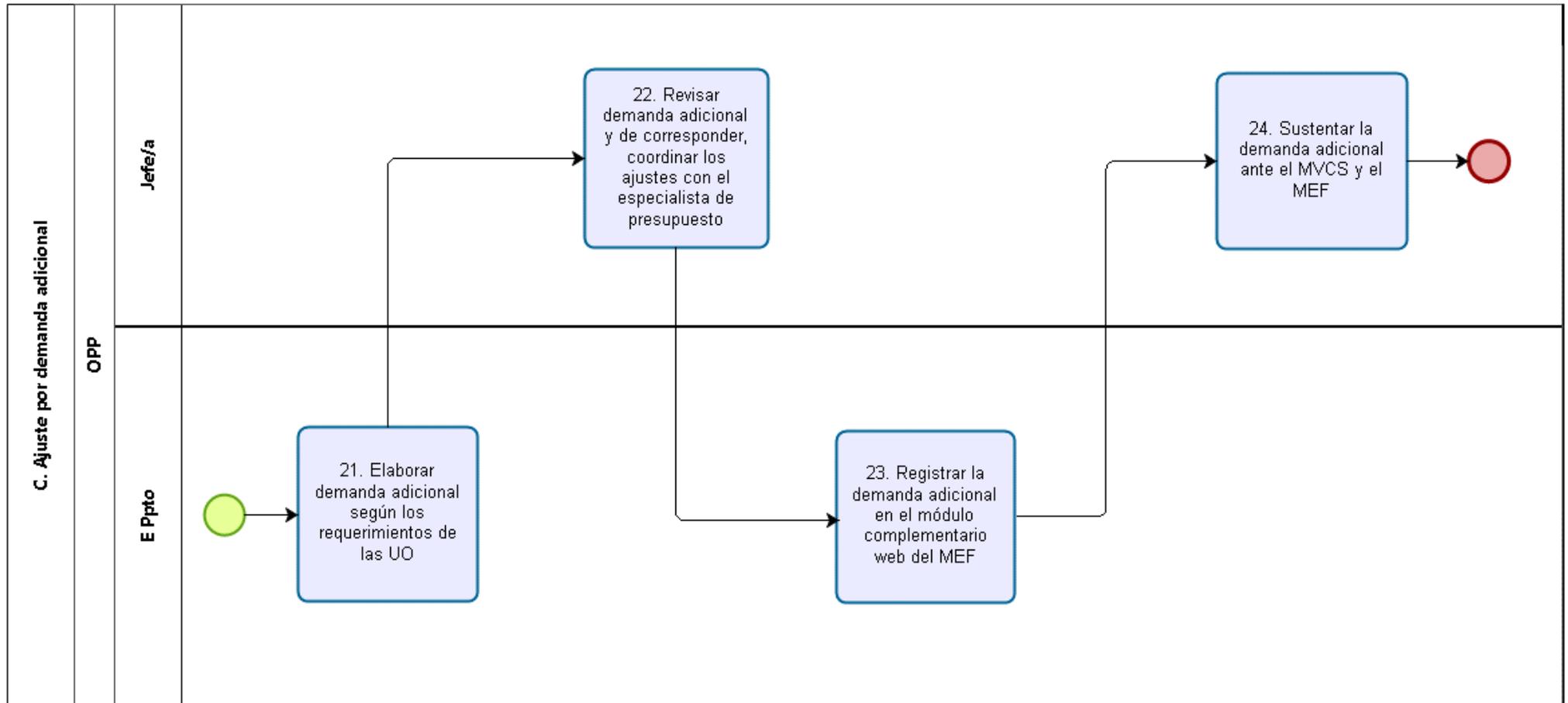
**Diagrama de Procedimiento: E01.02.01.01 Conducción, programación y formulación del presupuesto institucional**

**Etapa: A. Conformación del CPF**

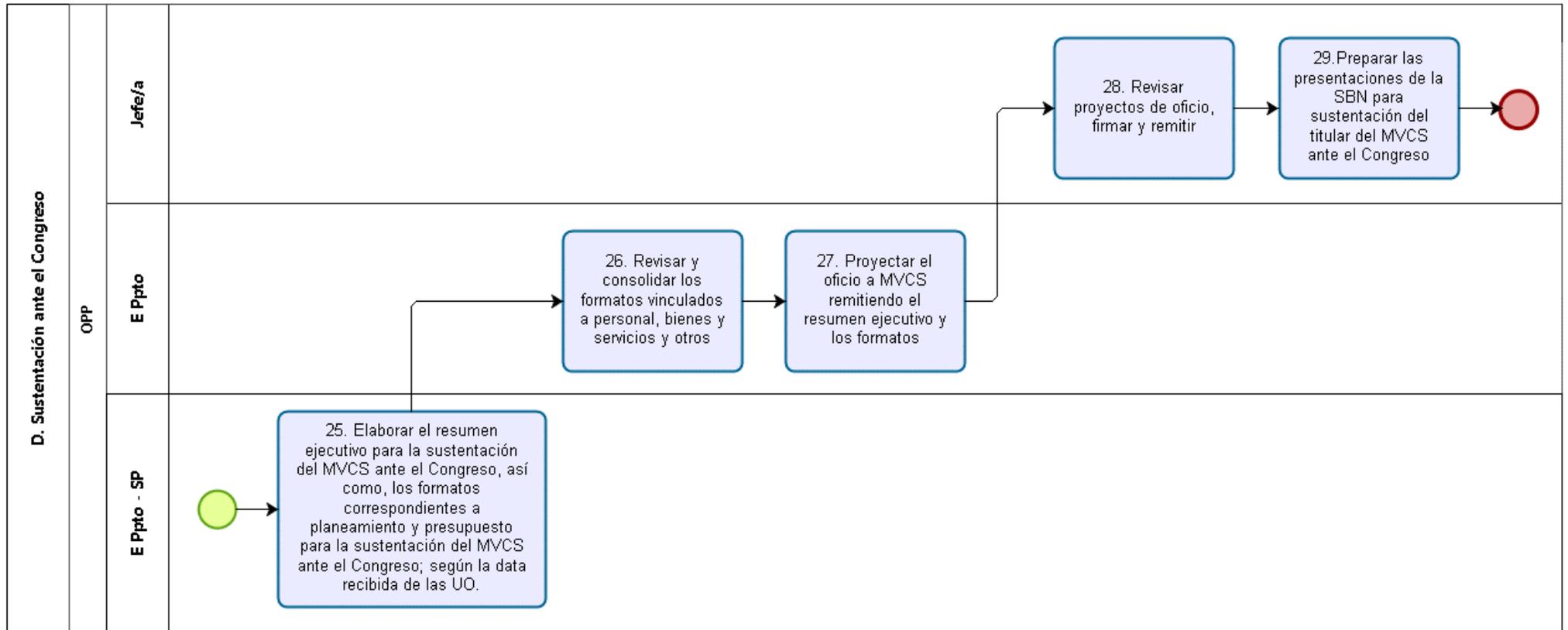




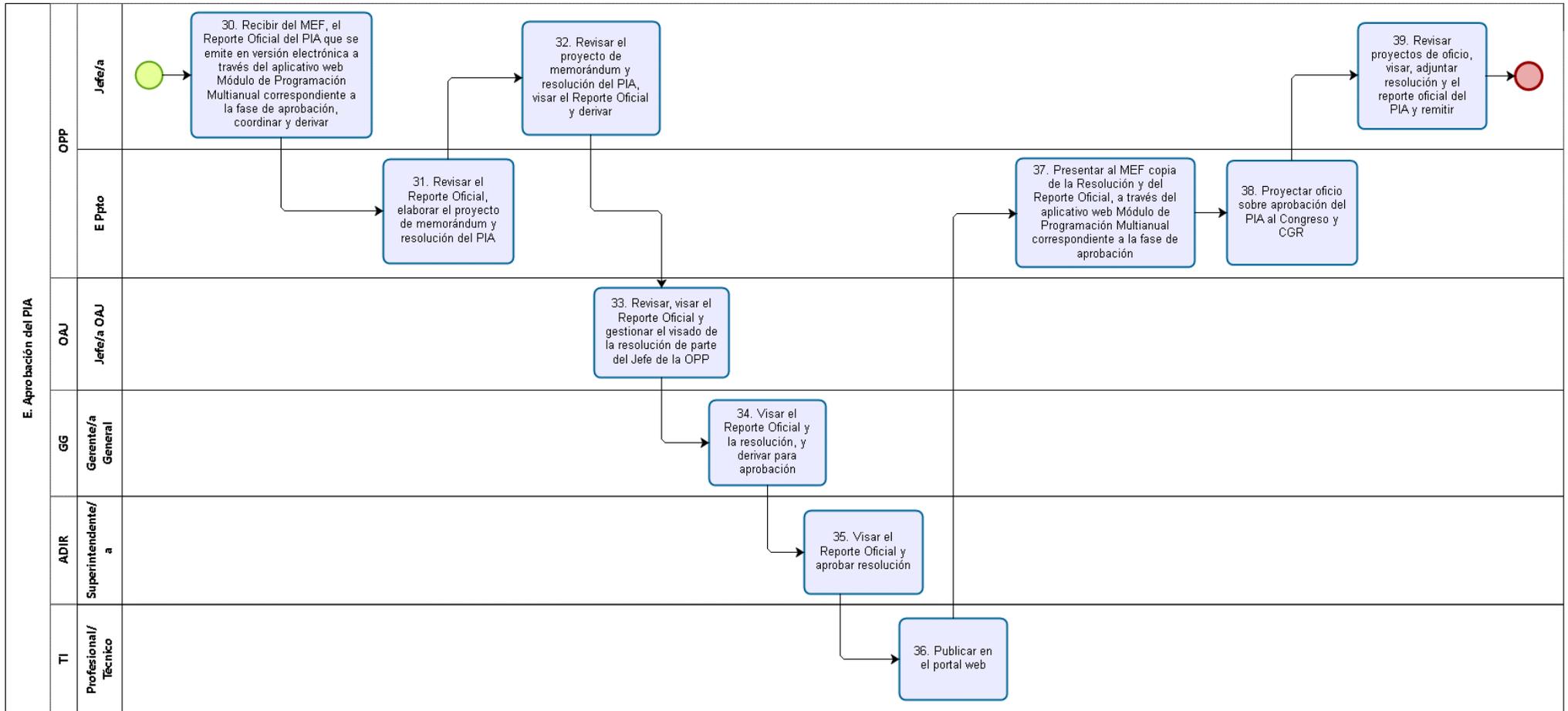
### Etapa: C. Ajustes por demanda adicional



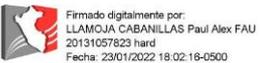
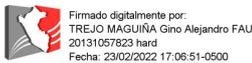
**Etapa: D. Sustentación ante el Congreso**



## Etapa: E. Aprobación del PIA



<b>Código:</b> E01.02.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisión de certificación presupuestal	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 18:00:58-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 23/01/2022 18:02:18-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 17:06:51-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los gastos.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Unidades de organización OPP, SAA, SAPE, SAC y SAT

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.</li> <li>b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.</li> <li>g) Resolución N°0008-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP, denominado “Lineamientos para la Ejecución Presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SAA</b>	Sistema Administrativo de Abastecimiento
<b>SAC</b>	Sistema Administrativo de Contabilidad

<b>SAPE</b>	Sistema Administrativo de Personal
<b>SAT</b>	Sistema Administrativo de Tesorería
<b>Definiciones:</b>	
<b>Certificación Presupuestal</b>	Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Solicitud de certificación de crédito presupuesto	a) SBN
b) Ley de Presupuesto	b) MEF
c) Directiva para la Ejecución Presupuestaria	c) MEF
d) Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la SBN	d) SBN
e) PIA	e) SBN
f) PIM	f) SBN
g) POI SBN vigente	g) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar y remitir solicitud de certificación presupuestal	SAA/SAPE/ SAC/ SAT	Jefe/a Supervisor/a
2	Recibir, revisar y derivar a Especialista en presupuesto	OPP	Jefe/a
3	Revisar y evaluar solicitud de certificación presupuestal y tramitar expediente  ¿Es conforme? Si: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad siguiente	OPP	E Ppto
4	Comunicar la observación y enviar correo electrónico al jefe de la UO que solicitó la certificación, con copia al especialista de la UO y al jefe de la OPP	OPP	E Ppto
5	Recibir expediente y subsanar observaciones. Ir a la actividad 1	SAA/SAPE/ SAC/ SAT	Supervisor/a
6	Aprobar certificación presupuestal en el aplicativo SIAF web operaciones en línea y elaborar y visar informe y certificación presupuestal en el SGD	OPP	E Ppto
7	Recibir, revisar, firmar informe y remitir vía SGD a SAA, SAPE, SAC o SAT según corresponda	OPP	Jefe/a
8	Recibir informe y certificación presupuestal	SAA/SAPE/ SAC/ SAT	Supervisor/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

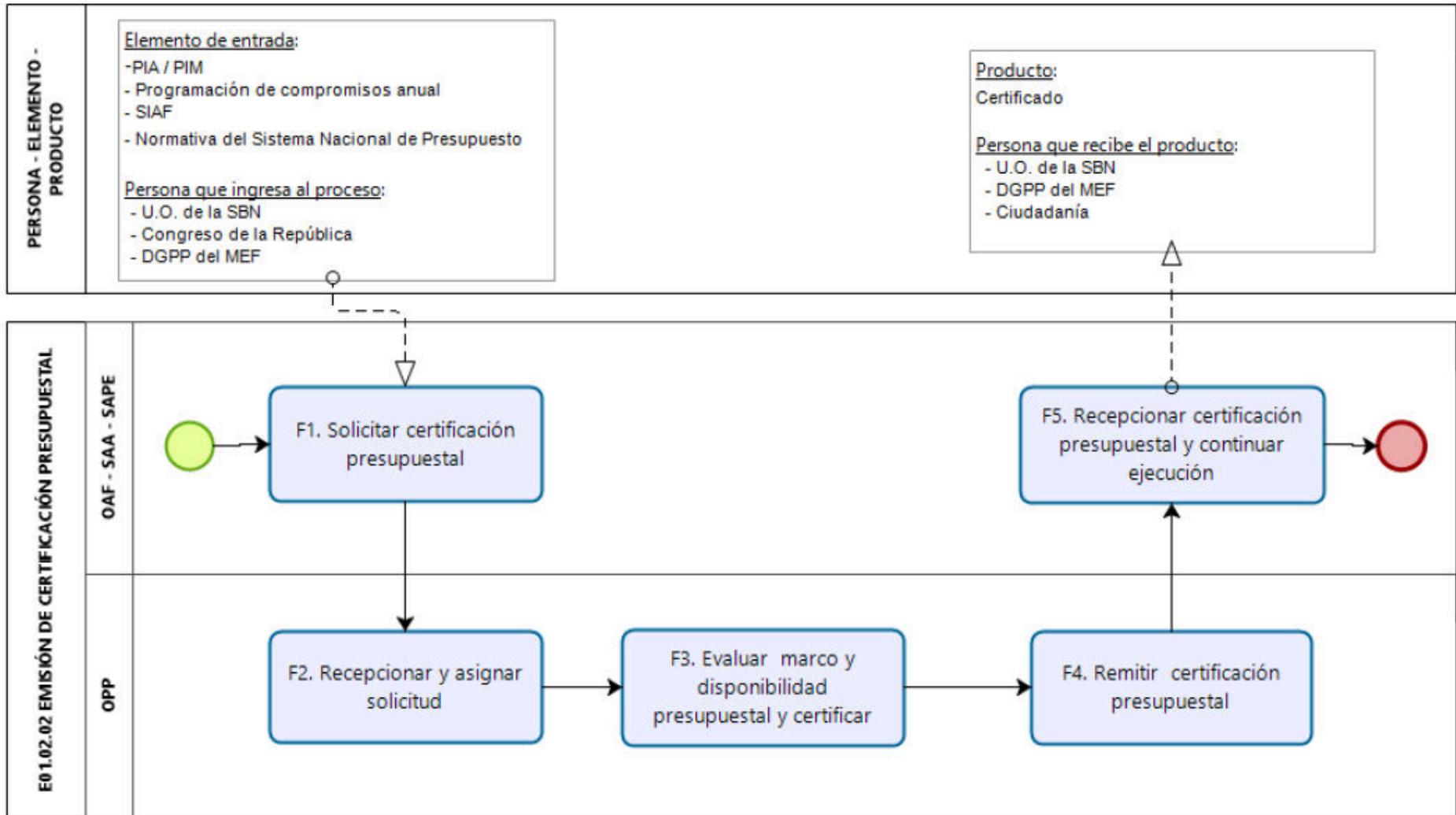
- Informe
- Certificación de crédito presupuestal

**Proceso relacionado:**

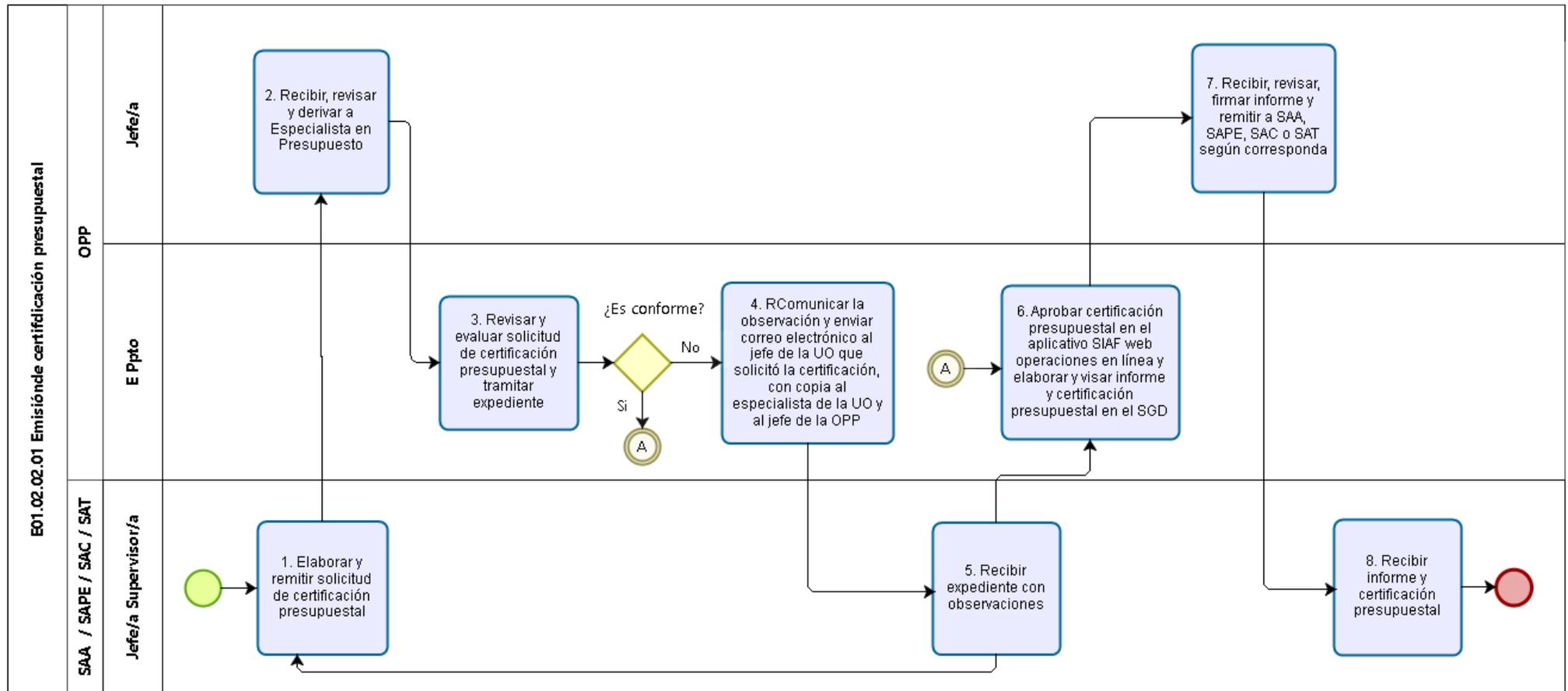
E01.02.02 Emisión de certificación presupuestal

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

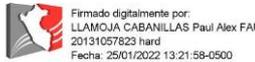
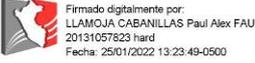
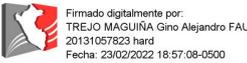
**Diagrama de Proceso: E01.02.02 Emisión de certificación presupuestal**



**Diagrama de Procedimiento: E01.02.02.01 Emisión de certificación presupuestal**



<b>Código:</b> E01.02.03.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:21:58-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:23:49-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 18:57:08-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Formalizar los cambios producidos en los créditos presupuestarios en el nivel institucional con el propósito de lograr eficiencia en el gasto institucional.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Unidades de organización OAF, OPP, OAJ, GG, ADIR, UTD.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.</li> <li>b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.</li> <li>g) Resolución N°0008-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP, denominado “Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas
<b>OAF</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura
<b>PIM</b>	Presupuesto Institucional Modificado
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional

**Definiciones:**

<b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
<b>Presupuesto Institucional de Apertura</b>	Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
<b>Presupuesto Institucional Modificado</b>	Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) Decreto de urgencia o decreto supremo	a) MEF
b) Directiva para la ejecución Presupuestaria	b) MEF
c) Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la SBN	c) SBN
d) PIA	d) SBN
e) PIM	e) SBN
f) Saldos de Balance y/o Mayores Ingresos	f) SBN
g) POI SBN vigente	g) SBN

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Si es incorporación de Saldos de Balance y/o Mayores Ingresos (1), ir a la actividad 1 Si es transferencia de partidas, ir a la actividad 4		
1	Elaborar y remitir solicitud de incorporación de saldos de balance y/o mayores ingresos	OAF	Jefe/a
2	Recibir y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
3	Revisar normativa MEF sobre créditos suplementarios y evaluar la solicitud de nota modificatoria del presupuesto Ir a la actividad 5	OPP	E Ppto

4	Revisar normas sobre transferencia de partidas	OPP	E Ppto
5	Elaborar proyecto de informe y resolución	OPP	E Ppto
6	Revisar informe y proyecto de resolución	OPP	Jefe/a
7	Firmar informe y remitir expediente y proyecto de resolución a la Gerencia General	OPP	Jefe/a
8	Revisar y derivar proyecto de resolución a la OAJ	GG	Gerente/a General
9	Revisar y visar proyecto de resolución y gestionar visto del jefe de la OPP. Remitir a GG	OAJ	Jefe/a
10	Visar proyecto de resolución que aprueba nota modificatoria y elevarlo a ADIR	GG	Gerente/a General
11	Suscribir resolución y derivar a UTD	ADIR	Superintendente/a
12	Notificar resolución	UTD	Jefe/a
13	Elaborar nota modificatoria y proyectar oficios para el MEF, Congreso y Contraloría	OPP	E Ppto
14	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

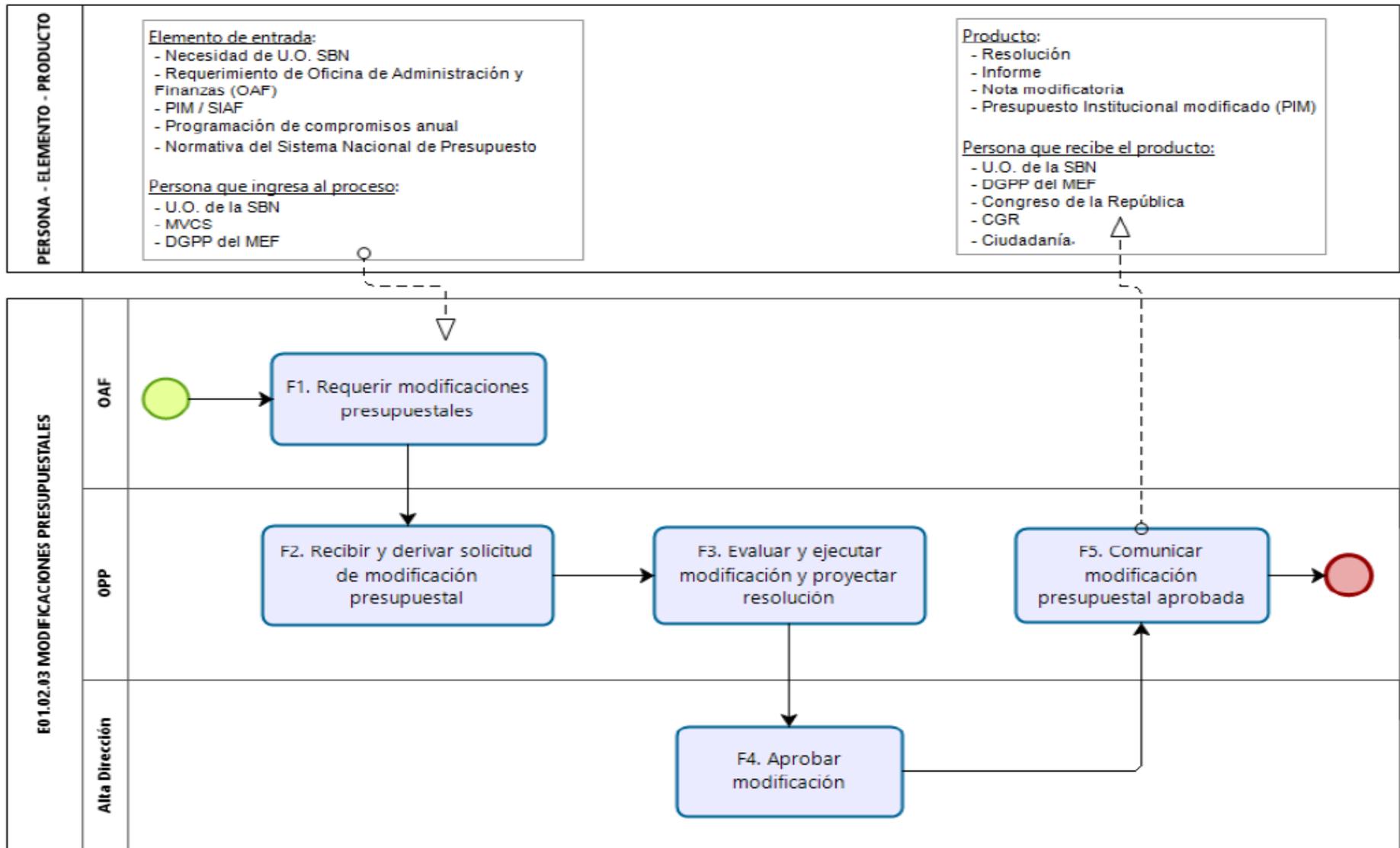
- Informe sobre modificación presupuestaria
- Resolución
- Nota Modificatoria

**Proceso relacionado:**

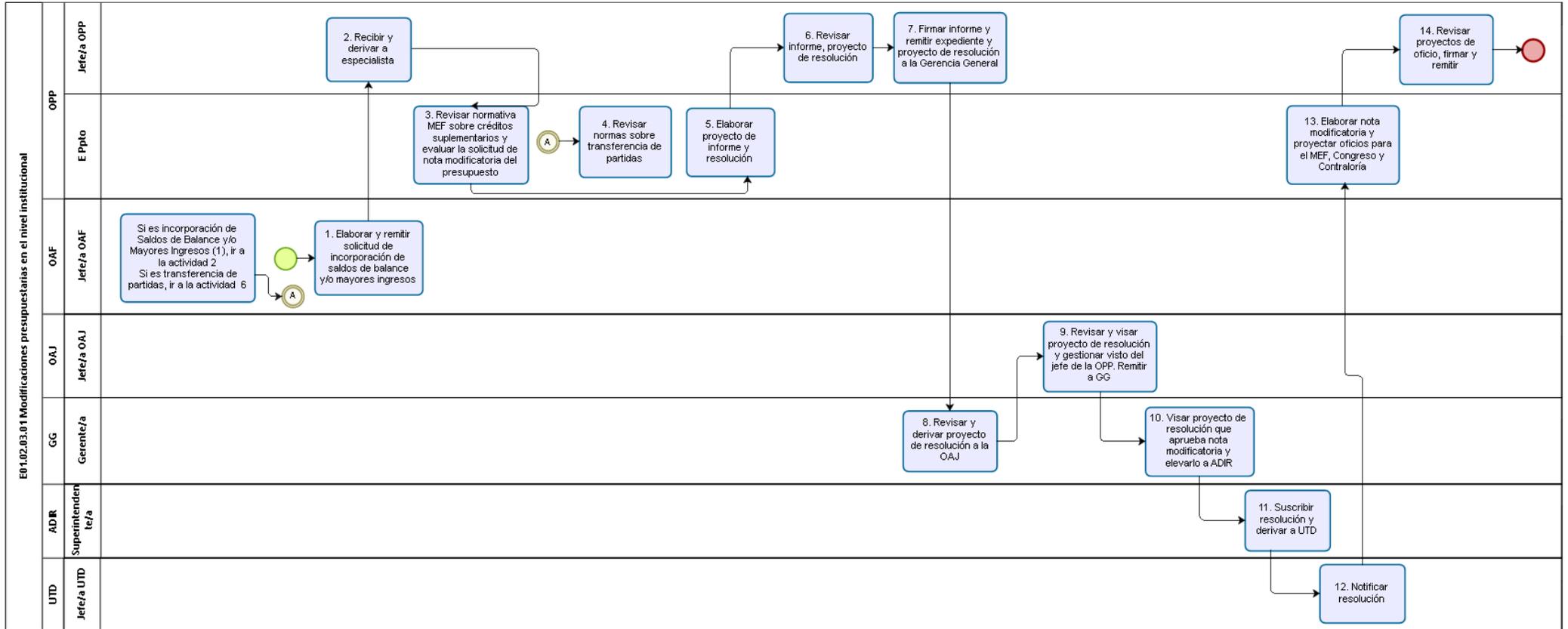
E01.02.03 Modificación presupuestales

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

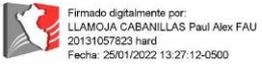
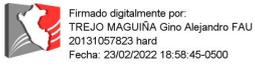
**Diagrama de Proceso: E01.02.03 Modificaciones presupuestales**



### Diagrama de Procedimiento: E01.02.03.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional



<b>Código:</b> E01.02.03.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:25:27-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:27:12-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 18:58:45-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
02	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Formalizar los cambios producidos en los créditos presupuestarios (habilitaciones y anulaciones) en el nivel funcional y programático con el propósito de lograr eficiencia en el gasto institucional.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.</li> <li>b) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40.</li> <li>c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.</li> <li>g) Resolución N°0008-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP, denominado “Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CC</b>	Centro de Costos o unidades de organización responsables

<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Fianzas
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEA</b>	Personal CAP, CAS, Practicantes y Pensionistas
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura
<b>PIM</b>	Presupuesto Institucional Modificado
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SAA</b>	Sistema Administrativo de Abastecimiento
<b>SAPE</b>	Sistema Administrativo de Personal
<b>SAC</b>	Sistema Administrativo de Contabilidad
<b>SAT</b>	Sistema Administrativo de Tesorería
<b>SGD</b>	Sistema de gestión documental
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

**Definiciones:**

<b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
<b>Presupuesto Institucional de Apertura</b>	Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
<b>Presupuesto Institucional Modificado</b>	Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley de Presupuesto	a) MEF
b) Directiva para la Ejecución Presupuestaria	b) MEF
c) Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la SBN	c) SBN
d) PIA	d) SBN
e) PIM	e) SBN
f) POI SBN vigente	f) SBN

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar y remitir solicitud de nota modificatoria de acuerdo al Anexo 3 del lineamiento del presupuesto, y derivar en el caso de corresponder: - Bienes y servicios todas las UO remitir a SAA - Caja chica SAT remitir a OPP - Remuneraciones SAPE remitir a OPP	UO	Jefe/a/ Director/a

2	Revisar y analizar la solicitud de nota modificatoria. De ser procedente elaborar requerimiento de modificación presupuestal	SAA/ SAPE/ /SAT/OPP	Supervisor/a Jefe/a
3	Recibir requerimiento y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
4	Evaluar requerimiento ¿Es procedente? Sí: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad siguiente	OPP	E Ppto
5	Comunicar mediante correo electrónico y/o informe al solicitante, el motivo de la denegatoria y el archivo del expediente	OPP	E Ppto
6	Elaborar la nota modificatoria en el SIAF web Operaciones en Línea y el informe en el SGD que sustenta su aprobación, y remitir al jefe de la OPP	OPP	E Ppto
7	Recibir informe y nota modificatoria y disponer su consideración en el proceso de formalización mensual	OPP	Jefe/a
8	Elaborar el proyecto de resolución e informe a la GG, para formalizar las notas modificatorias del mes anterior, dentro de los 10 días calendario del mes siguiente	OPP	E Ppto
9	Revisar informe, proyecto de resolución, firmar informe y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe/a
10	Revisar y derivar proyecto de resolución a la OAJ	GG	Gerente/a General
11	Revisar y visar proyecto de resolución y gestionar visto del jefe de la OPP y remitir a GG	OAJ	Jefe/a
12	Registrar la regularización de formalización de notas modificatoria en el SIAF web e imprimir y/o descargar en pdf los anexos, para su firma digital en el SGD	OPP	E Ppto
13	Firmar los Anexos y derivar a la GG	OPP	Jefe/a
14	Firmar y emitir resolución aprobando las notas modificatorias	GG	Gerente/a General
15	Recibir la notificación de la resolución y anexos y derivar	OPP	Jefe/a
16	Proyectar oficio que comunica la aprobación de las notas modificatorias al MEF	OPP	E Ppto
17	Revisar proyecto de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

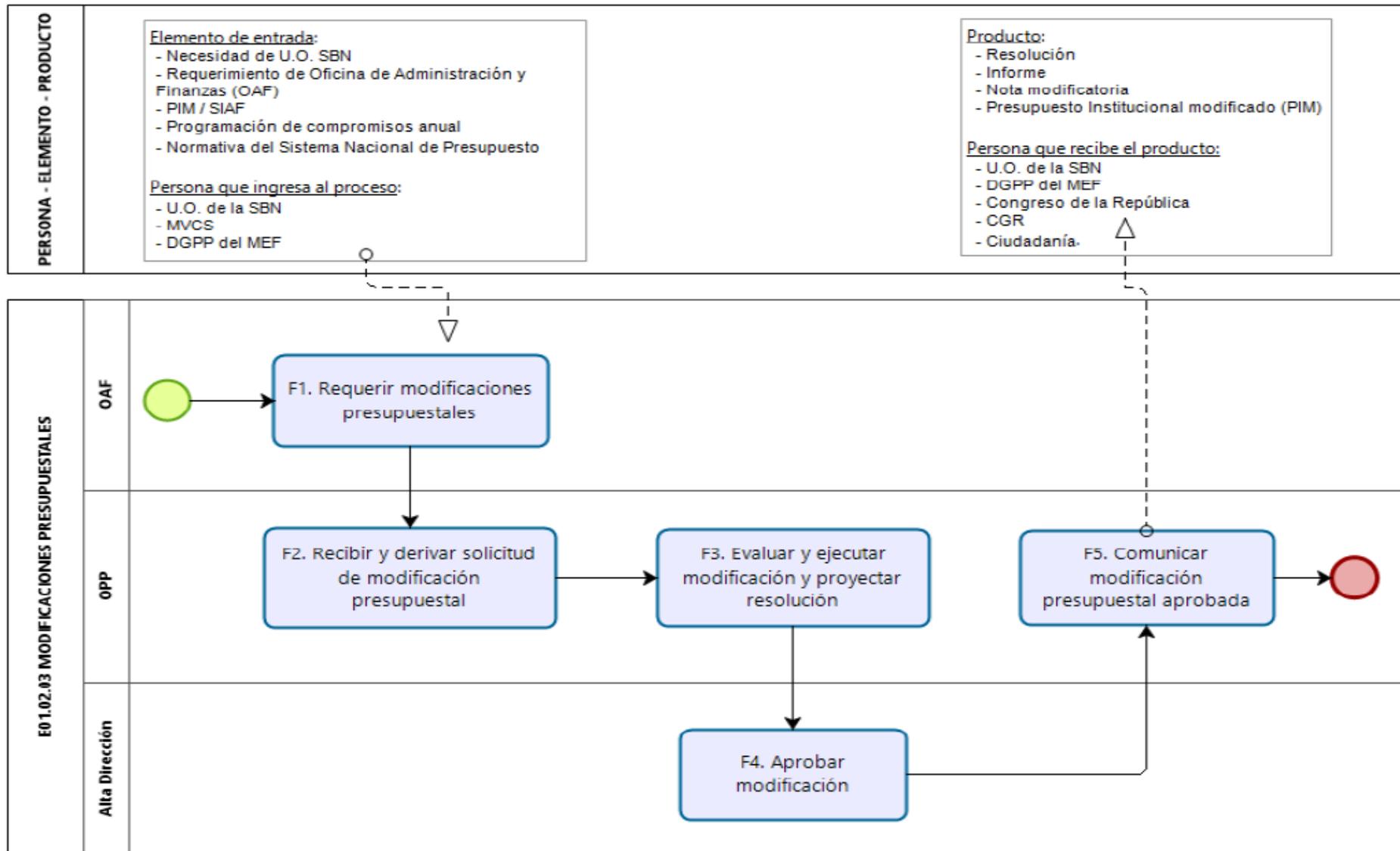
- Informe sobre modificación presupuestaria
- Resolución
- Notas y Anexos

**Proceso relacionado:**

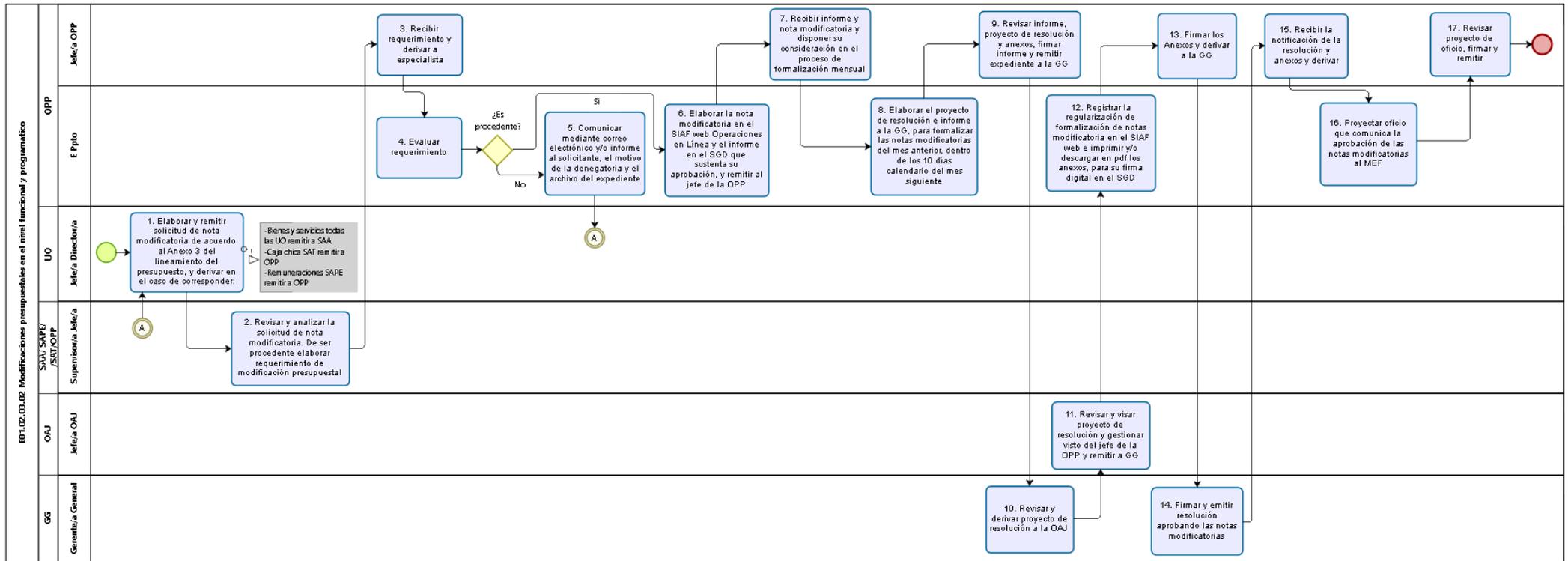
E01.02.03 Modificaciones presupuestales

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

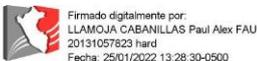
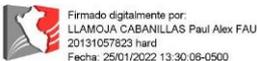
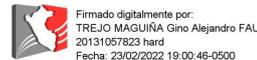
## Diagrama de Proceso: E01.02.03 Modificaciones presupuestales



## Diagrama de Procedimiento: E01.02.03.02 Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático



<b>Código:</b> E01.02.04.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación del presupuesto institucional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:28:30-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:30:06-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:00:46-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Registrar los problemas presentados para el correcto cumplimiento de las metas y para la ejecución presupuestaria del año en evaluación.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Unidad de organización OPP.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. –</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 “Directiva que regula la Evaluación en el marco de la fase de Evaluación Presupuestaria”, así como sus anexos.</li> <li>f) Manual de Usuario del Aplicativo Informático en Web para la Evaluación Presupuestal, implementado para el registro de la información en el marco de la Directiva N°007-2019-EF/50.01.</li> <li>g) Resolución Directoral N° 0027-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2020-EF/50.01 “Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>
<b>EP</b> Especialista en Planeamiento

<b>E Ppto</b>	Especialista en Presupuesto
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Fianzas
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura
<b>PIM</b>	Presupuesto Institucional Modificado
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional
<b>SP</b>	Supervisor/a de Planeamiento

**Definiciones:**

<b>Evaluación presupuestaria</b>	Es la fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
----------------------------------	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) PIA	a) SBN
b) PIM	b) SBN
c) POI SBN vigente	c) SBN
d) Manual de evaluación presupuestal	d) MEF

**Actividades:**

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar información del avance de las metas físicas y derivar	OPP	Jefe/a
2	Proporcionar información sobre el avance de las metas físicas	OPP	SP
3	Acopiar y sistematizar información	OPP	E Ppto
4	Registrar avance de metas físicas en el módulo Presupuestal SIAF en Web.	OPP	E Ppto
5	Analizar la ejecución de los ingresos y egresos, variaciones PIA y PIM	OPP	E Ppto
6	Verificar el registro de datos, cerrar aplicativo, imprimir reportes y visar	OPP	E Ppto
7	Revisar reportes y visar	OPP	Jefe/a
8	Elaborar proyecto de oficios dirigidos al MEF, Congreso y CGR para enviar reportes de evaluación	OPP	E Ppto
9	Revisar oficios, visar y derivar	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

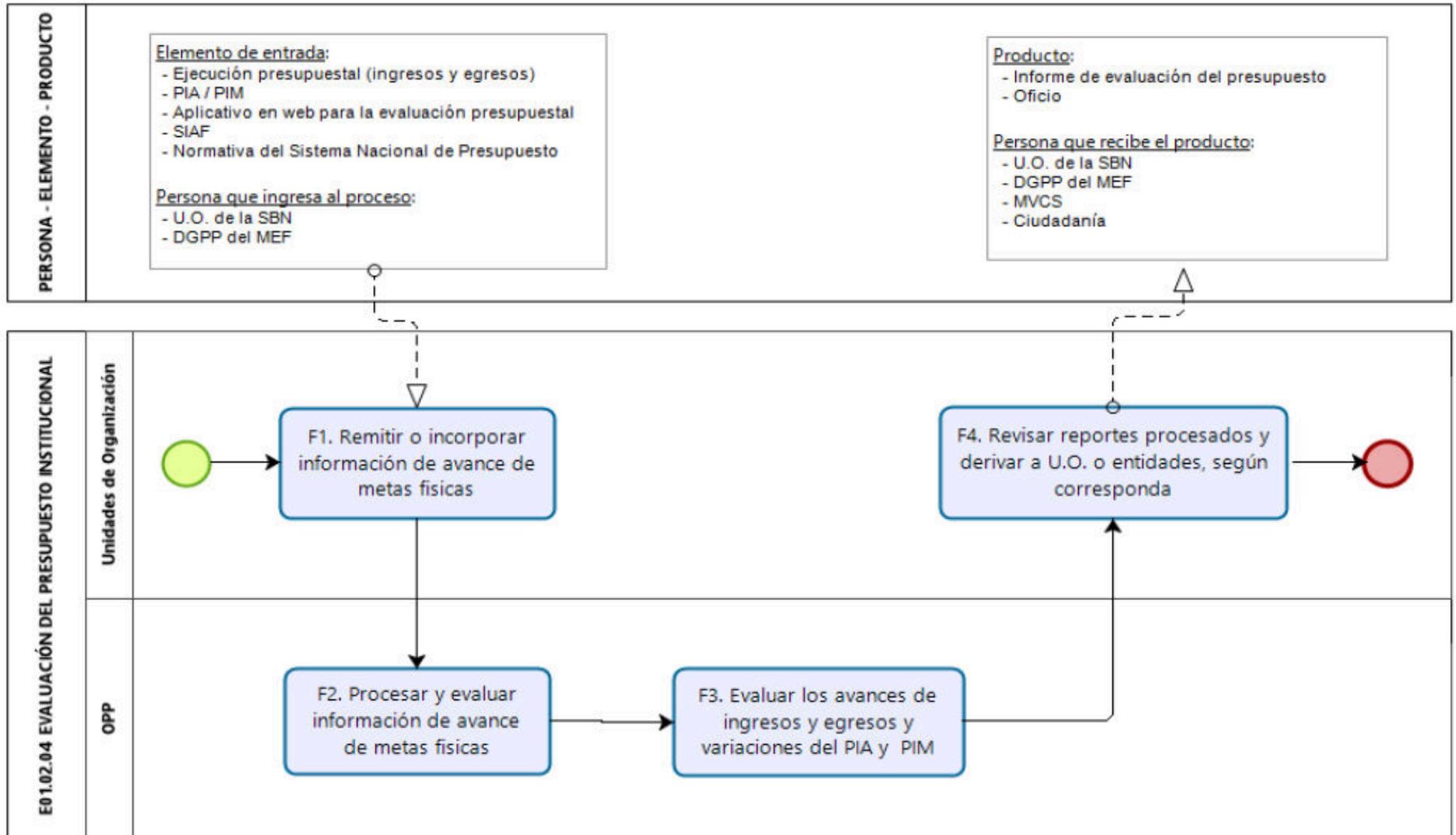
- Reportes de evaluación del presupuesto.

**Proceso relacionado:**

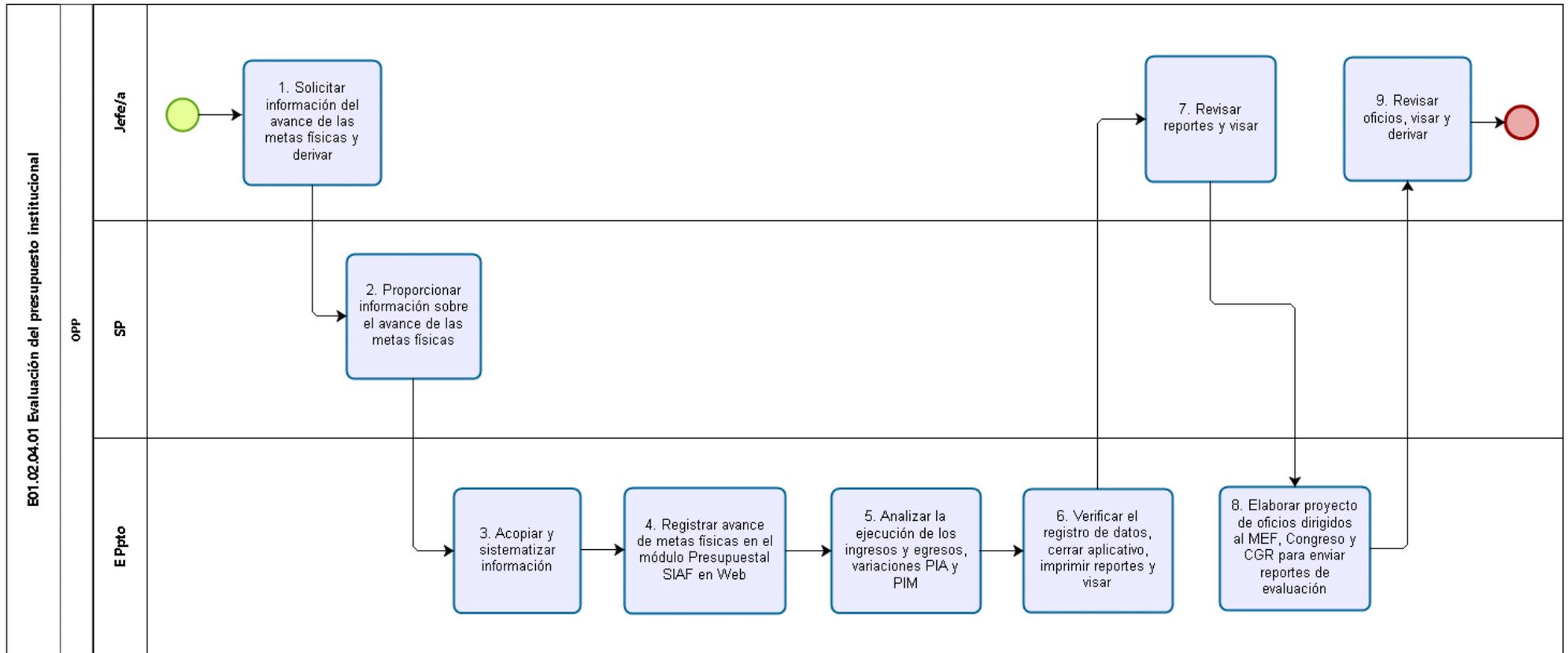
E01.02.04 Evaluación del presupuesto institucional

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

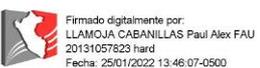
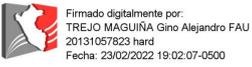
Diagrama de Proceso: E01.02.04 Evaluación del presupuesto institucional



**Diagrama de Procedimiento: E01.02.04.01 Evaluación del presupuesto institucional**



<b>Código:</b> E01.02.05.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:44:04-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:46:07-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:02:07-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contrastar la información referida al PIA y PIM de la SBN, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; de acuerdo con las normas legales emitidas por los entes Rectores de la Administración Financiera.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Unidades de organización OAF, SAC, SAT, SAA, SAPE, OPP.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.</li> <li>b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>c) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>d) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>e) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>f) Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>g) Resolución Directoral N°0034-2020-EF/50.01 - Aprueban la Directiva N°0007-2020-EF/50.01 - “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”</li> <li>h) Resolución Directoral N°007-2021-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/51.01, Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para periodos intermediarios del Ejercicio Fiscal 2021.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EP</b>	Especialista en Presupuesto
<b>DGCP</b>	Dirección General de Contabilidad Pública -MEF
<b>OAF</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PIA</b>	Presupuesto Institucional de Apertura
<b>PIM</b>	Presupuesto Institucional Modificado
<b>SAC</b>	Sistema Administrativo de Contabilidad
<b>Definiciones:</b>	
<b>Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto</b>	Conjunto de acciones, mediante las cuales la DGCP en coordinación con las entidades públicas, contrastan la información referida al PIA y PIM, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y/o funcional programático; así como también, la conciliación de la ejecución del presupuesto se realiza comparando los importes de los ingresos recaudados y de los gastos devengados registrados por las Entidades en el Módulo SIAF-SP Cliente, con la información existente en la Base de Datos Central del MEF, de acuerdo a las normas legales emitidas por los Entes Rectores de la Administración Financiera.
<b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones).
<b>Presupuesto Institucional de Apertura</b>	Es el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
<b>Presupuesto Institucional Modificado</b>	Es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	a) MEF
b) Resoluciones de aprobación del presupuesto y modificaciones presupuestarias.	b) SBN
c) Reportes del SIAF-MPP	c) SBN
d) Formatos C	d) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Emitir los formatos PP1 "Presupuesto Institucional de Ingresos" y anexo, PP2 "Presupuesto Institucional de Gastos" y anexo, E-P1 "Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos" y anexo; y los reportes "Hojas de Trabajo de Resoluciones del marco legal del Presupuesto de Ingresos y de Gastos".	SAC	Supervisor/a
2	Realizar conciliaciones internas y elaborar los formatos "C"	OPP	E Ppto

3	Revisar los formatos "C"	OPP	Jefe/a
4	Elaborar proyectos de oficio remitiendo a la DGCP los Formatos "C" y copias digitales de las resoluciones, anexos y las respectivas notas modificatorias	OPP	E Ppto
5	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe/a
6	Sustentar y suscribir con firma digital el Acta de la Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto y sus anexos correspondientes	OPP OAF SAC	Jefes/as y Supervisor/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

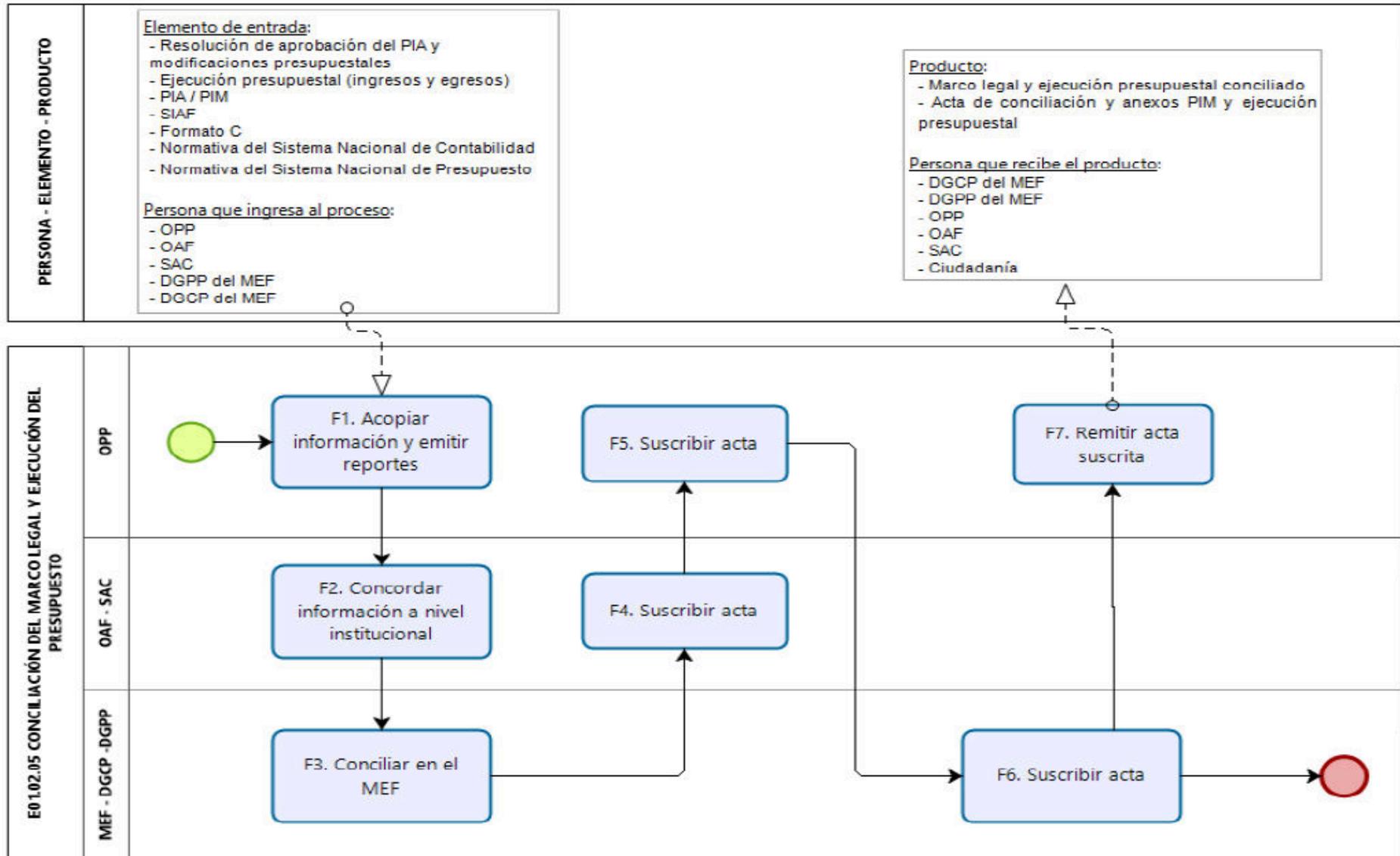
Acta de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.

**Proceso relacionado:**

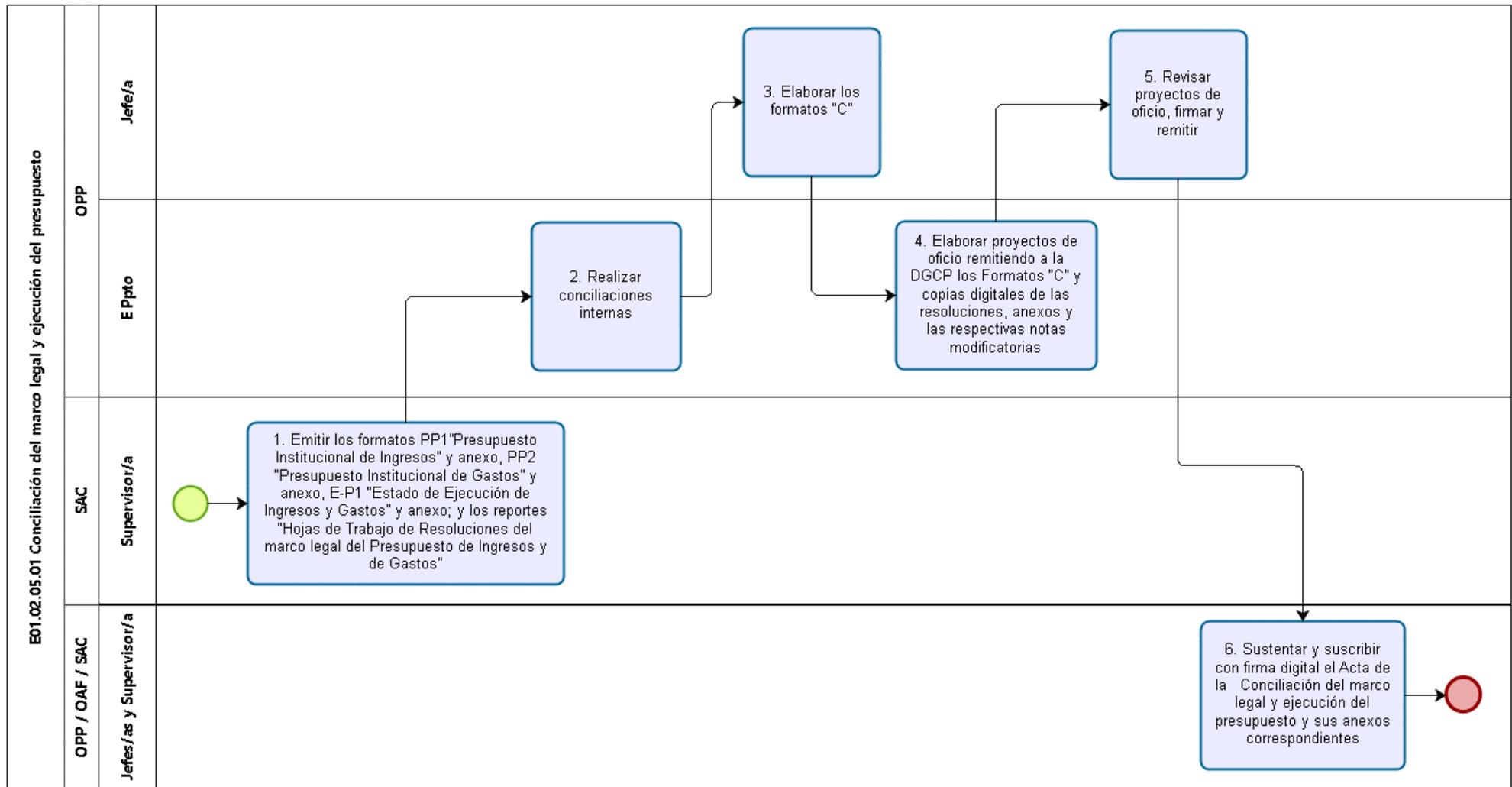
E01.01.05 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

**Diagrama de Proceso: E01.02.05 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto**

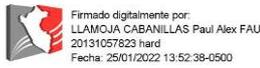
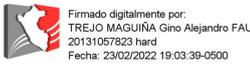


**Diagrama de Procedimiento: E01.02.05.01 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto**



## PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E01.03 GESTIÓN DE LAS INVERSIONES

<b>Código:</b> E01.03.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de la cartera de inversiones	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:51:17-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:52:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:03:39-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

### **Objetivo del procedimiento:**

Lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, que contribuya al cierre de brechas prioritarias de infraestructura o de acceso a servicios, en el marco de los objetivos institucionales.

### **Alcance del procedimiento:**

Todas las unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades del procedimiento.

### **Base normativa:**

- Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias.

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>OPMI</b>	Oficina de programación multianual de inversiones
<b>PEI</b>	Plan estratégico institucional
<b>PMI</b>	Programación multianual de inversiones
<b>UO</b>	Unidad/es de organización o Área usuaria
<b>Definiciones:</b>	
<b>Cartera de Inversiones</b>	Es la relación de todas aquellas inversiones para optimizar la gestión y lograr los objetivos estratégicos institucionales.
<b>IOARR</b>	Son aquellas inversiones que no califican como proyectos de inversión, son gastos de capital en inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios provistos por el Estado.
<b>PIP</b>	Proyecto de inversión Pública, es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito, crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o garantizar su prestación; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos. Son intervenciones limitadas en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) MEF
b) PEI SBN vigente	b) SBN
c) Necesidad de cerrar brechas de infraestructura o de acceso a servicios	c) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar necesidades de elaboración de ideas de Proyectos de inversión (PI) o IOARR y remitir a la OPP	UO	Director/a-Jefe/a
2	Recibir requerimiento, y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
3	Revisar y evaluar si corresponde a una inversión en el marco del Invierte.Pe ¿Requerimiento califica como inversión en el ámbito del invierte.pe? Sí: ir al procedimiento E01.03.01.02 No: ir a la actividad 4	OPP	EIP

4	Emitir opinión de adquisición de gastos de capital que no califican como inversiones	OPP	EIP
5	Elaborar Informe y lista de ideas de PI e IOARR, respecto del estado de las inversiones sin ejecución a proponerse para la programación multianual	OPP	EIP
6	Registrar las Ideas de PI, en el aplicativo informático del Banco de Inversiones mediante Formato N° 05-A Registro de idea de Proyecto, y mediante el Formato N° 05-B registrar o agregar ideas de IOARR	OPP	EIP
7	Suscribir informe y proyectar memorándum y oficio al MVCS con lista de ideas de PI e IOARR y remitir a la jefatura	OPP	EIP
8	Revisar proyectos de oficio y memorándum y lista de ideas y aprobar, firmar y remitir a GG	OPP	Jefe/a
9	Revisar y firmar oficio y remitir al MVCS	GG	Gerente/a General
10	Registrar cartera de inversiones de la SBN en la PMI del sector	MVCS-OPMI	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

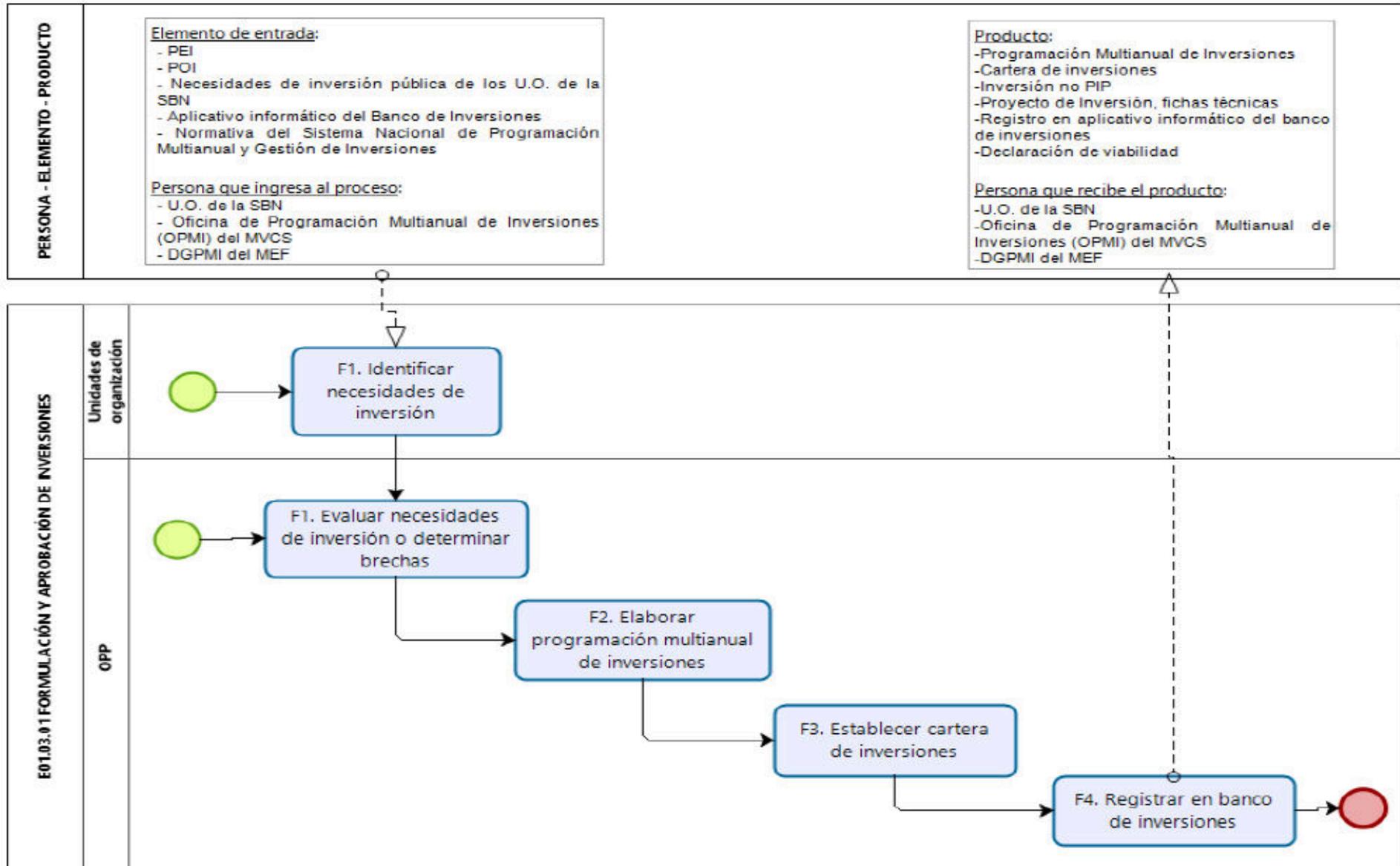
- Cartera de inversiones de la SBN
- Informe
- Oficio a OPMI

**Proceso relacionado:**

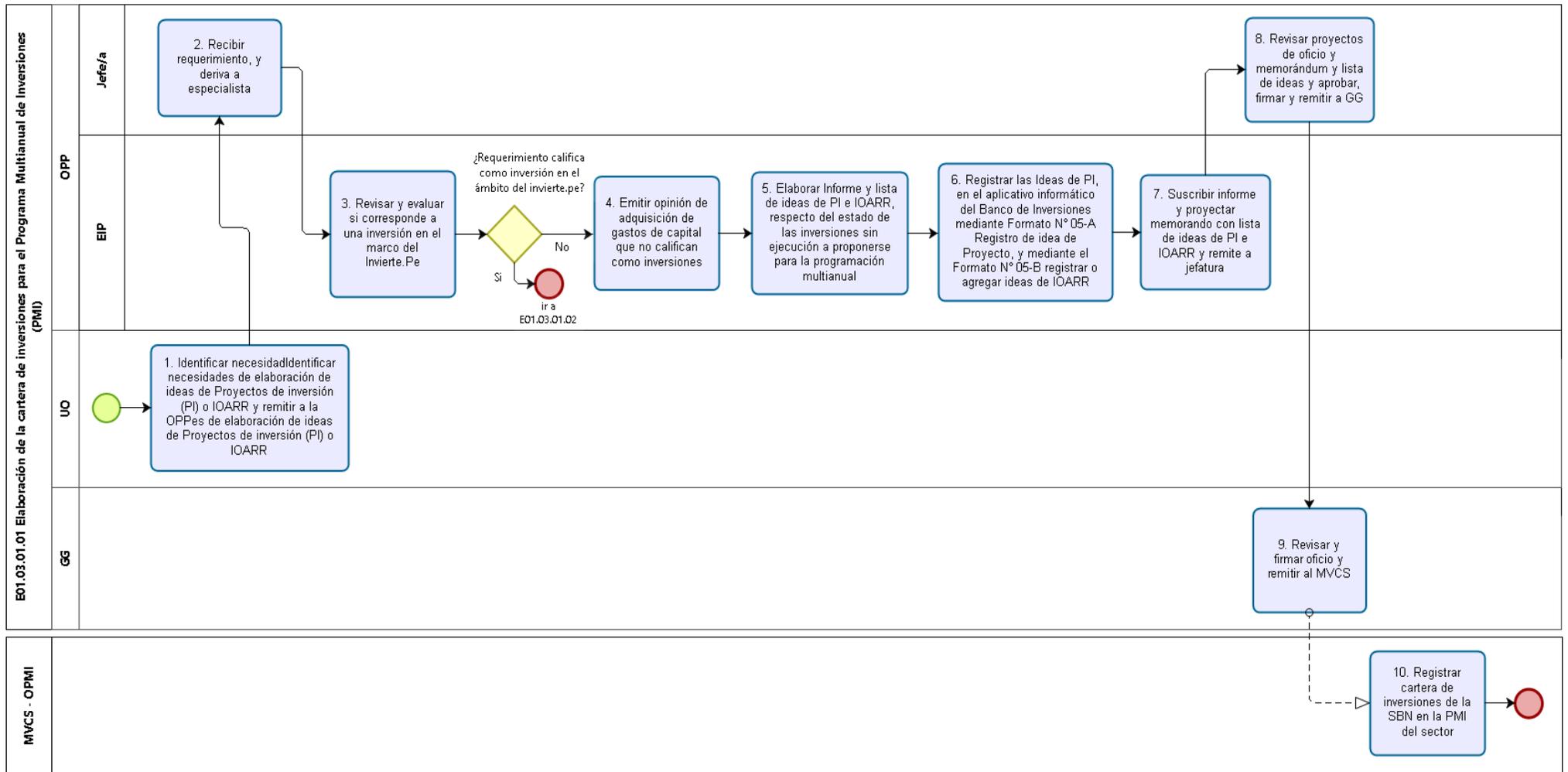
E01.03.01 Formulación y aprobación de las inversiones

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

### Diagrama de Proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de las inversiones



## Diagrama de Procedimiento: E01.03.01.01 Elaboración de la cartera de inversiones



<b>Código:</b> E01.03.01.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:54:44-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 13:56:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:08:32-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de los bienes o servicios de la SBN; que contribuya al cierre de brechas prioritarias de infraestructura o de acceso a servicios, en el marco de los objetivos institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

<b>Definiciones:</b>	
<b>Proyecto de Inversión Pública</b>	Proyecto de inversión Pública, es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito, crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o garantizar su prestación; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos. Son intervenciones limitadas en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) MEF
b) PEI de la SBN vigente	b) SBN
c) Necesidad de creación, ampliación, mejora, modernización o recuperación de la capacidad productora de los bienes o servicios de la SBN	c) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar los términos de referencia para contratar la consultoría en formulación de estudios de preinversión o elaborar los planes de trabajo para la formulación de proyectos en planta (in house), según corresponda	OPP	Jefe/a
2	Aprobar los términos de referencia o planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión, mediante resolución de GG	GG	Gerente/a General
3	Elaborar las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil, según corresponda	OPP	EIP
4	Registrar los proyectos de inversión en el banco de inversiones, mediante el formato N° 07-A	OPP	Jefe/a
5	Elaborar el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil	OPP	EIP
6	Suscribir el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil	OPP	Jefe/EIP
7	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión	OPP	Jefe/a
8	Comunicar al responsable de la unidad ejecutora de Inversiones sobre el registro y la viabilidad del proyecto de inversión, para que dé inicio a la fase de ejecución	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

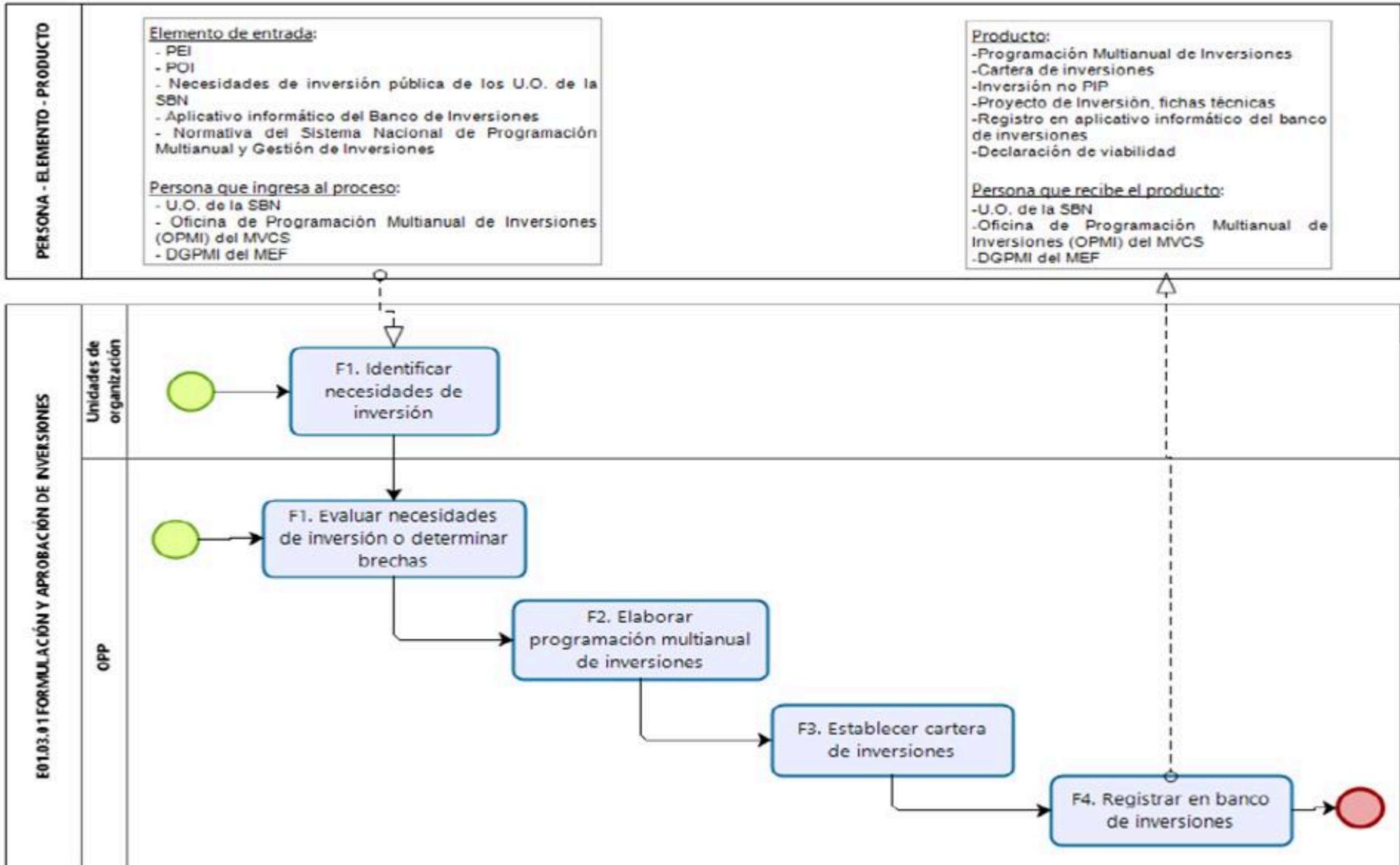
<b>Documentos que se generan:</b>
- Proyecto de inversión formulado, evaluado y con viabilidad
- Informe de aprobación

**Proceso relacionado:**

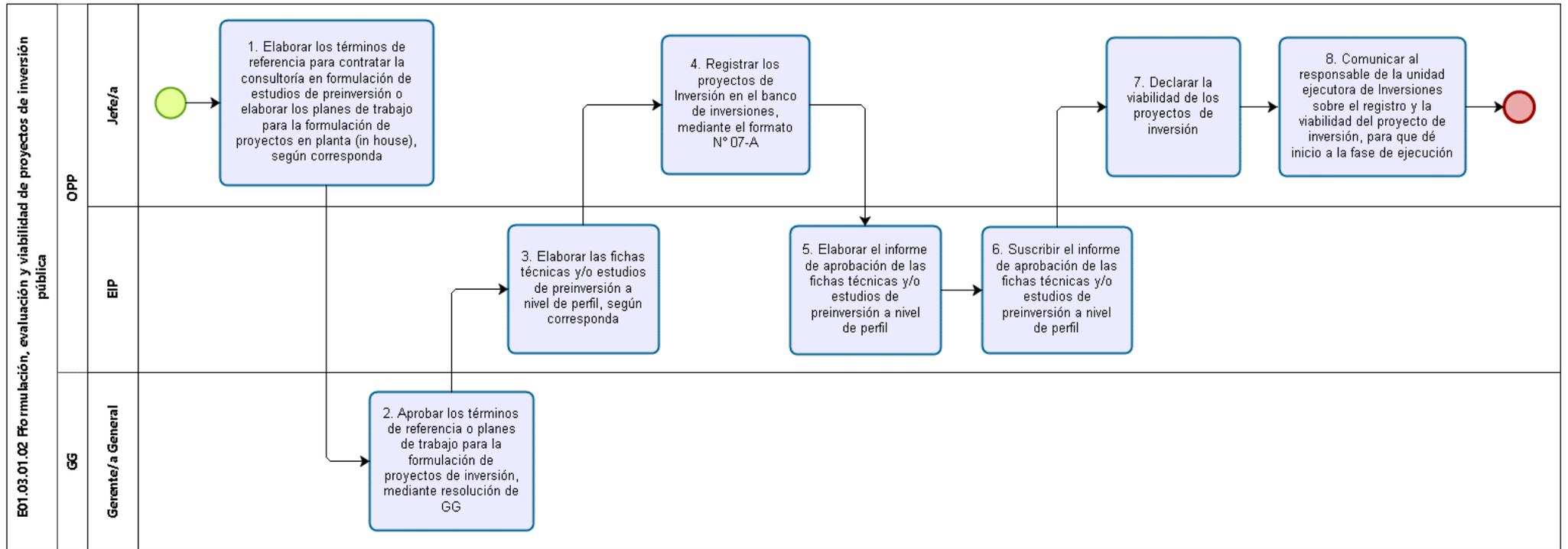
E01.03.01 Formulación y aprobación de las inversiones

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

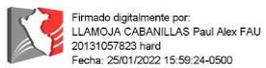
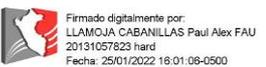
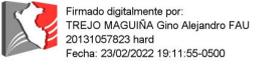
Diagrama de Proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de las inversiones



## Diagrama de Procedimiento: E01.03.01.02 Formulación, evaluación y viabilidad de Proyectos de Inversión Pública



<b>Código:</b> E01.03.01.03	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQUJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 15:59:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQUJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 18:01:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:11:55-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Cerrar brechas de acceso a los servicios de las sedes institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>IOARR</b>	Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación debienes y servicios

<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UO</b>	Unidad/es de organización o Área usuaria
<b>Definiciones:</b>	
<b>IOARR</b>	Son aquellas inversiones que no califican como proyectos de inversión, son gastos de capital en inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios provistos por el Estado.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) MEF
b) POI SBN vigente	b) SBN

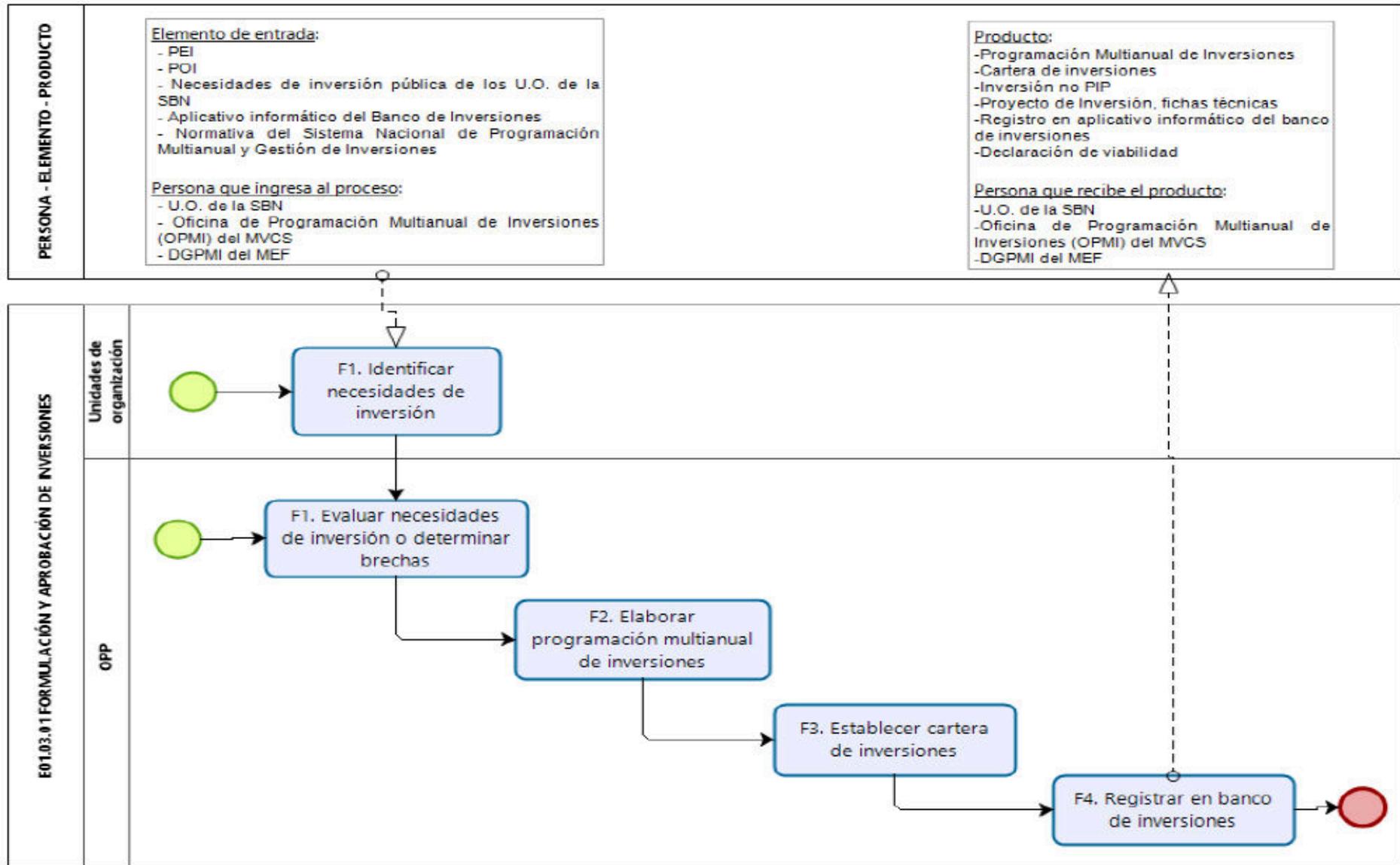
<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitar y sustentar las necesidades de IOARR	UO	Jefe/a-Director/a
2	Recibir y derivar requerimiento a especialista	OPP	Jefe/a
3	Analizar e identificar las IOARR correspondientes	OPP	EIP
4	Registrar en el aplicativo del Banco de Inversiones las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, mediante el formato N° 07-C	OPP	EIP
5	Elaborar el informe de aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación	OPP	EIP
6	Suscribir el informe de aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación	OPP	Jefe/a EIP
7	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el aplicativo informático del banco de Inversiones	OPP	Jefe/a
8	Comunicar al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones sobre el registro y aprobación de la IOARR, para que dé inicio a la fase de ejecución	UO	Jefe/a
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
- Informe
- Registro formato N° 07-C

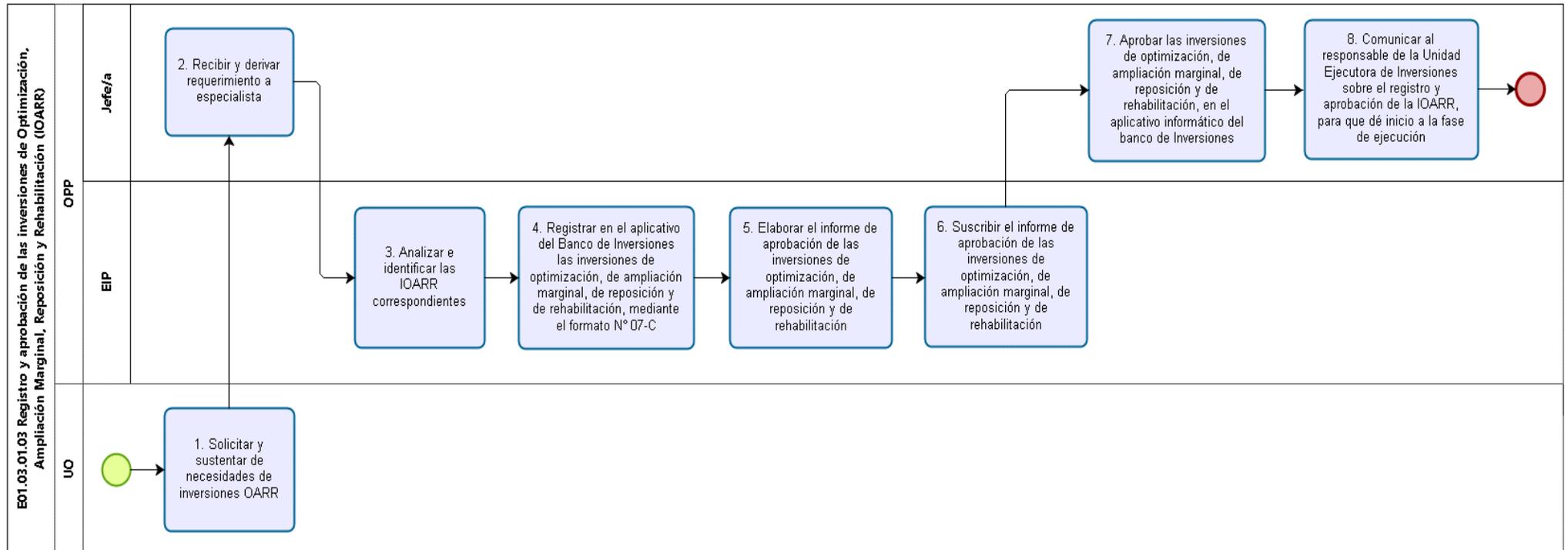
<b>Proceso relacionado:</b>
E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>
--

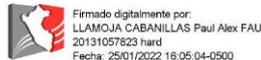
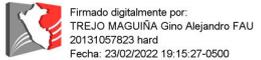
**Diagrama de Proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones**



**Diagrama de Procedimiento: E01.03.01.03 Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)**



<b>Código:</b> E01.03.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar registros sistematizados y análisis de datos sobre el avance de la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
<b>OPMI</b>	Oficina de Programación Multianual de Inversiones

<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PIP</b>	Proyecto de inversión Pública
<b>PMI</b>	Programación multianual de inversiones
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

**Definiciones:**

<b>Proyecto de Inversión Pública</b>	Es una inversión que busca la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito, crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o garantizar su prestación; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos. Son intervenciones limitadas en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos.
<b>Seguimiento</b>	Consiste en realizar un conjunto de actividades relativas al registro sistematizado y análisis de datos sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, con la finalidad de brindar información ejecutiva a las partes interesadas.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) MEF
b) PEI SBN vigente	b) SBN
c) Proyecto de inversión	c) SBN

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerir información sobre los avances de la ejecución de los proyectos de inversión a la unidad ejecutora de Inversiones	OPP	Jefe/a
2	Remitir información solicitada respecto a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión en la fase de ejecución	UO	Jefe/a
3	Elaborar informe de seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión	OPP	EIP
4	Presentar el informe de seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión	OPP	Jefe/a
5	Firmar informe de seguimiento y monitoreo y elaborar proyecto de memorándum para ser elevado a GG	OPP	EIP
6	Elevar memorándum a GG	OPP	Jefe/a

**Fin**

**Documentos que se generan:**

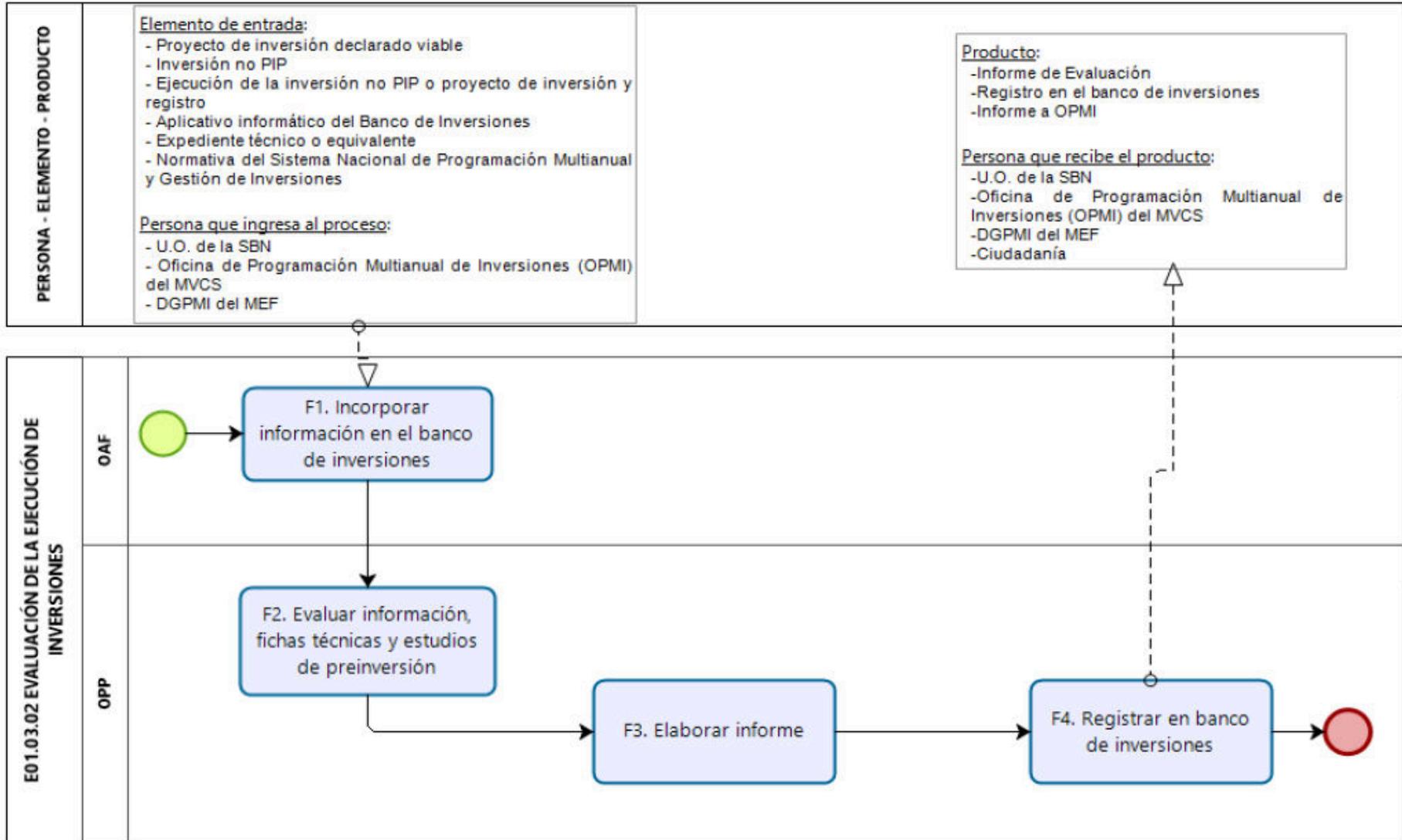
- Informe
- Memorándum

**Proceso relacionado:**

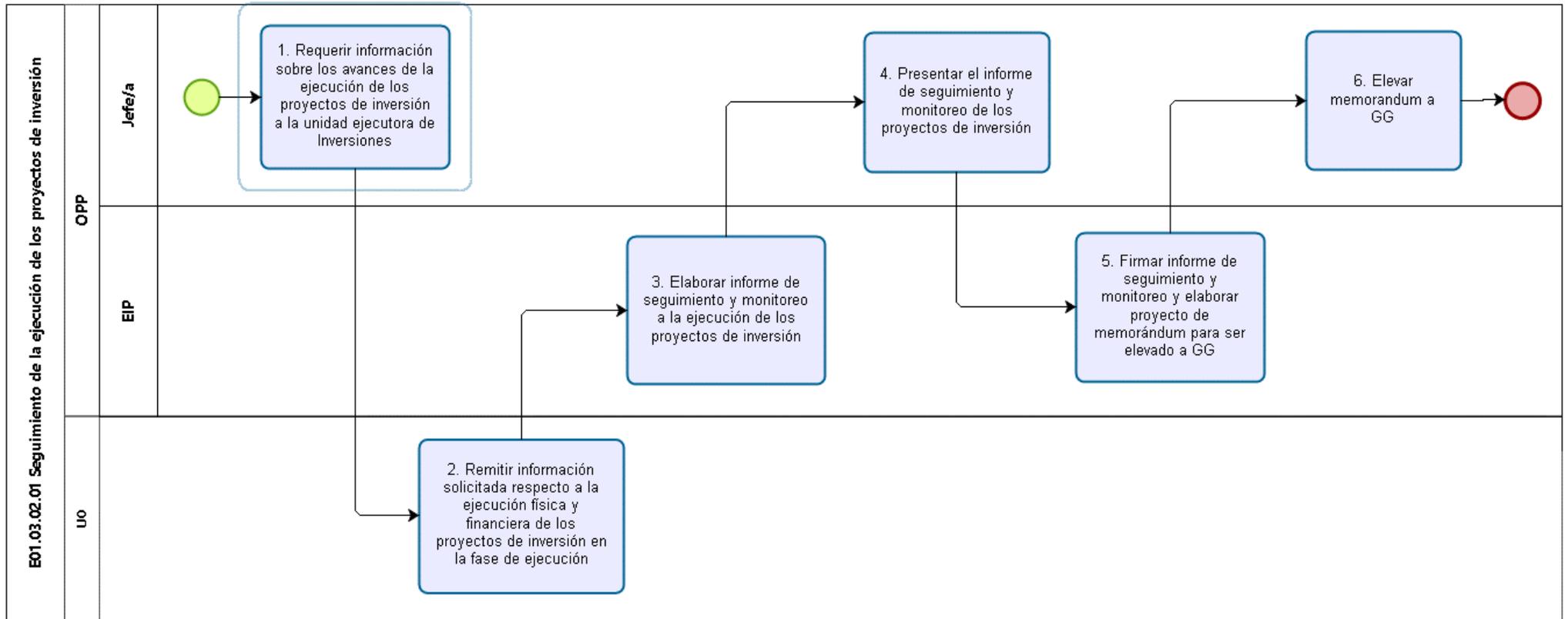
E01.03.02 Evaluación de la ejecución de inversiones

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

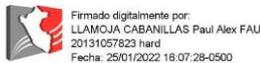
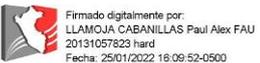
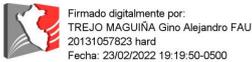
**Diagrama de Proceso: E01.03.02 Evaluación de la ejecución de inversiones**



**Diagrama de Procedimiento: E01.03.02.01 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión**



<b>Código:</b> E01.03.02.02	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento de la ejecución de las inversiones IOARR	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 18:07:28-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 16:09:52-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:19:50-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar registros sistematizados y análisis de datos sobre el avance de la ejecución de las metas físicas y financieras de las Inversiones IOARR.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>PMI</b>	Programación multianual de inversiones

<b>IOARR</b>	Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
<b>OPMI</b>	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>Definiciones:</b>	
<b>IOARR</b>	Son aquellas inversiones que no califican como proyectos de inversión, son gastos de capital en inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios provistos por el Estado.
<b>Seguimiento</b>	Consiste en realizar un conjunto de actividades relativas al registro sistematizado y análisis de datos sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, con la finalidad de brindar información ejecutiva a las partes interesadas.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	a) MEF
b) PEI SBN vigente	b) SBN
c) IOARR	c) SBN

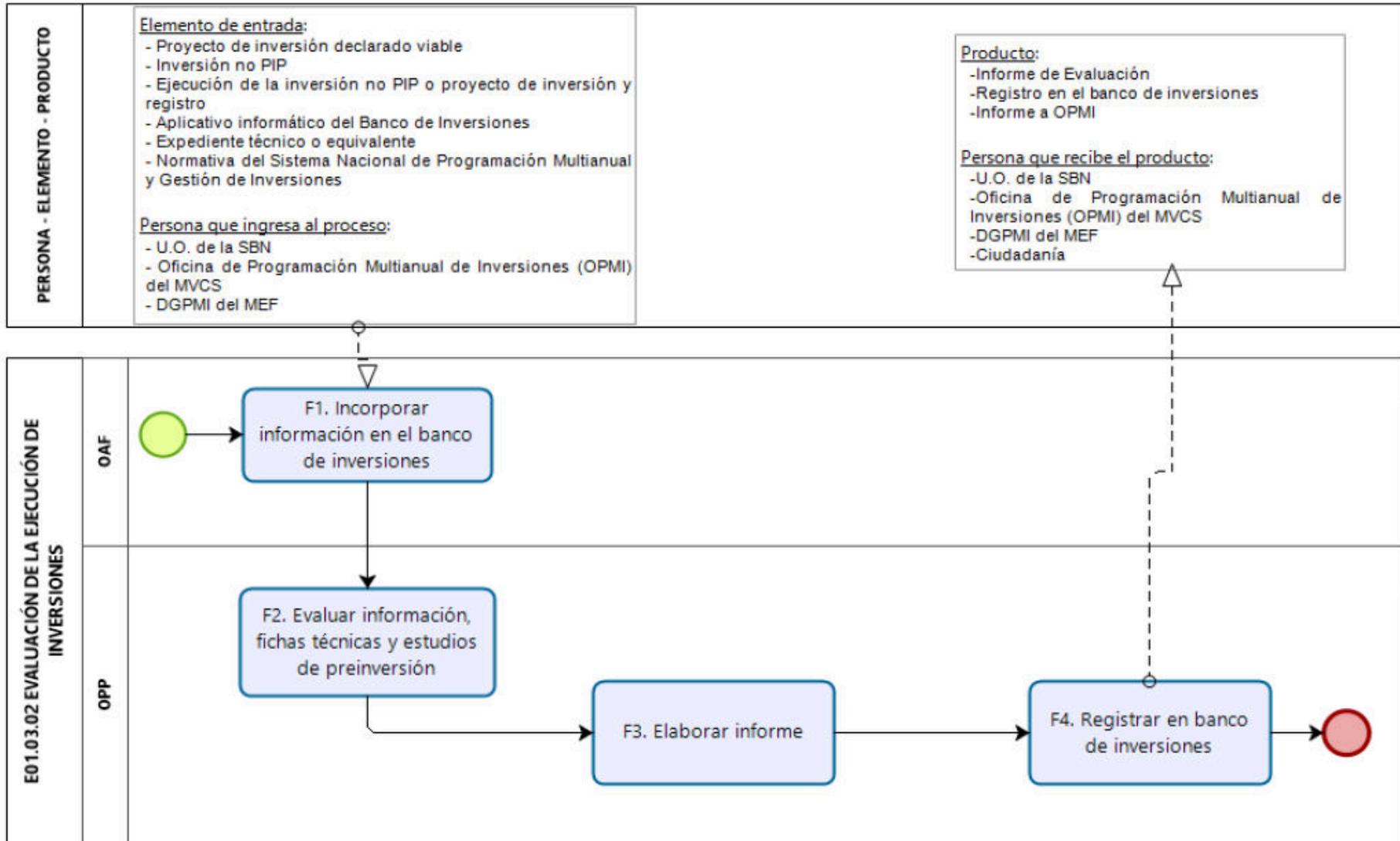
<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Requerir información sobre los avances de la ejecución de las IOARR a la Unidad Ejecutora de Inversiones	OPP	Jefe/a
2	Remitir información solicitada respecto a la ejecución física y financiera de las IOARR	UO	Jefe/a
3	Elaborar informe de seguimiento y monitoreo a la ejecución de las IOARR	OPP	EIP
4	Presentar el informe de seguimiento y monitoreo de las IOARR	OPP	Jefe/a
5	Firmar informe de seguimiento y monitoreo y elaborar proyecto de memorándum para ser derivado al GG	OPP	EIP
6	Elevar memorándum a GG	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
- Informe
- Memorándum

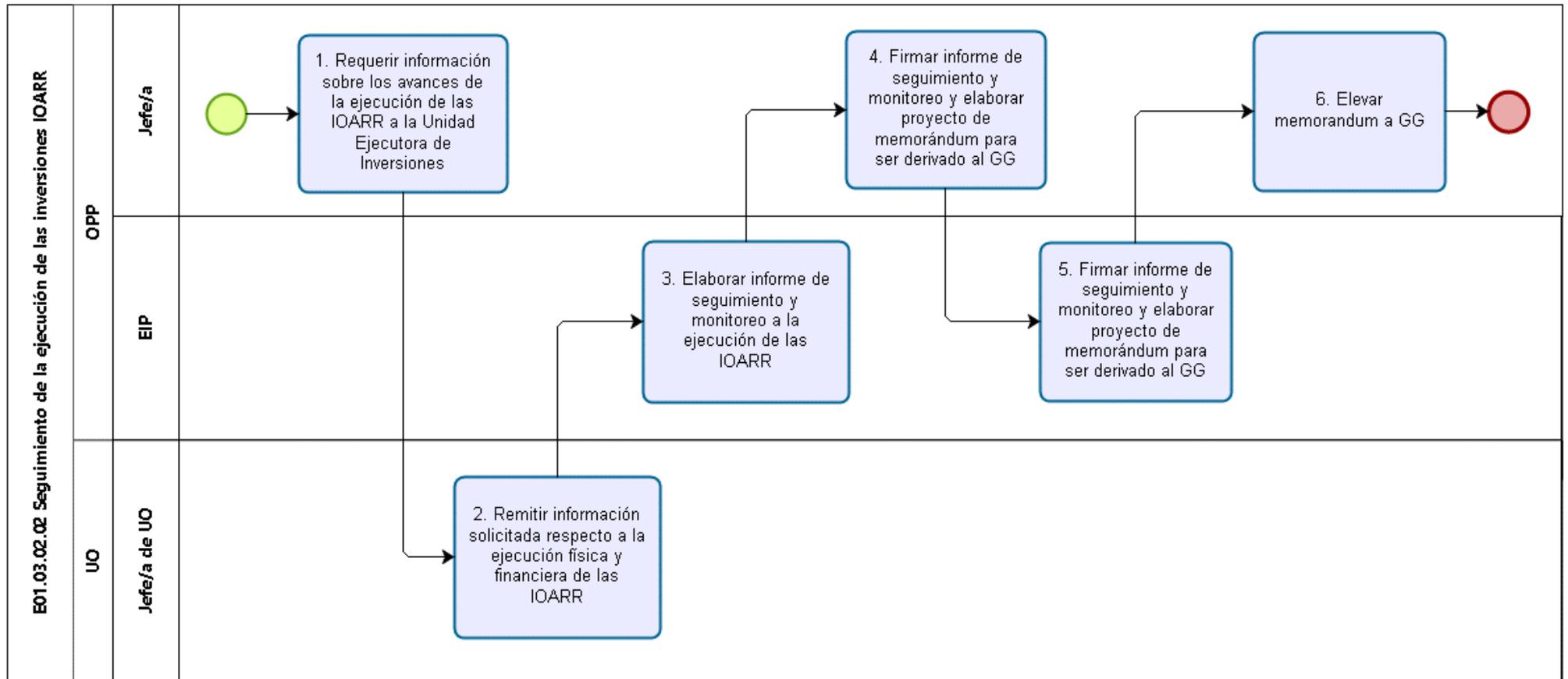
<b>Proceso relacionado:</b>
E01.03.02 Evaluación de la ejecución de inversiones

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>
--

**Diagrama de Proceso: E01.03.02 Evaluación de la ejecución de inversiones**



**Diagrama de Procedimiento: E01.03.02.02 Seguimiento de la ejecución de las Inversiones OARR**



**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E01.04 GESTIÓN DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**

<b>Código:</b> E01.04.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisión de opinión sobre proyectos de convenio	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 16:11:50-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 25/01/2022 16:13:56-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:21:38-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Otorgar viabilidad técnica en las materias de planeamiento y presupuesto a los proyectos de convenio remitidos por la OAJ u otras UO.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN según sus competencias, que requieran la celebración de convenios interinstitucionales.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución N° 0012-2021/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN-OPP “Disposiciones para la gestión de Convenios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>
<b>EPM</b> Especialista en Planeamiento y Modernización

<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UO</b>	Unidad/es de organización
<b>SR</b>	Supervisor de Racionalización

**Definiciones:**

<b>Convenio</b>	Es el acuerdo celebrado por la SBN en el ámbito de sus competencias, con otras entidades públicas o personas jurídicas de derecho público o privado nacional o extranjero comprendidas en el ámbito nacional debidamente representadas por sus respectivos titulares o por quien estos deleguen, en el que se manifieste la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común, sin fines de lucro, para el logro de sus objetivos, prioridades y metas institucionales.
-----------------	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) Proyecto de convenio	a) SBN
b) Informe técnico de la OAJ y anexos	b) SBN

**Actividades:**

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Derivar proyecto de convenio a la OPP para su evaluación y opinión técnica	OAJ	Jefe/a
2	Recibir requerimiento, y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
3	Recibir y evaluar técnicamente. De requerirse recursos presupuestales, coordinar con el Especialista en Presupuesto. ¿Es procedente? No: ir a la actividad siguiente Sí: ir a la actividad 6	OPP	EPM/ER/SR
4	Proyectar memorándum solicitando evaluar, subsanar y/o reformular el proyecto de convenio a OAJ	OPP	EPM/ER/SR
5	Recibir, coordinar y subsanar Ir a la actividad 1	OAJ	Jefe/a - Especialista Legal
6	Elaborar informe técnico debidamente sustentado recomendando viabilidad del proyecto de Convenio	OPP	EPM/ER/SR
7	Revisar y aprobar el informe técnico	OPP	Jefe/a
8	Suscribir informe	OPP	EPM/ER/SR
9	Suscribir informe y derivar a GG	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

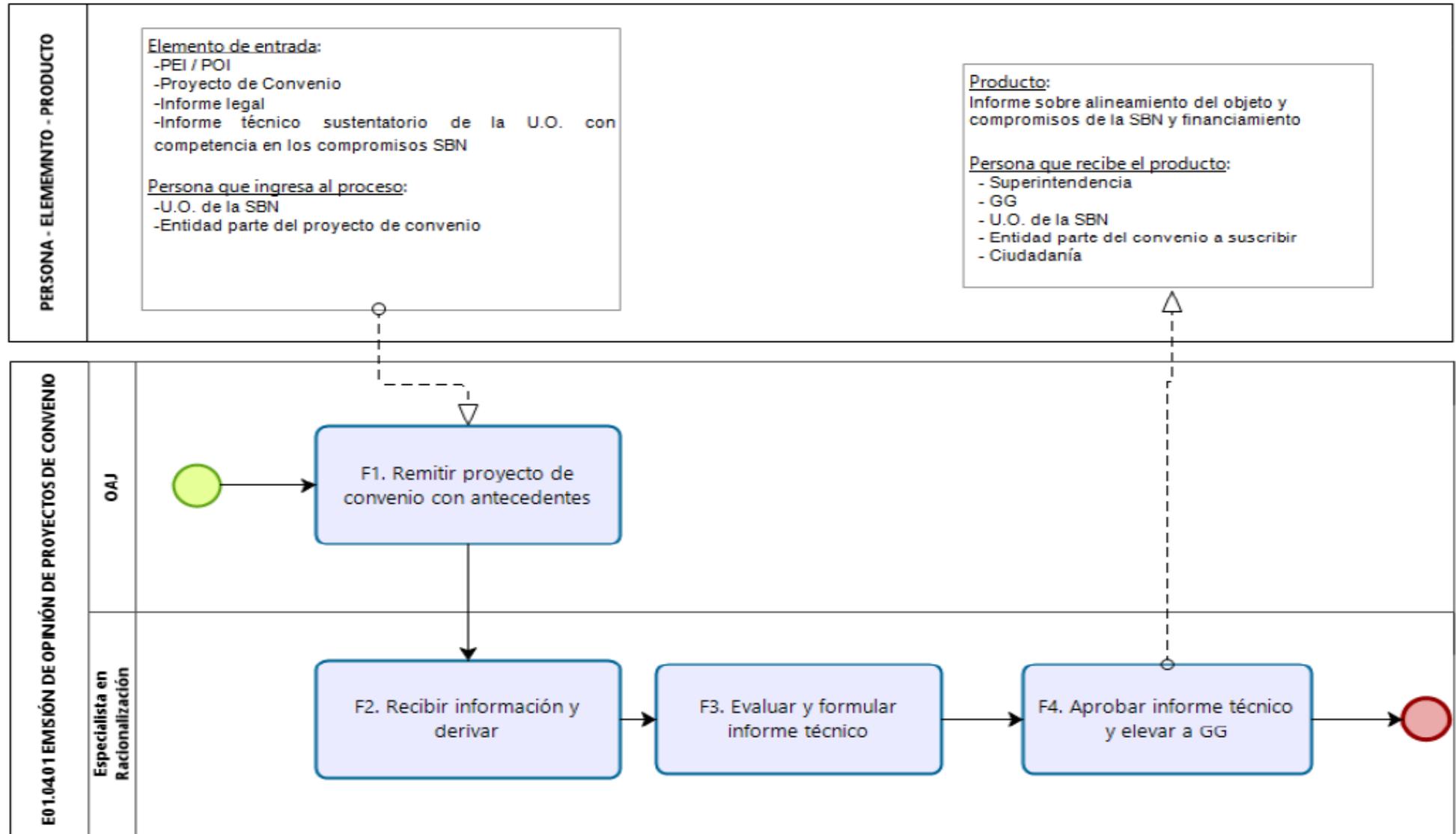
Informe técnico
-----------------

<b>Proceso relacionado:</b>
-----------------------------

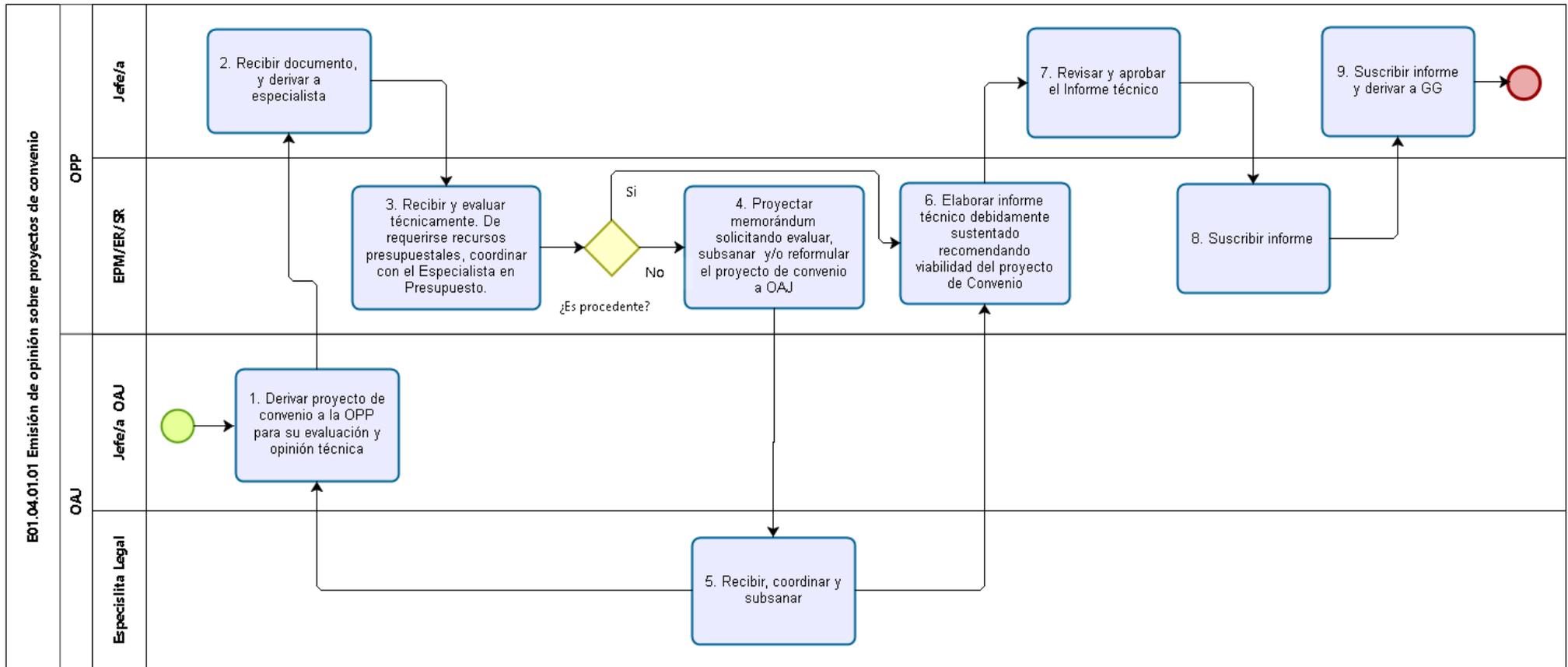
E01.04.01 Emisión de opinión de proyectos de convenio
---

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>
--

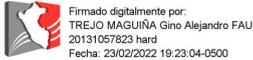
Diagrama del Proceso: E01.04.01 Emisión de opinión de proyectos de convenio



### Diagrama del Procedimiento: E01.04.01.01 Emisión de opinión sobre proyectos de convenio



<b>Código:</b> E01.04.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación de convenios	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Realizar el análisis y evaluación de la información remitida por la UO, respecto al cumplimiento o avance en la ejecución de los compromisos asumidos por la SBN en cada uno de los convenios institucionales suscritos, que contribuyan a mejorar sus resultados.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN que forman parte de los compromisos asumidos por la SBN en los convenios suscritos y vigentes.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificaciones.</li> <li>b) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución N° 0012-2021/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN-OPP “Disposiciones para la gestión de Convenios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

<b>Definiciones:</b>	
<b>Evaluación</b>	Valoración rigurosa de los planes finalizados o en curso para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados.
<b>Seguimiento</b>	Recopilación sistemática de información sobre la evolución de lo ejecutado respecto a las metas, para la identificación de alertas tempranas.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Avances sobre la ejecución semestral de convenios	a) SBN
b) Memorando de la U.O.	b) SBN

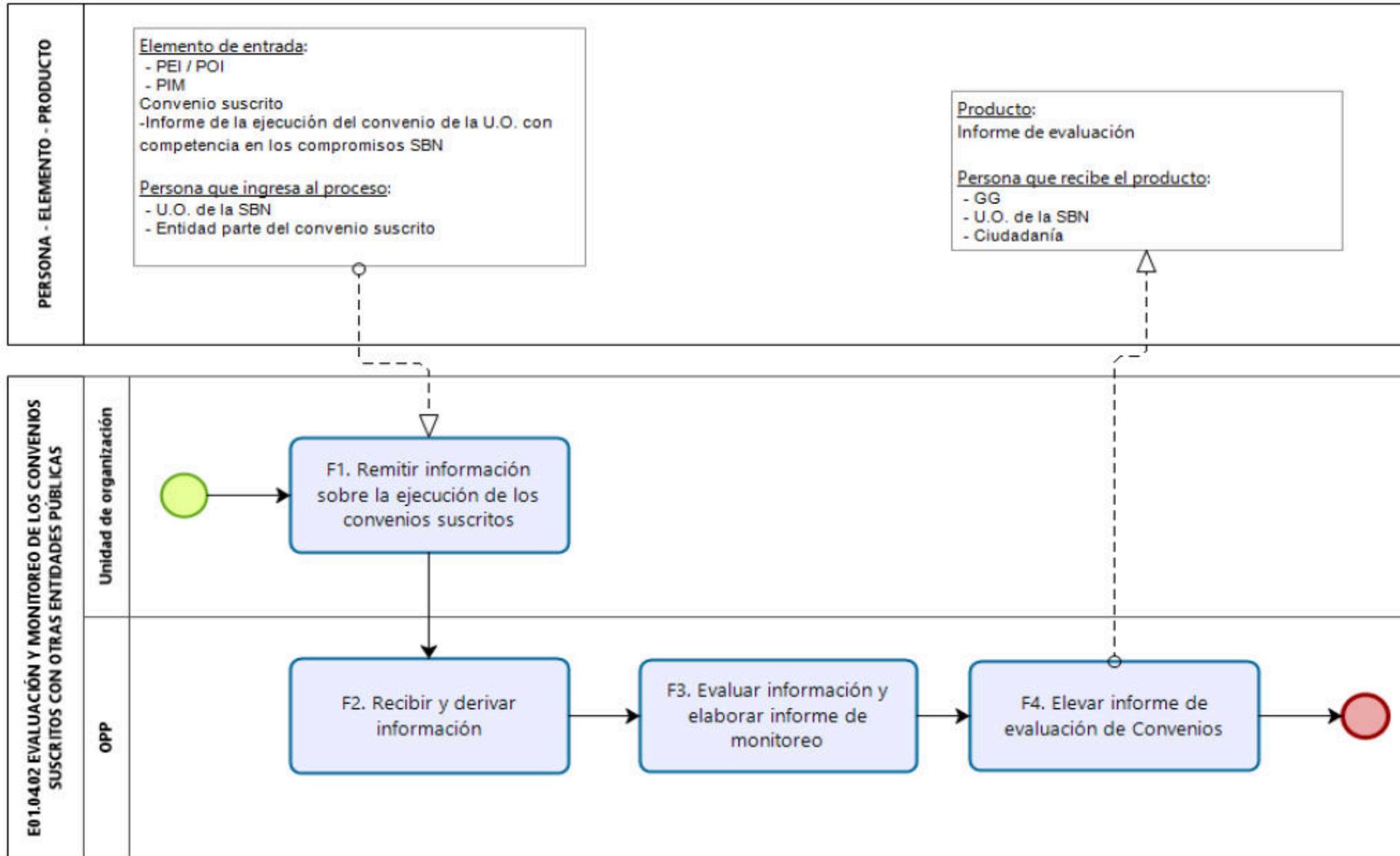
<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar documento sobre ejecución de convenios y derivar para revisión y evaluación a OPP	UO	Jefe/a-Director/a
2	Recibir documento, y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
3	Recibir y evaluar la ejecución de los compromisos de los convenios ¿Es conforme? No: ir a la actividad siguiente Sí: ir a la actividad 6	OPP	EIP
4	Requerir información complementaria	OPP	Jefe/a
5	Elaborar información complementaria y derivar Ir a la actividad 1	UO	Jefe/a-Director/a
6	Elaborar informe de evaluación sobre ejecución de convenios	OPP	EIP
7	Revisar y aprobar el informe de evaluación	OPP	Jefe/a
8	Suscribir informe de evaluación	OPP	EIP
9	Suscribir informe de evaluación y derivar a GG	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
Informe de evaluación.

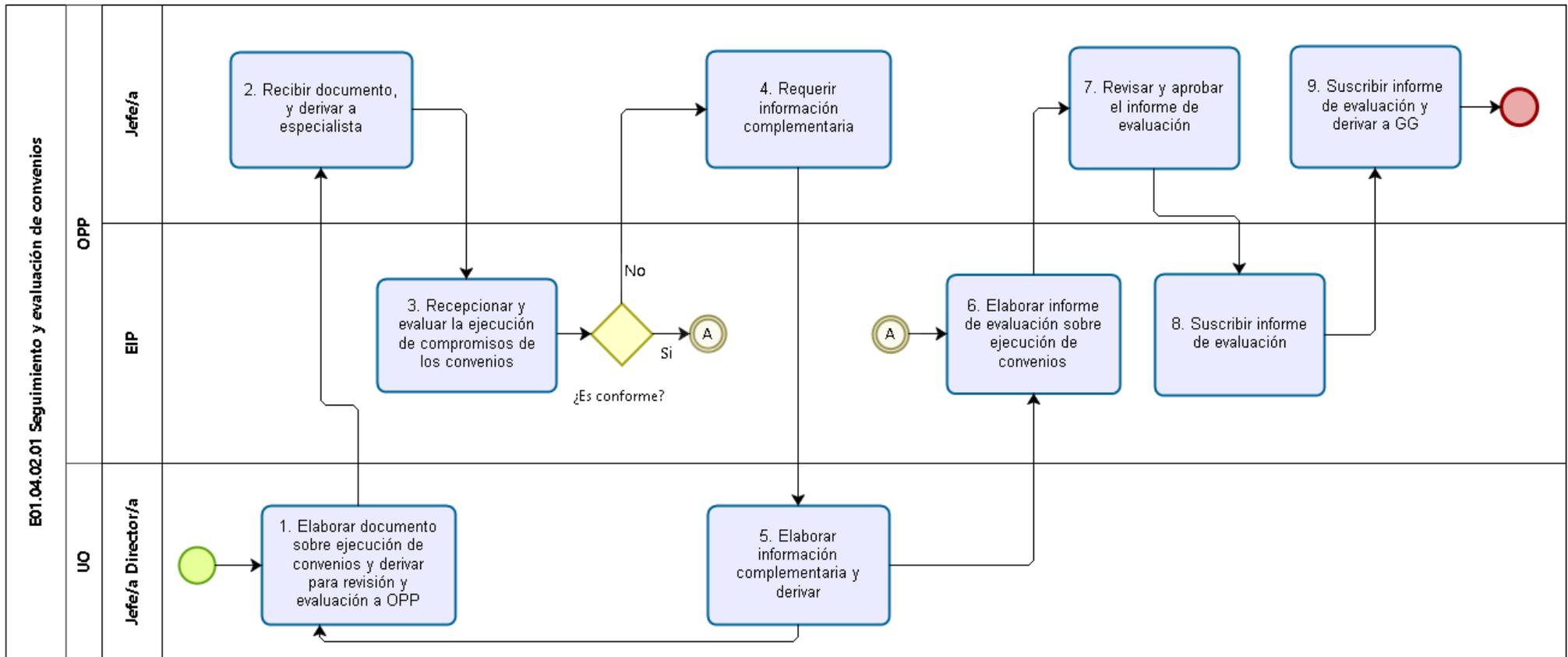
<b>Proceso relacionado:</b>
E01.04.02 Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas

<b>Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:</b>

Diagrama del proceso: E01.04.02 Evaluación y monitoreo de los convenios suscritos con otras entidades públicas

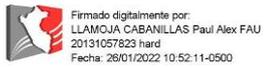
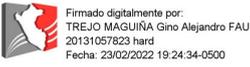


**Diagrama de Procedimiento: E01.04.02.01 Seguimiento y evaluación de convenios**



**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E01.05 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

<b>Código:</b> E01.05.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de demandas de cooperación internacional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 10:52:11-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:13:25-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:24:34-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Identificar y gestionar las necesidades de cooperación internacional, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN.
--

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27692, "Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias".</li> <li>b) Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, Aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>g) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>C.I.</b>	Cooperación internacional
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SBN</b>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización o proponente
<b>Definiciones:</b>	
<b>Cooperación Internacional</b>	Comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) PESEM del MVCS	a) MVCS
b) PEI SBN vigente	b) OPP
c) Necesidades de cooperación internacional institucional	c) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Proyectar memorándum de requerimiento de necesidades de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/SR
2	Revisar, validar memorándum, firmar y derivar • Solicita a las unidades de organización que manifiesten sus necesidades de CI	OPP	Jefe/a
3	Evaluar, priorizar y derivar documento con requerimiento de C.I. y sustento técnico	UO	Director/a/ Jefe/a
4	Recibir requerimiento, y derivar	OPP	Jefe/a
5	Recibir y evaluar técnicamente ¿Procede recomendar la viabilidad del proyecto de C.I.? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 6	OPP	EIP/EPM/ER/SR
6	Proyectar memorándum solicitando evaluar y/o reformular el proyecto de C.I. Regresa a la actividad 3	OPP	EIP/EPM/ER/SR
7	Elaborar Informe técnico recomendando viabilidad proyecto de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/SR
8	Revisar y aprobar el Informe técnico	OPP	Jefe/a
9	Suscribir informe	OPP	EIP/EPM/ER/SR

10	Suscribir informe y derivar a OAJ	OPP	Jefe/a
11	Emitir opinión legal favorable y derivar	OAJ	Jefe/a
12	Comunicar a las U.O. las necesidades viables que se ejecutarán mediante la C.I.	OPP	Jefe/a
13	Coordinar con la APCI y el MRE para identificar fuentes cooperantes y elaborar propuestas de cartas de presentación	OPP	EIP
14	Emitir cartas de presentación para iniciar negociación	ADIR	Superintendente/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

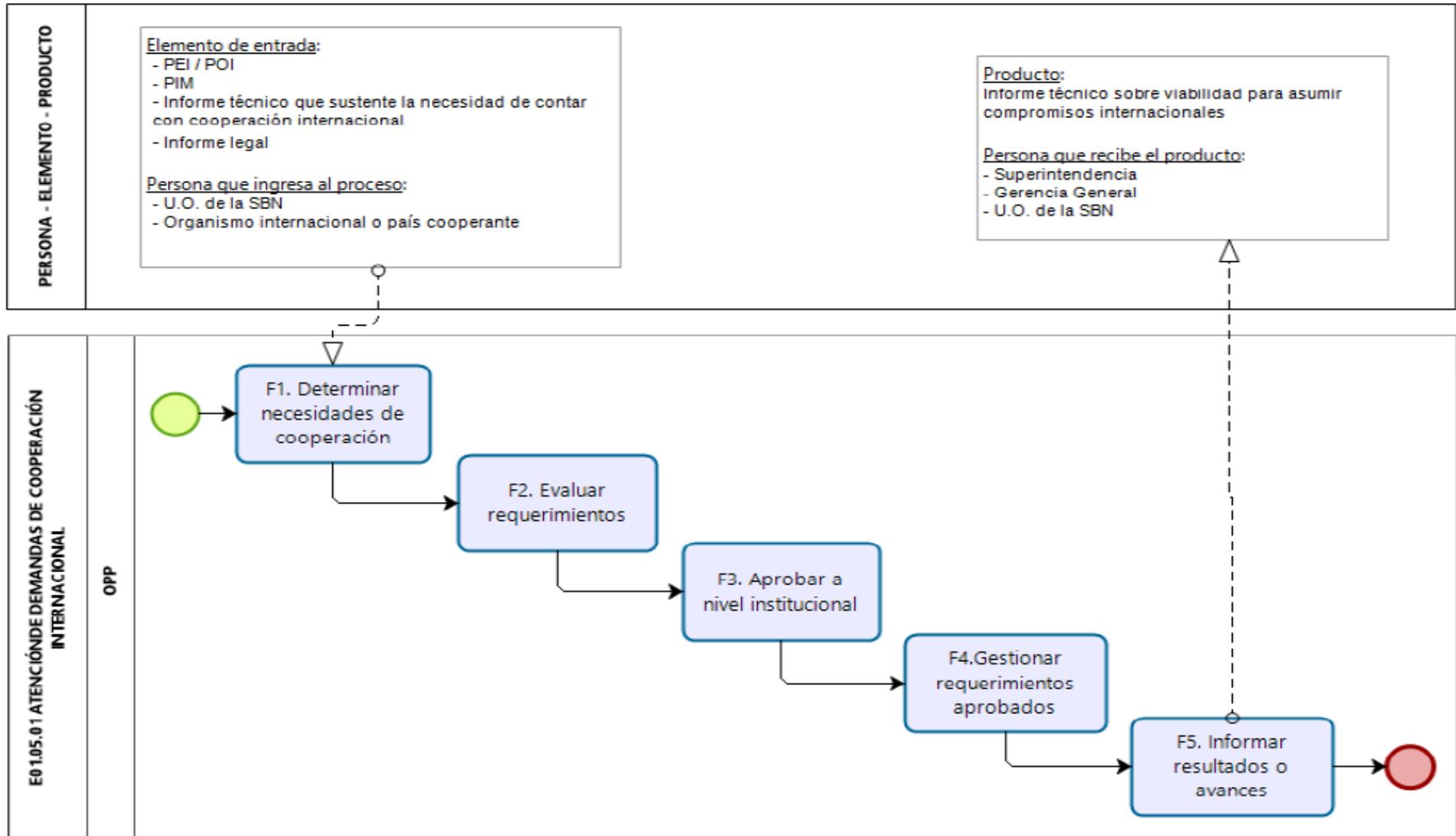
- Reporte de fuentes de cooperación
- Informe.

**Proceso relacionado:**

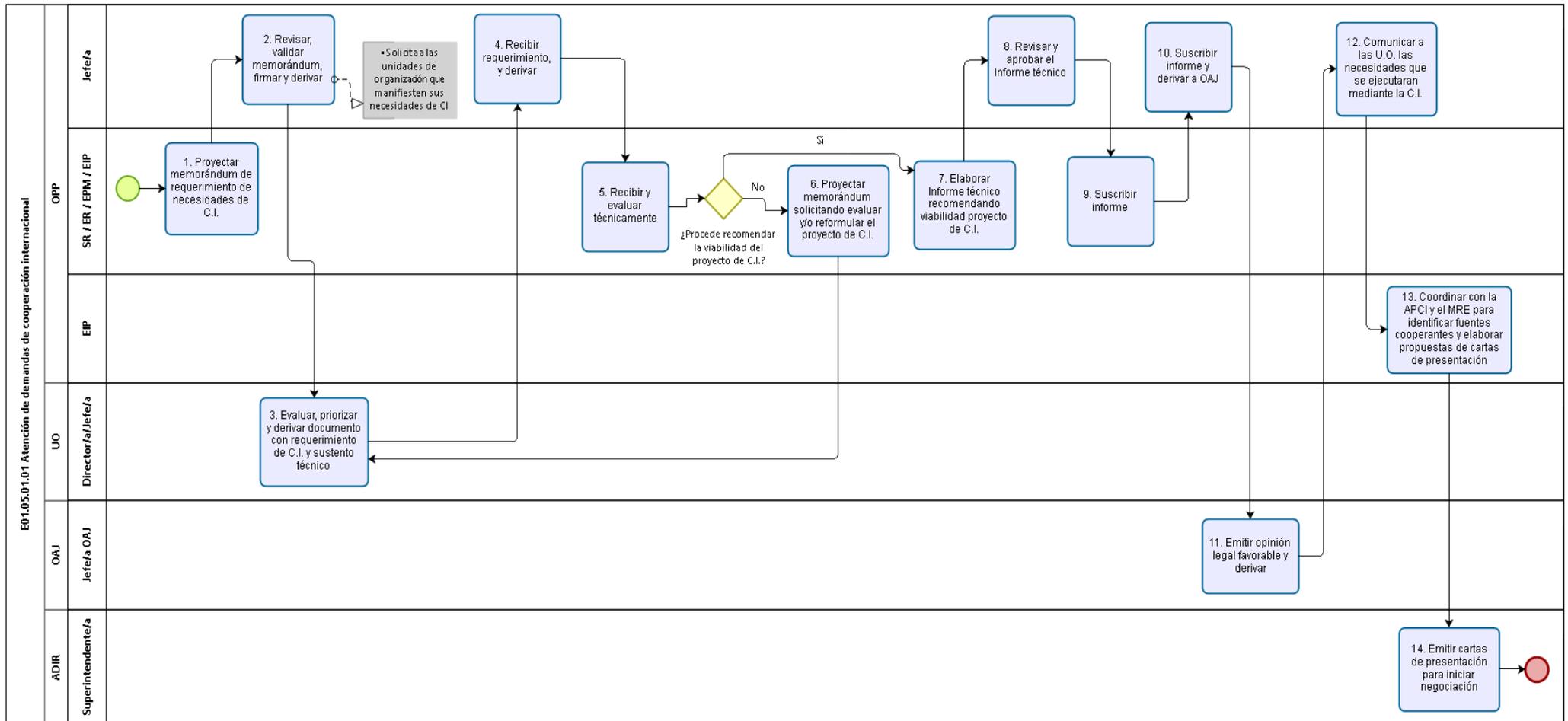
E01.05.01 Atención de demandas de cooperación internacional

**Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:**

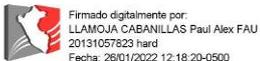
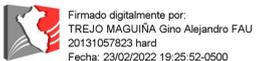
Diagrama de Proceso: E01.05.01 Atención de demandas de cooperación internacional



## Diagrama de Procedimiento: E01.05.01.01 Atención de demandas de cooperación internacional



<b>Código:</b> E01.05.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:15:05-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:18:20-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:25:52-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Determinar el grado de contribución de la Cooperación Internacional ejecutada, a los objetivos institucionales.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN que intervinieron en la ejecución de la cooperación internacional objeto de evaluación.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Ley N° 27692, que crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y sus modificatorias.</li> <li>c) Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, Aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>f) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>g) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>h) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>

- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>C.I.</b>	Cooperación internacional
<b>EIP</b>	Especialista en Inversión Pública
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>FC</b>	Fuente cooperante
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SBN</b>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
<b>SR</b>	Supervisor Racionalización
<b>UO</b>	Unidades de organización

**Definiciones:**

<b>Cooperación Internacional</b>	Comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo.
<b>Evaluación</b>	Valoración rigurosa de los resultados obtenidos los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados, en la ejecución de la cooperación internacional.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
a) Convenio de cooperación internacional, plan de trabajo del proyecto	a) OPP / Fuente cooperantes
b) Memorándum, oficio	b) OPP / ADIR

**Actividades:**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Proyectar memorándum a las UO información sobre la ejecución de los convenios de C.I. • El requerimiento se realiza por periodos determinados por la OPP (generalmente 1 año)	OPP	EIP/EPM/ER/SR
2	Revisar, validar memorándum, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Determinar criterios de evaluación en coordinación con la EIP y el jefe/a de la OPP	OPP	EIP/EPM/ER/SR
4	Evaluar, desarrollar documento con requerimiento de la OPP y derivar	UO	Director/a/Jefe/a
5	Recibir respuesta y derivar	OPP	Jefe/a
6	Recibir y consolidar la información de la U.O. sobre la ejecución de los convenios de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/SR
7	Solicita información sobre la ejecución de los convenios a la FC	OPP	EIP

8	Remitir información de cumplimiento de compromisos	FC	
9	Recibir información de la FC, revisar, coordinar y derivar	OPP	Jefe/a
10	Elaborar informe final sobre la ejecución de convenios de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/S R
11	Revisar, validar informe y coordinar las acciones correspondientes	OPP	Jefe/a
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe de evaluación

**Proceso relacionado:**

E01.05.02 Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso: E01.05.02 Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional

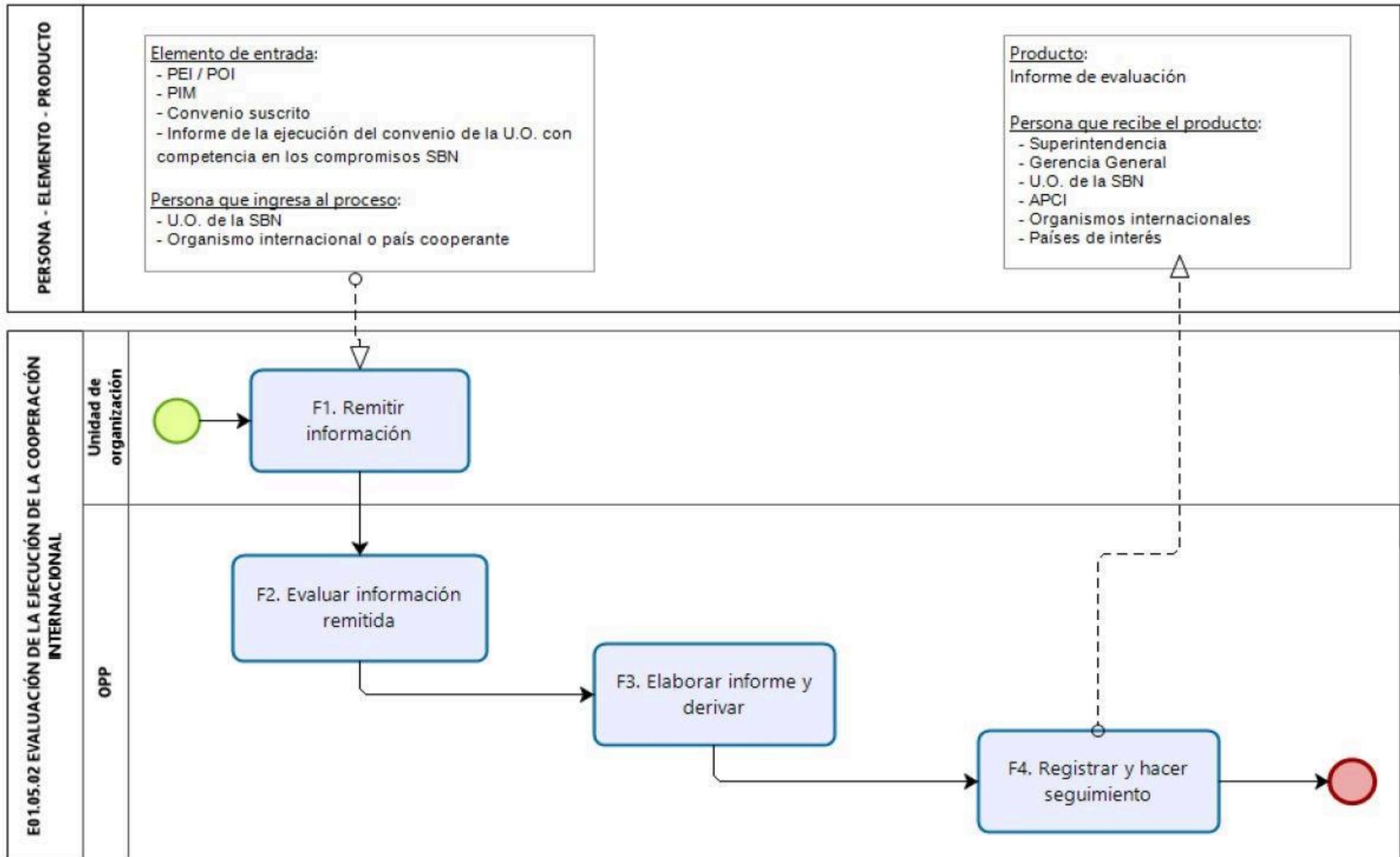
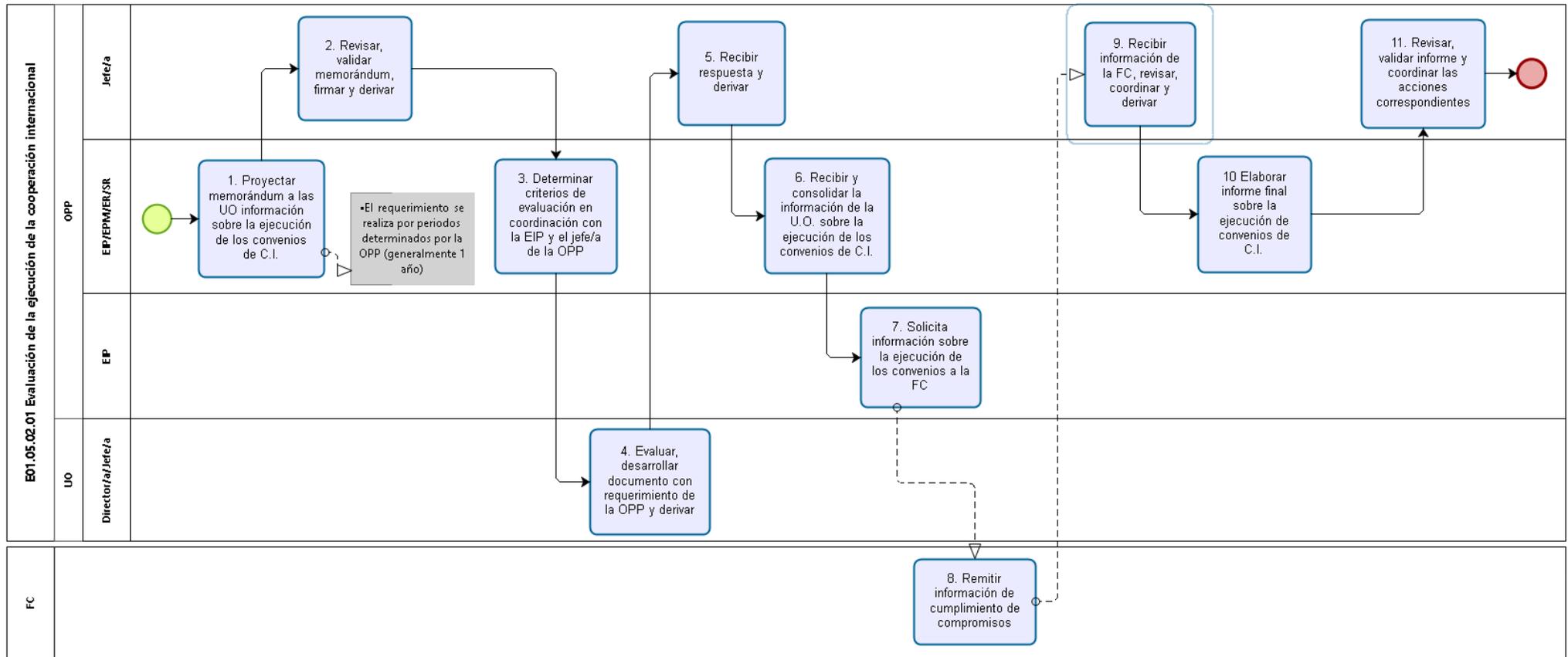


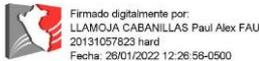
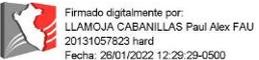
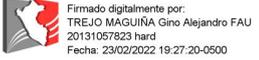
Diagrama del Procedimiento: E01.05.02.01 Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional



## 7.2 DEL PROCESO NIVEL E02. GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

### PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E02.01 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

<b>Código:</b> E02.01.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:26:58-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:29:29-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGAÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:27:20-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Formalizar la estructura orgánica de la entidad, determinando sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus U.O. y sus relaciones de dependencia.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN, según magnitud de modificación del ROF.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>f) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>g) D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>

- h) Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- i) Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificada por Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CCV</b>	Comisión de Coordinación Viceministerial
<b>DOP</b>	Diario Oficial El Peruano
<b>DS</b>	Decreto Supremo
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
<b>OAF</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>OGAJ</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica.
<b>OGPP</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>OPM</b>	Oficina de Planeamiento y Modernización
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>OPR</b>	Órgano proponente
<b>PCM</b>	Presidencia del Consejo de Ministros
<b>PR</b>	Presidencia de la República
<b>SGP</b>	Secretaría de Gestión Pública
<b>SR</b>	Supervisor Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

**Definiciones:**

<b>Reglamento de Organización y Funciones</b>	Documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
---	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley, Decreto Supremo o normas de similar nivel, que modifique competencias o funciones de la SBN	a) Diario Oficial El Peruano
b) Modificación de la estructura orgánica	b) DS 054-2018-PCM
c) Modificación parcial	c) DS 054-2018-PCM
d) Fusión de la SBN	d) DS 054-2018-PCM

Actividades:

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Coordinar acciones preliminares para elaborar informe sobre actualización del ROF	OPP	Jefe/a
2	Elaborar informe sobre necesidad de actualización del ROF	OPP	EPM/ ER/ SR
3	Aprobar informe y derivar	OPP	Jefe/a
4	Disponer la formulación del proyecto de ROF, estableciendo orientaciones generales	ADIR	Superintendente/a
5	Asignar conducción del proceso de elaboración del proyecto de ROF	OPP	Jefe/a
6	Elaborar programa de trabajo	OPP	EPM/ ER/ SR
7	Aprobar programa de trabajo	OPP	Jefe/a
8	Elaborar propuesta preliminar en fichas técnicas sustentatorias	OPP	EPM/ ER/ SR
9	Aprobar y derivar a UO	OPP	Jefe/a
10	Evaluar propuesta y validar o proponer mejoras sustentadas	UO	Jefe/a / Director/a
11	Recibir validación o propuestas y derivar	OPP	Jefe/a
12	Desarrollar reuniones de trabajo con las UO, consolidar propuestas y proyecto de memorándum <ul style="list-style-type: none"> <li>Las reuniones son con aquellas UO que presentaron propuestas de mejoras</li> <li>Las propuestas pueden ser, respecto a la primera y/o segunda sección del ROF</li> </ul>	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Revisar y derivar según pregunta ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 12	OPP	Jefe/a
14	Revisar y validar o efectuar aportes	UO	Jefe/a / Director/a
15	Recibir validación o aportes y derivar	OPP	Jefe/a
16	Consolidar aportes del proyecto de ROF y elaborar informe técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección I y/o sección II</li> <li>Consistenciar y complementar fichas sustentatorias y elaborar demás anexos</li> </ul>	OPP	EPM/ ER/ SR
17	Revisar documentos, firmar y derivar ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 16	OPP	Jefe/a
18	Revisar y derivar ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 17	Gerencia General	Gerente/a General
19	Recibir, revisar y verificar la documentación asignada y elaborar informe legal, derivar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la legalidad de las funciones sustantivas y el/los proyecto/s de dispositivos legales y elabora proyecto de oficio y gestionando los vistos, según corresponda.</li> </ul>	OAJ	Jefe/a - Especialista Jurídico

	¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a actividad 11		
20	Revisar y derivar	Gerencia General	Gerente/a General
21	Suscribir oficio y derivar	ADIR	Superintendente/a
22	Recibir y evaluar, emitir informe, elaborar proyecto de oficio, visar y derivar expediente ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a actividad 4	MVCS-OPM-OGPP-OGAJ	
23	Recibir, verificar y evaluar ¿Requiere información complementaria? Sí: ir a actividad 22 No: ir a la actividad siguiente	PCM-SGP	
24	Elaborar informe con opinión previa favorable ¿Es sección primera? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a actividad 27	PCM-SGP	
25	Gestionar aprobación de proyecto de Decreto Supremo y ROF sección primera	PCM-CCV	
26	Aprobar proyecto de Decreto Supremo y ROF sección primera	PR	
27	Publicar proyecto de Decreto Supremo	DOP	
28	Recibir y remitir expediente e informe favorable de sección segunda	MVCS-OPM-OGPP-OGAJ	
29	Recibir y derivar	ADIR	Superintendente/a
30	Gestionar aprobación de ROF sección segunda	OPP	EPM/ ER/ SR
31	Aprobar sección segunda	ADIR	Superintendente/a
32	Gestionar publicación de ROF sección segunda	OAF	Jefe/a – Director/a
33	Publicar proyecto de resolución y ROF sección segunda	DOP	
34	Archivar y gestionar publicación de ambas secciones, en Portal de Transparencia SBN	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

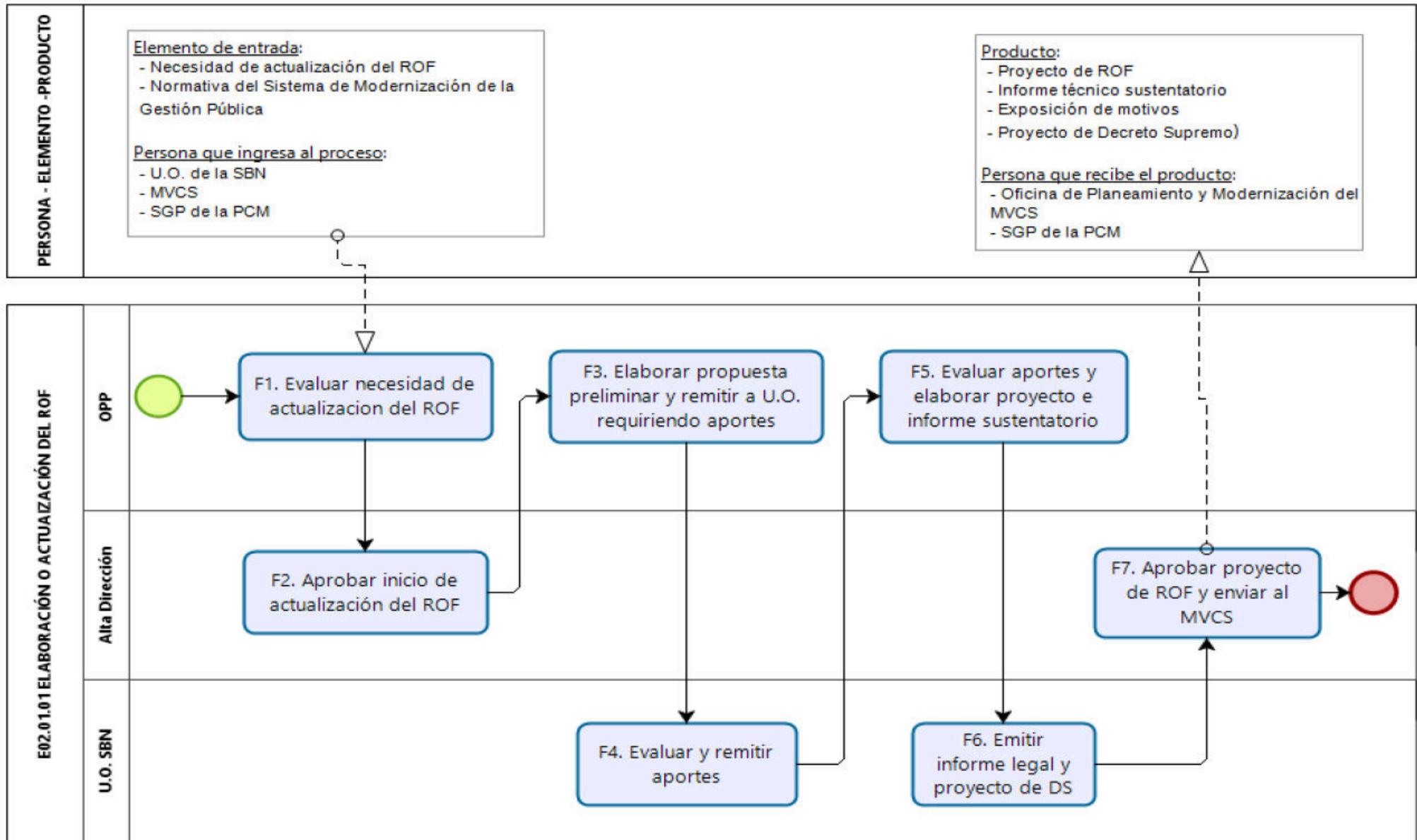
- Informe técnico con anexos (Fichas técnicas sustentatorias, organigramas, cuadro de necesidades de personal)
- Proyecto de ROF sección primera y/o sección segunda
- Decreto Supremo que aprueba sección primera del ROF y/o resolución que aprueba sección segunda del ROF.
- Informe que sustenta proceso ejecutado

**Proceso relacionado:**

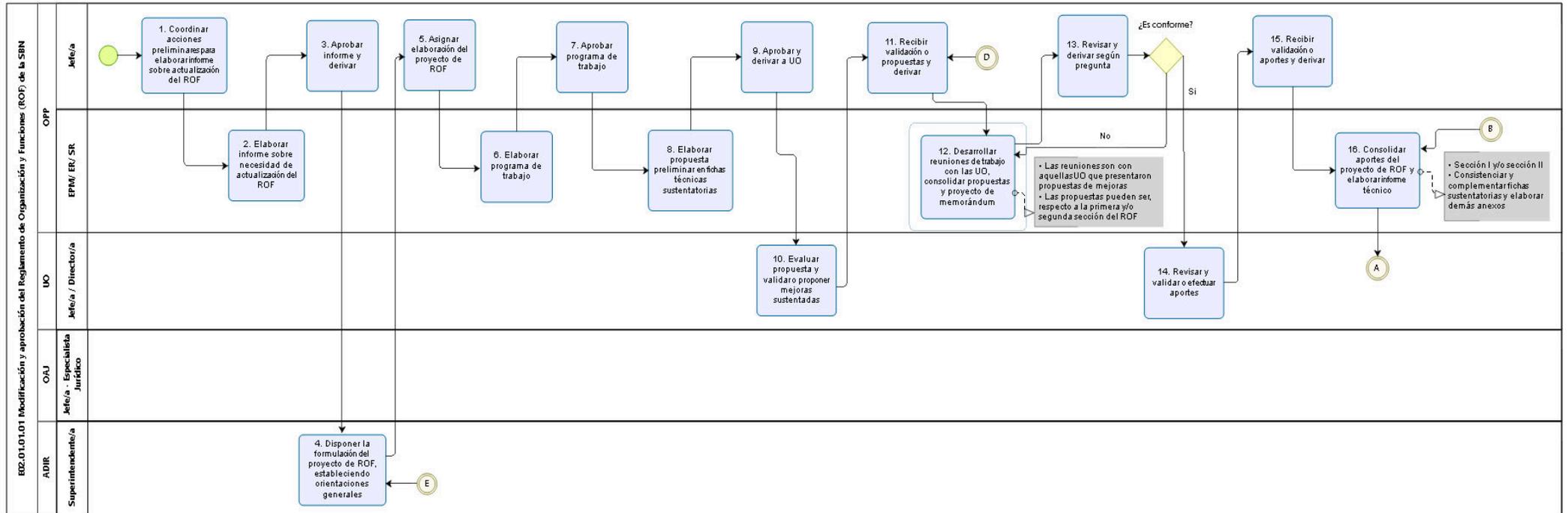
E02.01.01 Elaboración o actualización del ROF

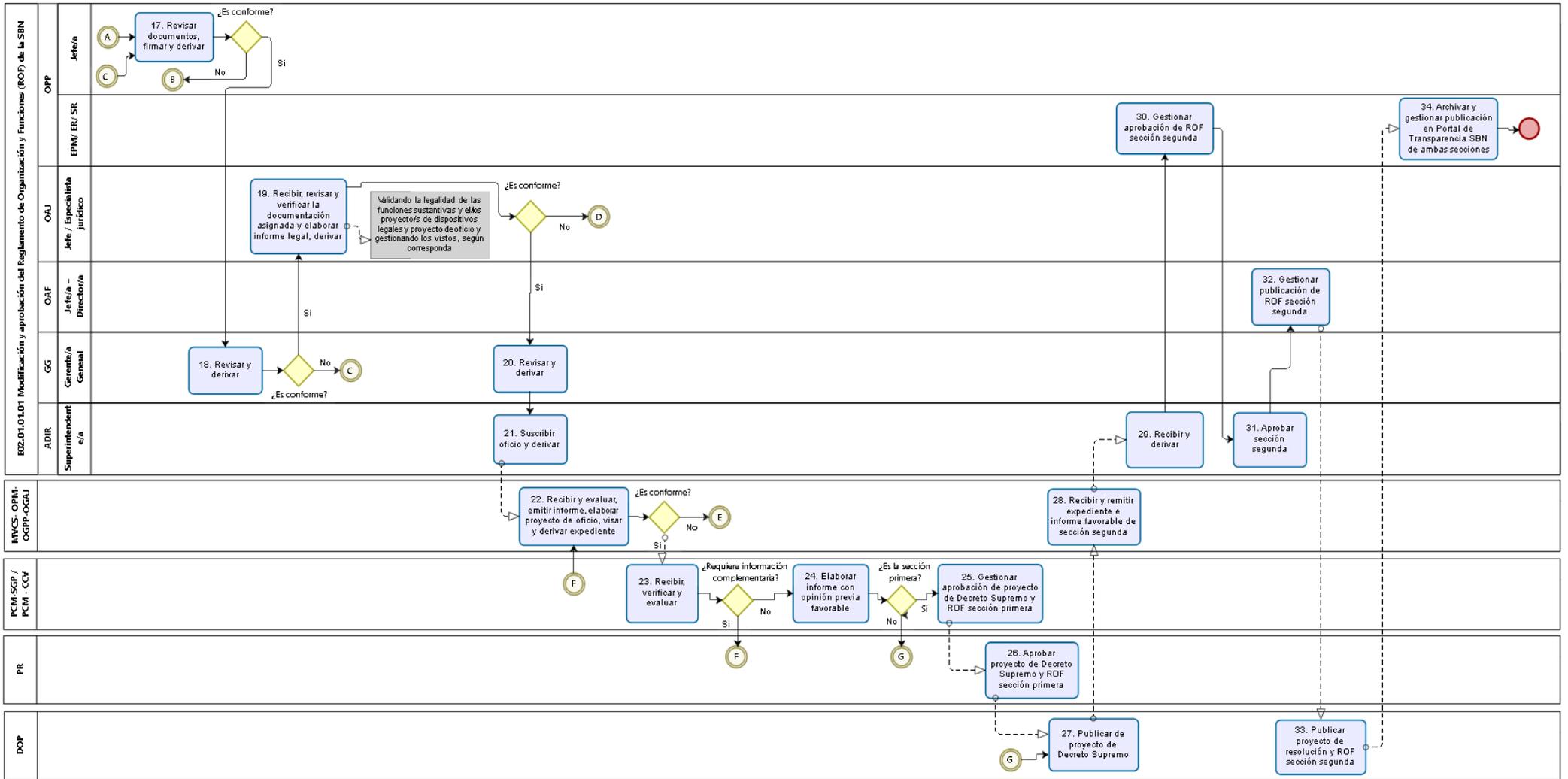
Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.01.01 Elaboración o actualización del ROF

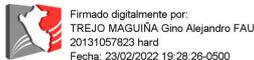


# Diagrama del Procedimiento: E02.01.01.01 Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones





<b>Código:</b> E02.01.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad actualizados, respecto a los trámites y requisitos exigidos en la SBN.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN que cuenten con procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias</li> <li>b) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</li> <li>c) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>f) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>g) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>h) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>ASUT</b>	Administrador SUT
<b>DOP</b>	Diario oficial El Peruano
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>ESUT</b>	Equipo de trabajo SUT
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>MEF</b>	Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>MVCS</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>OPR</b>	Órgano proponente
<b>PCM</b>	Presidencia del Consejo de Ministros
<b>SBN</b>	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
<b>SGP</b>	Secretaría de Gestión Pública
<b>SR</b>	Supervisor Racionalización
<b>SUT</b>	Sistema Único de Trámites
<b>TUPA</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>U.O.</b>	Unidad/es de organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Texto Único de Procedimientos Administrativos</b>	Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Creación o fusión de un ministerios u organismo público, en el caso de nuevo TUPA.	a) Diario Oficial El Peruano, MVCS
b) Cuando se requiere incorporar procedimientos administrativos (PA) y/o servicios prestados en exclusividad (SPE), debido a la aprobación de una Ley, Decreto Legislativo u otra norma de carácter general que lo disponga.	b) Diario Oficial El Peruano, MVCS
c) Cuando se trate de la modificación de PA y SPE en los que se produzca uno o más de los supuestos siguientes: incremento de requisitos, aumento del plazo máximo de atención, incremento del monto del derecho de tramitación, cambio en la calificación, de calificación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo en el caso de PA.	c) SBN, Diario Oficial El Peruano, MVCS
d) Como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional.	d) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Efectuar evaluación técnica y elaborar informe técnico	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Indicar se prepare documento dirigido a las UO para designación de representantes	OPP	Jefe/a
3	Registrar el equipo de trabajo y documento de conformación en el SUT	OPP	ASUT
4	Realizar reuniones de sensibilización	OPP	EPM/ ER/ SR
5	Elaborar plan de trabajo	OPP	ESUT
6	Coordinar con las U.O. para que identifiquen el inventario de los procedimientos y servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos / Servicios prestados en exclusividad</li> </ul>	OPP	EPM/ ER/ SR
7	Recibir, validar e integrar	OPP	ASUT
8	Desarrollar fichas de procedimientos, diagramas, tabla ASME, y datos complementarios	OPP	EPM/ ER/ SR
9	Realizar costeo y emitir sustento	OAF	Especialista en contabilidad
10	Revisar documentos de costeo formular anteproyecto TUPA y sustento <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser el caso coordina modificaciones a los documentos de costeo</li> </ul>	OPP	EPM/ ER/ SR
11	Revisar anteproyecto TUPA, validar y derivar	OPP	Jefe/a
12	Registrar y/o coordinar el registro de datos en el SUT. Gestionar opinión favorable del MVCS <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro es de acuerdo a los pasos establecidos, finalizar expediente en el SUT</li> <li>• Datos generales</li> <li>• Sustento técnico legal</li> <li>• Sustento de costos</li> </ul>	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Revisar decreto supremo y la exposición de motivos. Emitir opinión favorable correspondiente	MVCS	
14	Gestionar opinión favorable del MEF	OPP	EPM/ ER/ SR
15	Revisar la determinación de costos. Emitir opinión favorable correspondiente	MEF	
16	Gestionar opinión favorable de la SGP	OPP	EPM/ ER/ SR
17	Revisar sustento técnico y legal. Emitir opinión favorable correspondiente	PCM-SGP	
18	Gestionar publicación de norma	OPP	EPM/ ER/ SR
19	Publicar norma que aprueba el TUPA de la SBN	DOP	
20	Subir al sistema la norma que aprueba el TUPA y documentos finales que lo complementan	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Proyecto de TUPA.
- Decreto Supremo o Resolución Ministerial que aprueba el TUPA.

**Proceso relacionado:**

E02.01.02 Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E02.01.02 Elaboración o actualización del TUPA o TUSNE o caracterización del procedimiento

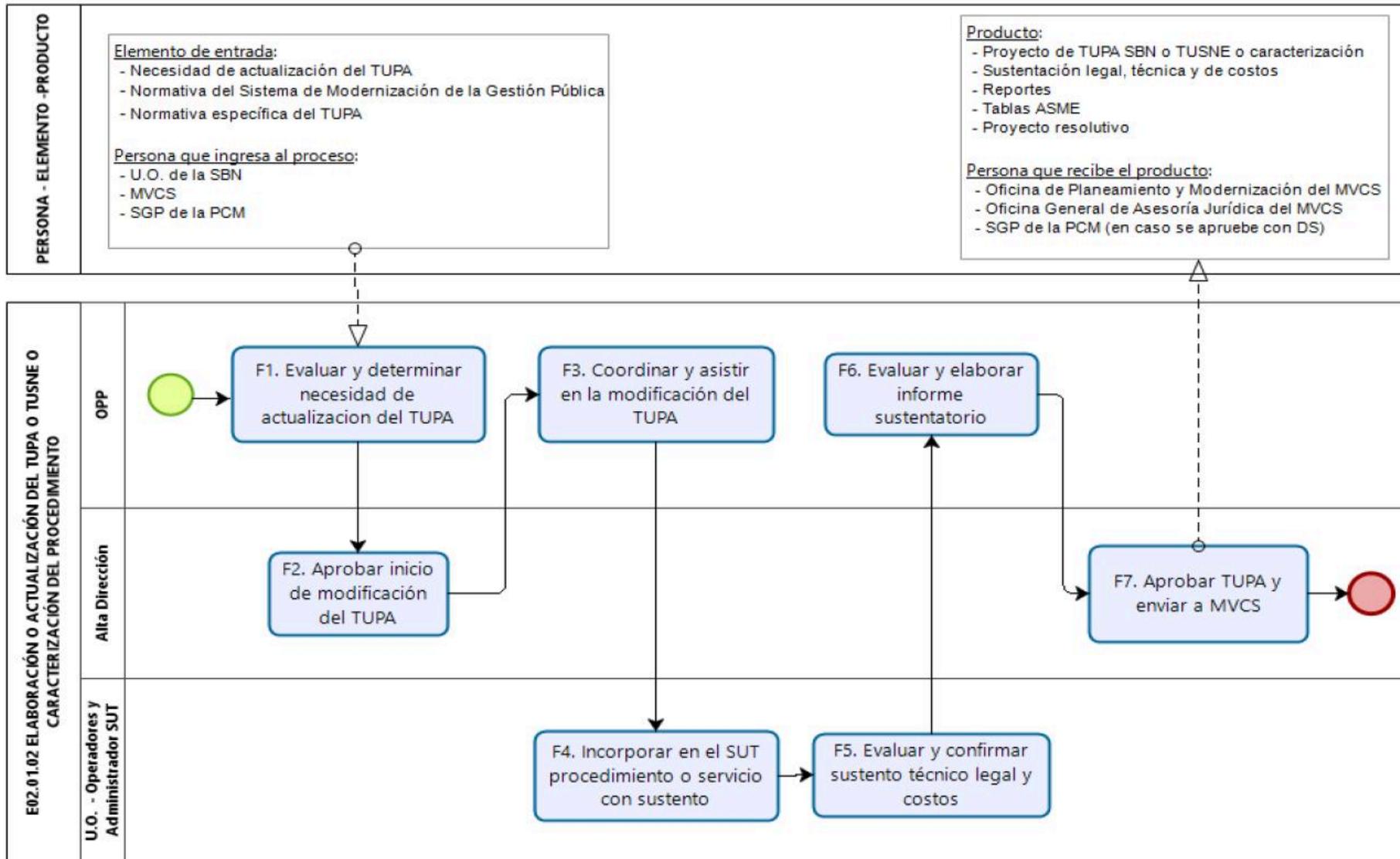
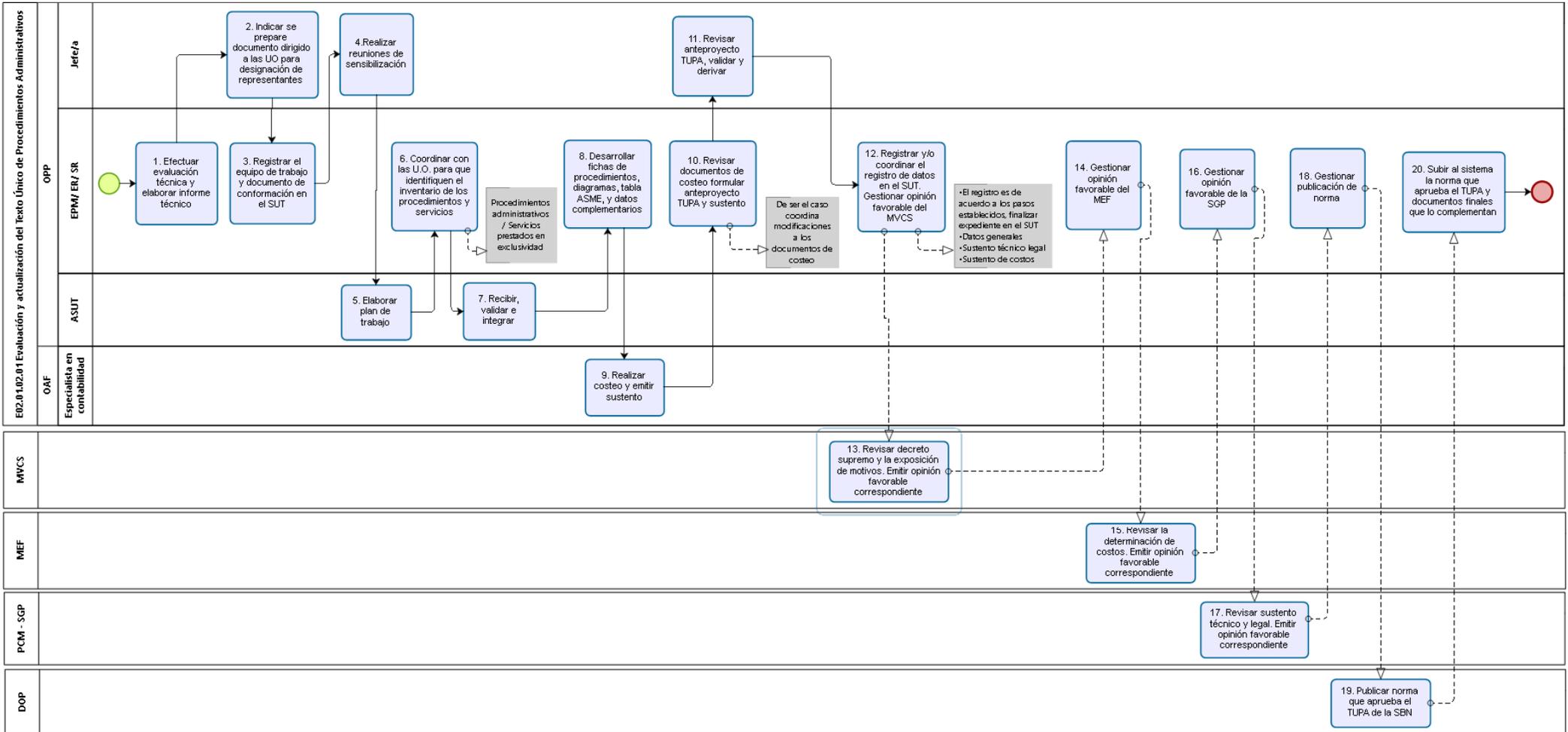
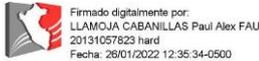
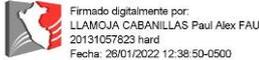
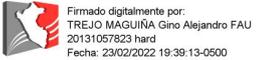


Diagrama del Procedimiento: E02.01.02.01 Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN



<b>Código:</b> E02.01.03.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:35:34-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:38:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:39:13-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Determinar, bajo el marco técnico y legal vigente, la viabilidad técnica de las propuestas de documentos normativos o de gestión.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN que efectúen o se encuentren vinculadas a las propuestas de documentos normativos o de gestión.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización o proponente

**Definiciones:**

<b>Documento Normativo</b>	Es el documento que proporciona reglas, directrices o características para la ejecución de actividades o para el logro de sus resultados. Conforme a la directiva de emisión de documentos normativos son: Política, directiva, reglamento, manuales y lineamientos.
<b>Documento de Gestión</b>	Es el instrumento técnico que regula el modelo de gestión interna institucional y permite establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y competencias. Ejemplos: Reglamento de organización y funciones, clasificador de cargos, manual de perfiles de puestos, cuadro para asignación de personal, planes, etc.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Propuesta de documento normativo o de gestión	a) UO proponente
b) Informe técnico sustentatorio de la propuesta	b) UO proponente

**Actividades:**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar propuesta normativa o de documento de gestión e informe y solicitar evaluación técnica. En caso de involucrar a otras UO, obtener pronunciamiento técnico y adjuntar	UO	Jefe/a / Director/a
2	Recibir, verificar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Revisar y evaluar el proyecto de documentos normativos o de gestión ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 11 No: ir a la actividad siguiente	OPP	EPM/ ER/ SR
4	Coordinar subsanación de observaciones con la UO proponente ¿Es subsanable? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 6	OPP	EPM/ ER/ SR
5	Subsanar observaciones y devolver	UO	Jefe/a / Director/a
6	Revisar subsanaciones efectuadas ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 11 No: ir a la actividad siguiente	OPP	EPM/ ER/ SR
7	Elaborar informe o memorándum con opinión y observaciones	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Revisar informe o memorándum ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 7 (devolver)	OPP	Jefe/a

9	Firmar y derivar documento	OPP	Jefe/a
10	Recibir, subsanar observaciones y derivar	OPR	Jefe/a / Director/a /
11	Recibir documento con subsanaciones y derivar a especialista	OPP	Jefe/a
12	Verificar subsanaciones y proyectar informe con opinión técnica favorable	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Revisar informe de opinión técnica ¿Es conforme? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 11 (devolver)	OPP	Jefe/a
14	Firmar informe de opinión técnica y derivar a la OAJ	OPP	Jefe/a
15	Efectuar seguimiento a resultados de trámite	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe
- Resolución que aprueba el documento normativo o de gestión.

**Proceso relacionado:**

E02.01.03 Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E02.01.03 Revisión y evaluación de propuestas de documentos normativos o de gestión

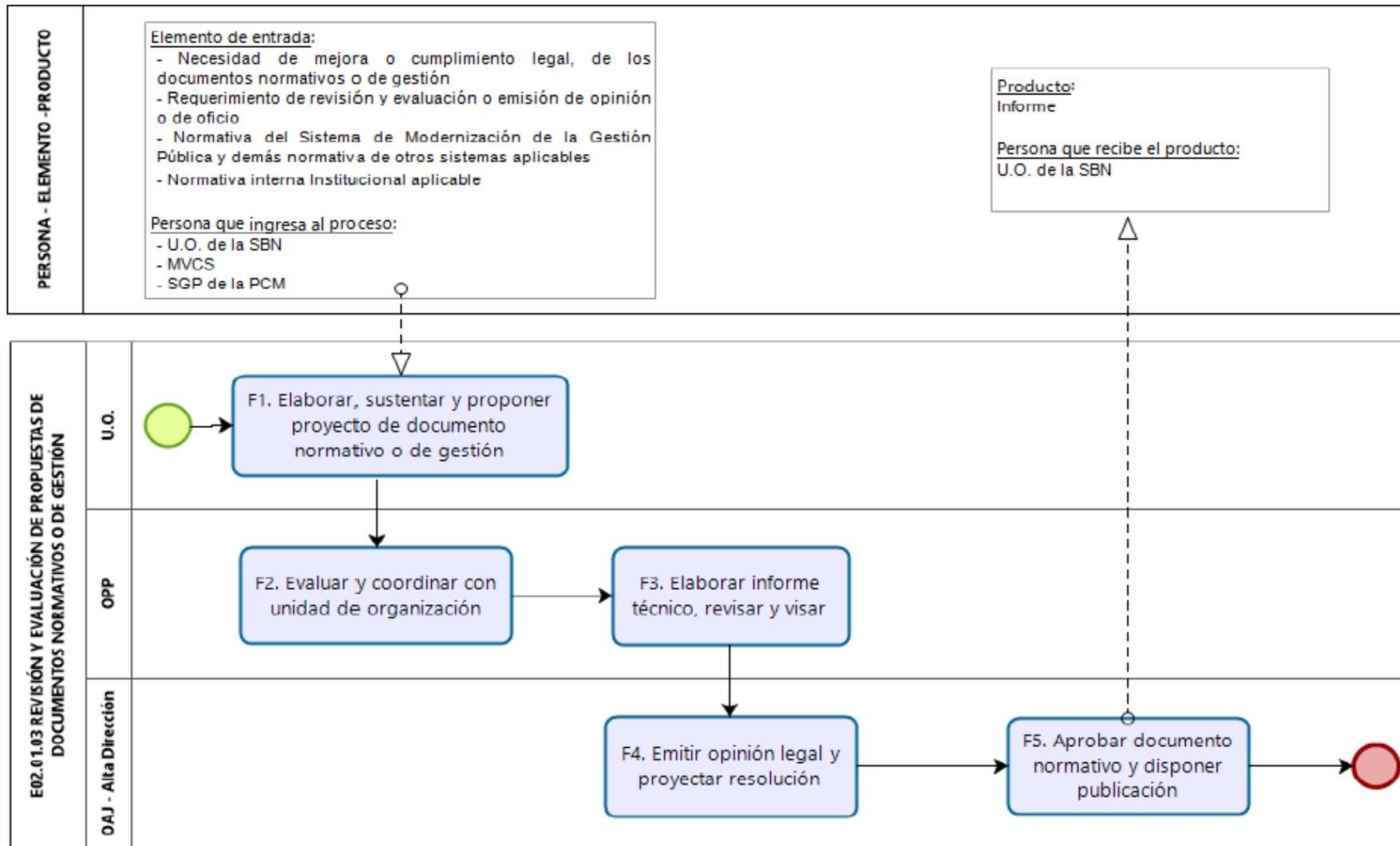
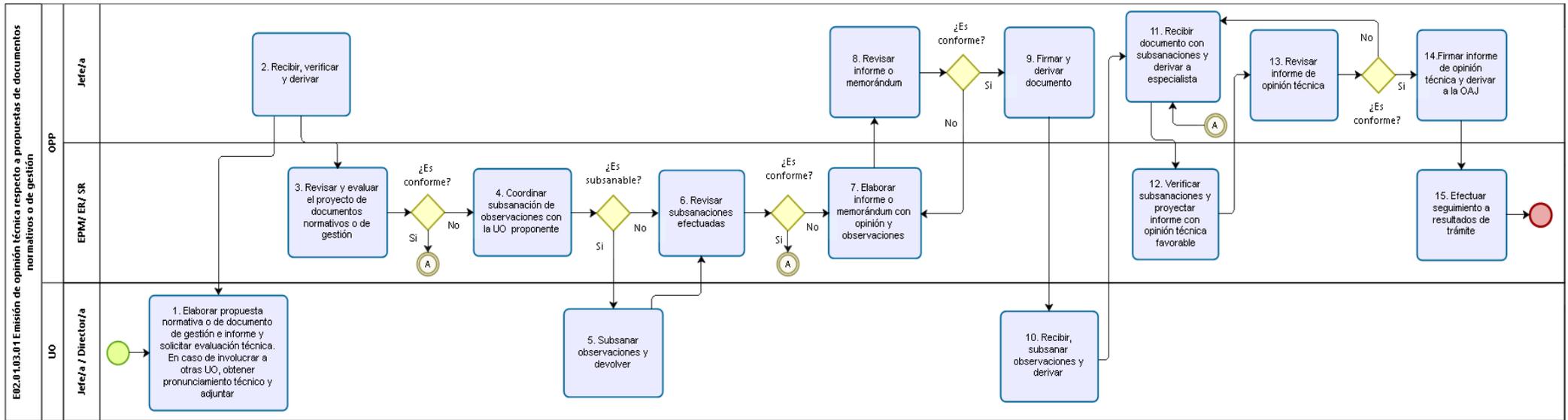
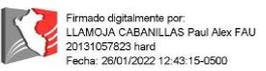
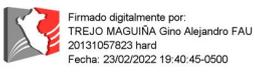


Diagrama del Procedimiento: E02.01.03.01 Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión



<b>Código:</b> E02.01.04.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración o modificación de proyectos de documentos normativos o de gestión	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:41:58-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 12:43:15-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:40:45-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mejorar la regulación institucional de los documentos normativos o de gestión de la SBN, de competencia o delegado o asignado a la OPP, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
--

<b>Alcance del procedimiento:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección (Gerencia General y/o Despacho de el/la Superintendente/a).
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>OPR</b>	Órgano proponente
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización

**Definiciones:**

<b>Documento Normativo</b>	Es el documento que proporciona reglas, directrices o características para la ejecución de actividades o para el logro de sus resultados. Conforme a la directiva de emisión de documentos normativos son: Política, directiva, reglamento, manuales y lineamientos.
<b>Documento de Gestión</b>	Es el instrumento técnico que regula el modelo de gestión interna institucional y permite establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y competencias. Ejemplos: Reglamento de organización y funciones, clasificador de cargos, manual de perfiles de puestos, cuadro para asignación de personal, planes, etc.
<b>Órgano Proponente</b>	Es la unidad de organización de la SBN que tiene la necesidad de generar o mejorar la regulación en el ámbito de su competencia.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o de órgano u organismo rector	a) Diario Oficial El Peruano
b) Informe que sustente la necesidad de regulación u orientación institucional	b) UO de la SBN
c) Implementación del sistema de control interno institucional	c) CGR

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar la necesidad de elaboración o modificación de documento normativo o de gestión	OPR	Jefe/a Director/a Subdirector/a
2	Elaborar propuesta de documento normativo o de gestión o de modificación e informe con sustento técnico y derivar	OPR	Jefe/a Director/a Subdirector/a
3	Recibir proyecto de documento normativo o de gestión y asignar	OPP	Jefe/a
4	Recibir y evaluar la propuesta de documento normativo o de gestión ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad siguiente	OPP	EPM/ ER/ SR
5	Coordinar subsanación y elaborar informe observando el proyecto de documento normativo o de gestión	OPP	EPM/ ER/ SR
6	Revisar, de estar conforme, firmar informe y derivar	OPP	Jefe/a
7	Recibir, revisar y asignar	OPR	Jefe/a Director/a Subdirector/a

8	Subsanar observaciones y gestionar continuación de trámite	OPR	Especialista
9	Recibir y asignar	OPP	Jefe/a
10	Proyectar informe otorgando conformidad al proyecto de documento normativo o de gestión	OPP	EPM/ ER/ SR
11	Revisar, firmar informe y remitir a la OAJ	OPP	Jefe/a
12	Recibir y asignar	OAJ	Jefe/a
13	Recibir, evaluar y emitir opinión legal con proyecto de Resolución	OAJ	Especialista Jurídico
14	Revisar, firmar informe y derivar a GG	OAJ	Jefe/a
15	Revisar y visar o firmar resolución ¿Requiere firma del Superintendente/a? Sí: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 18	GG	Gerente/a General
16	Revisar y firmar resolución	ADIR	Superintendent e/a
17	Aprobar documento normativo o de gestión y firmar Resolución	ADIR	Superintendent e/a
18	Publicar en el Portal web SBN	TI	Profesional /Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe
- Memorándum
- Resolución

**Proceso relacionado:**

E02.01.04 Elaboración de proyectos de documentos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E02.01.04 Elaboración de proyectos de documentos normativos

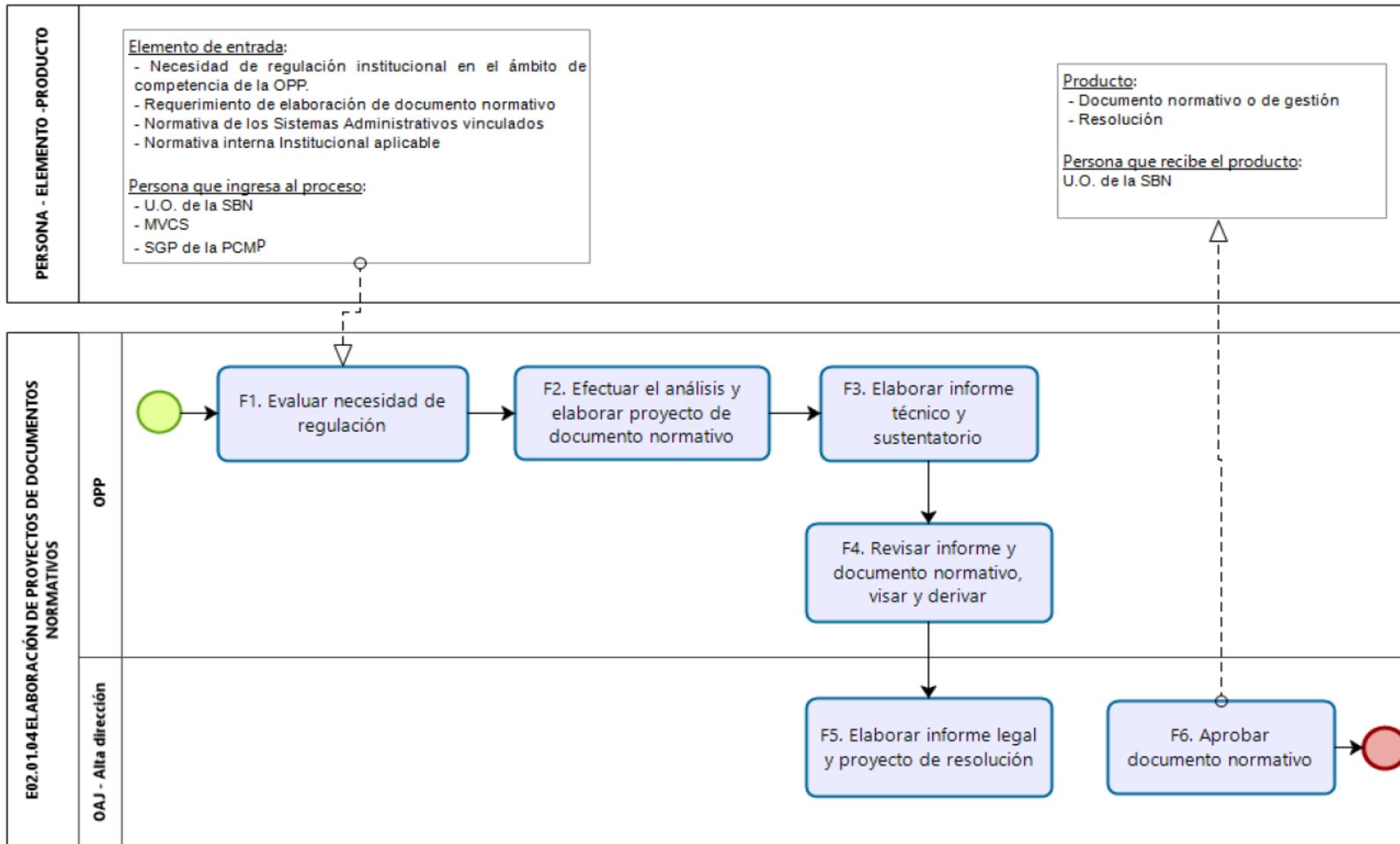
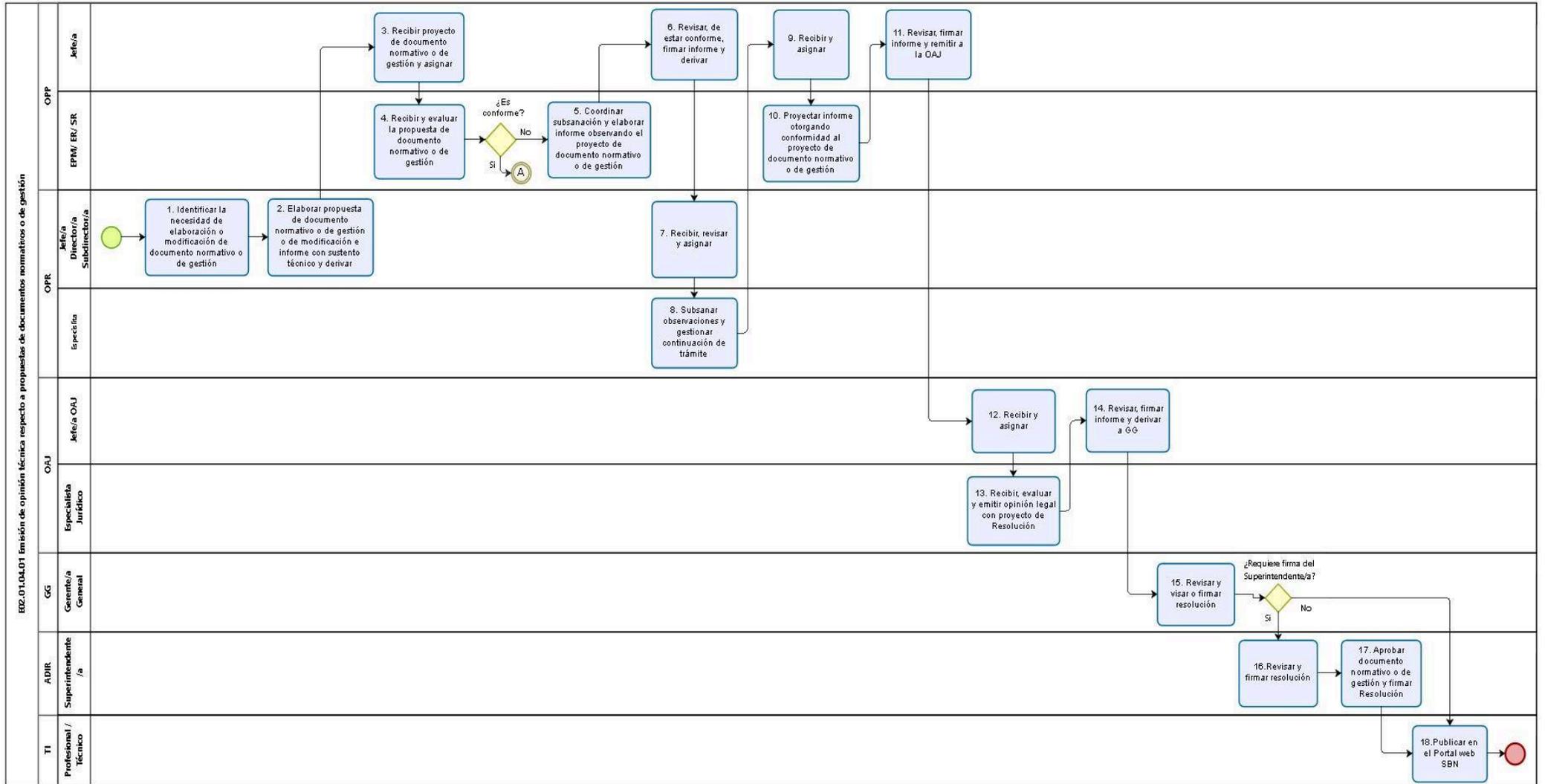


Diagrama del Procedimiento: E02.01.05.01 Elaboración o modificación de proyectos de documentos normativos o de gestión



PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS

<b>Código:</b> E02.02.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 14:58:38-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 14:59:59-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:41:55-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Fortalecer la implementación de la gestión por procesos que contribuya a mejorar la eficiencia de la SBN en el marco de su misión, funciones y competencias institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>
<b>ADIR</b>   Superintendente

<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>GxP</b>	Gestión por procesos
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización
<b>UORP</b>	Unidad/es de organización responsable de procesos o dueño del proceso
<b>TI</b>	Tecnologías de la información

**Definiciones:**

<b>Gestión por Procesos</b>	Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
<b>Dueño del Proceso</b>	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley, Decreto Supremo o Resolución	a) Diario Oficial El Peruano
b) Cambios en las funciones institucionales	b) Unidad de organización de la SBN

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar la necesidad de elaboración o actualización de documento técnico de GxP Nota: esta actividad también puede ser realizada por el dueño del proceso	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Realizar reuniones de coordinación con los responsables de los procesos	OPP	EPM/ ER/ SR
3	Analizar la denominación, definición, clasificación y/o interacción de los procesos, y formular modificaciones de ser el caso	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Elaborar propuesta de documento técnicos de GxP e informe de sustento	OPP	EPM/ ER/ SR
5	Firmar informe y derivar	OPP	Jefe/a
6	Recibir, revisar y derivar disponiendo elaboración de proyecto resolutivo	GG	Gerente/a General
7	Recibir y asignar	OAJ	Jefe/a

8	Recibir, revisar y elaborar proyecto de resolución	OAJ	Especialista Jurídico
9	Remitir informe con opinión legal favorable y proyecto de resolución con vistos	OAJ	Jefe/a
10	Revisar y firmar resolución de aprobación	GG	Gerente/a General
11	Publicar en el portal web	TI	Profesional / Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

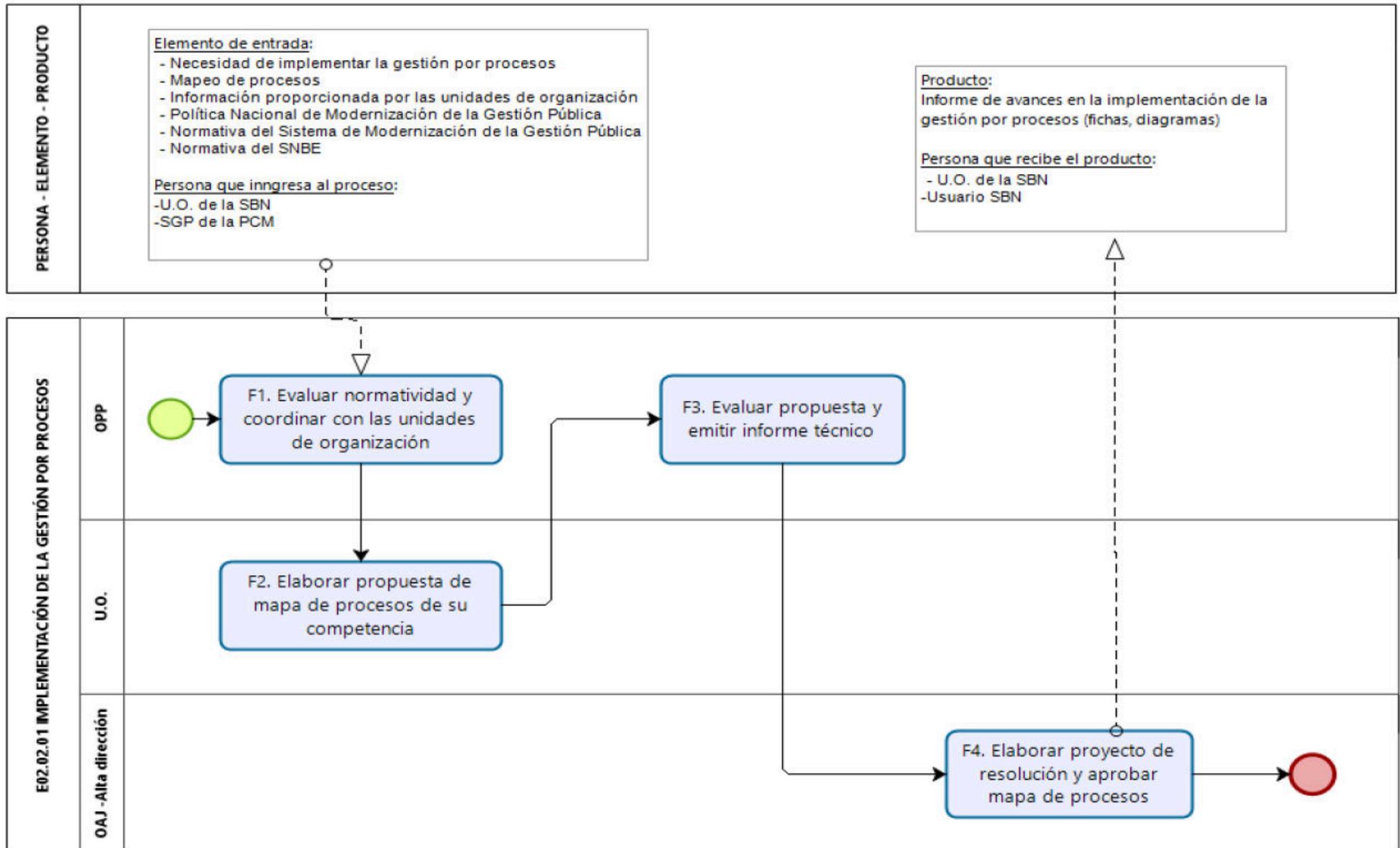
- Informe
- Resolución
- Documento técnico de gestión por proceso

**Proceso relacionado:**

E02.02.01 Implementación de la gestión por procesos

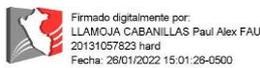
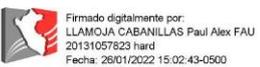
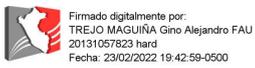
Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.02.01 Implementación de la gestión por procesos





<b>Código:</b> E02.02.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración o actualización del manual de procedimientos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Sistematizar las actividades de los procesos que ejecuta la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y documentar los procedimientos, acorde a sus funciones, objetivos y marco normativo vigente, que contribuya al control y se constituya en el instrumento útil para la gestión institucional.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>

<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>GG</b>	Gerente General
<b>GxP</b>	Gestión por procesos
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>UORP</b>	Unidad/es de organización responsable del procedimiento
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización

**Definiciones:**

<b>Procedimiento</b>	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
----------------------	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley, Decreto Supremo o Resolución	a) Diario Oficial El Peruano
b) Cambios en las formas o maneras de ejecutar las actividades para la obtención de los productos	b) Unidad de organización de la SBN
c) Automatización de las actividades realizadas para la obtención de los productos	c) Unidad de organización de la SBN

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar la necesidad de elaboración o actualización de manual de procedimientos Nota: esta actividad también puede ser realizada por el Dueño del proceso	OPP/ UORP	EPM/ ER/ SR
2	Realizar reuniones de coordinación con los responsables de los procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
3	Revisar y designar un responsable para las coordinaciones respectivas con la OPP	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Tomar conocimiento y completar y/o actualizar las fichas de los procedimientos	UORP	Especialista
5	Remitir a la OPP vía correo electrónico / memorándum la propuesta del manual de procedimientos para su revisión	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Recibir, revisar y asignar a especialista	OPP	Jefe/a
7	Evaluar la propuesta del manual de procedimientos ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad siguiente	OPP	EPM/ ER/ SR

8	Coordinar las correcciones con los responsables de los procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
9	Elaborar memorándum o informe para solicitar validación de procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
10	Revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
11	Recibir y asignar al responsable designado	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
12	Evaluar y proyectar memorándum que valida el proyecto de manual de procedimientos	UORP	Especialista
13	Revisar y firmar memorándum	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
14	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe/a
15	Verificar y elaborar informe técnico favorable al proyecto manual de procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
16	Recibir, revisar, firmar informe técnico favorable y derivar	OPP	Jefe/a
17	Recibir, revisar y derivar disponiendo elaboración de proyecto resolutive	GG	Gerente/a General
18	Recibir, revisar y asignar	OAJ	Jefe/a
19	Elaborar proyecto de resolución e informe	OAJ	Especialista Jurídico
20	Revisar, firmar informe, obtener vistos y derivar proyecto de resolución	OAJ	Jefe/a
21	Verificar, aprobar manual de procedimientos y firmar resolución y disponer publicación	GG	Gerente/a General
22	Publicar en portal web	TI	Profesional/ Técnico
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

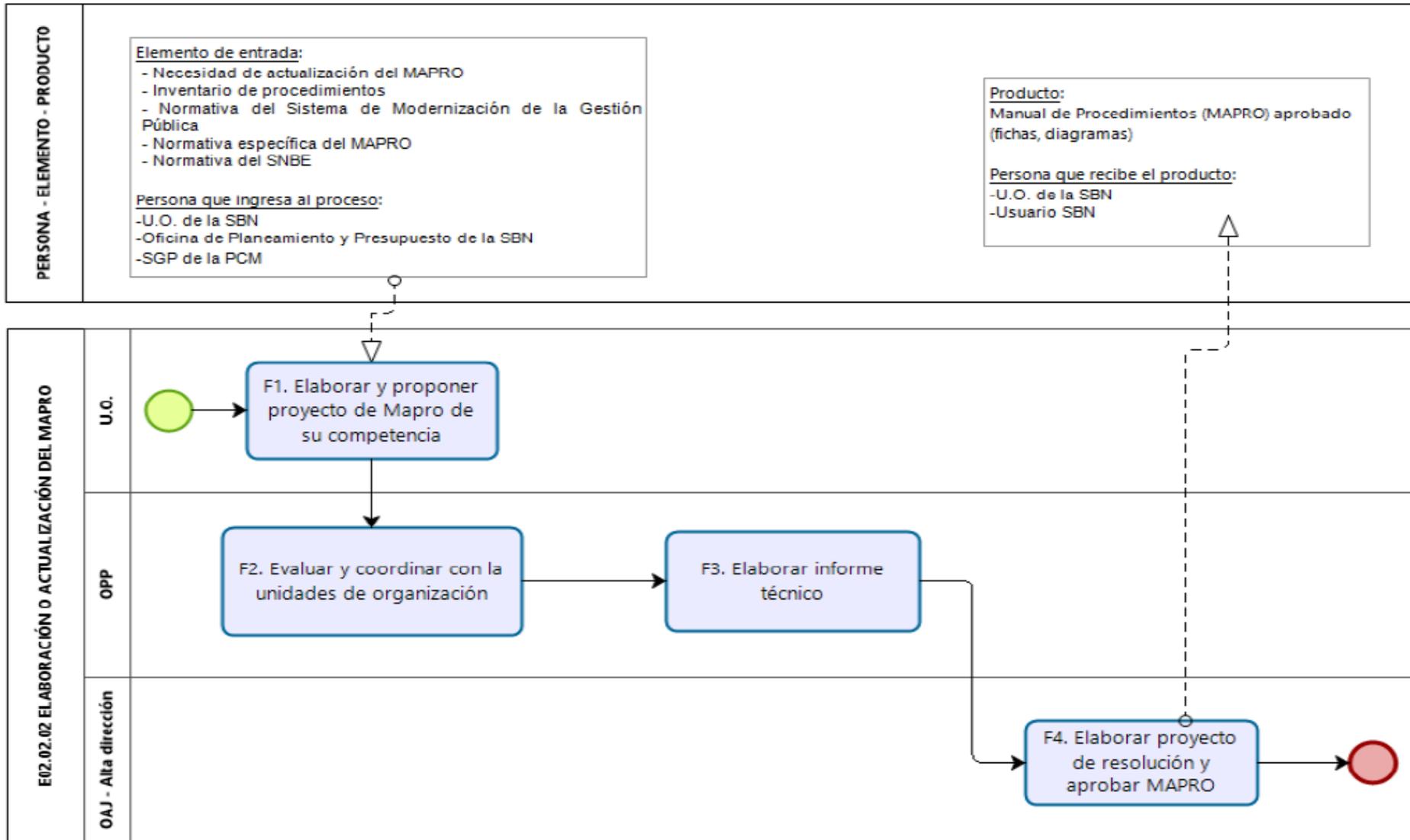
- Informe / Memorándum
- Resolución
- Mapro

**Proceso relacionado:**

E02.02.02 Elaboración o actualización del MAPRO

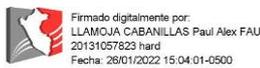
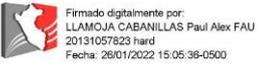
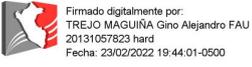
Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E02.02.02 Elaboración o actualización del MAPRO





<b>Código:</b> E02.02.03.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Verificar el nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejoras de los procesos y procedimientos, que contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>
<b>ADIR</b>   Despacho de el/la Superintendente/a

<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a de Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización

**Definiciones:**

<b>Análisis</b>	Descomponer las partes de un todo que permita su estudio específico y su interrelación, comparando los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos y procedimientos.
-----------------	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Procesos y procedimientos aprobados mediante acto resolutivo	a) SBN
b) Indicadores de los procesos y procedimientos e información pertinente	b) Unidad de organización de la SBN

**Actividades:**

<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Identificar los procesos y procedimientos objeto de seguimiento y seleccionar los indicadores correspondientes e informar	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Revisar y disponer ejecución seguimiento, medición y análisis	OPP	Jefe/a
3	Elaborar memorándum para solicitar designación o actualización de representantes de dueños de procesos	OPP	EPM/ ER/ SR
4	Revisar, firmar y derivar memorándum	OPP	Jefe/a
5	Recibir y atender requerimiento	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Efectuar coordinaciones preliminares con los representantes de los dueños de los procesos y programar y proponer acciones para el seguimiento, medición y análisis	OPP	EPM/ ER/ SR
7	Revisar propuesta de programa firmar y derivar	OPP	Jefe/a
8	Recibir programa y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
9	Realizar reuniones de coordinación con los responsables de los procesos y/o procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
10	Recolectar, elaborar información y remitir	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a

			Representante dueño de proceso
11	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe/a
12	Revisar, analizar y evaluar la información identificando tendencias, progresos, brechas de cumplimiento y elaborar informe ¿Es conforme? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 9	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Recibir, revisar, firmar informe y derivar	OPP	Jefe/a
14	Recibir, revisar y emitir memorándum a la UO responsable, con copia a la OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones	GG	Gerente/a General
15	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones respecto al seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
16	Recibir copia del memorándum, y derivar con instrucciones	OPP	Jefe/a
17	Tomar conocimiento y efectuar el seguimiento correspondiente	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe
- Memorándum

**Proceso relacionado:**

E02.02.03 Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E02.02.03 Seguimiento, medición y análisis de procesos y procedimientos

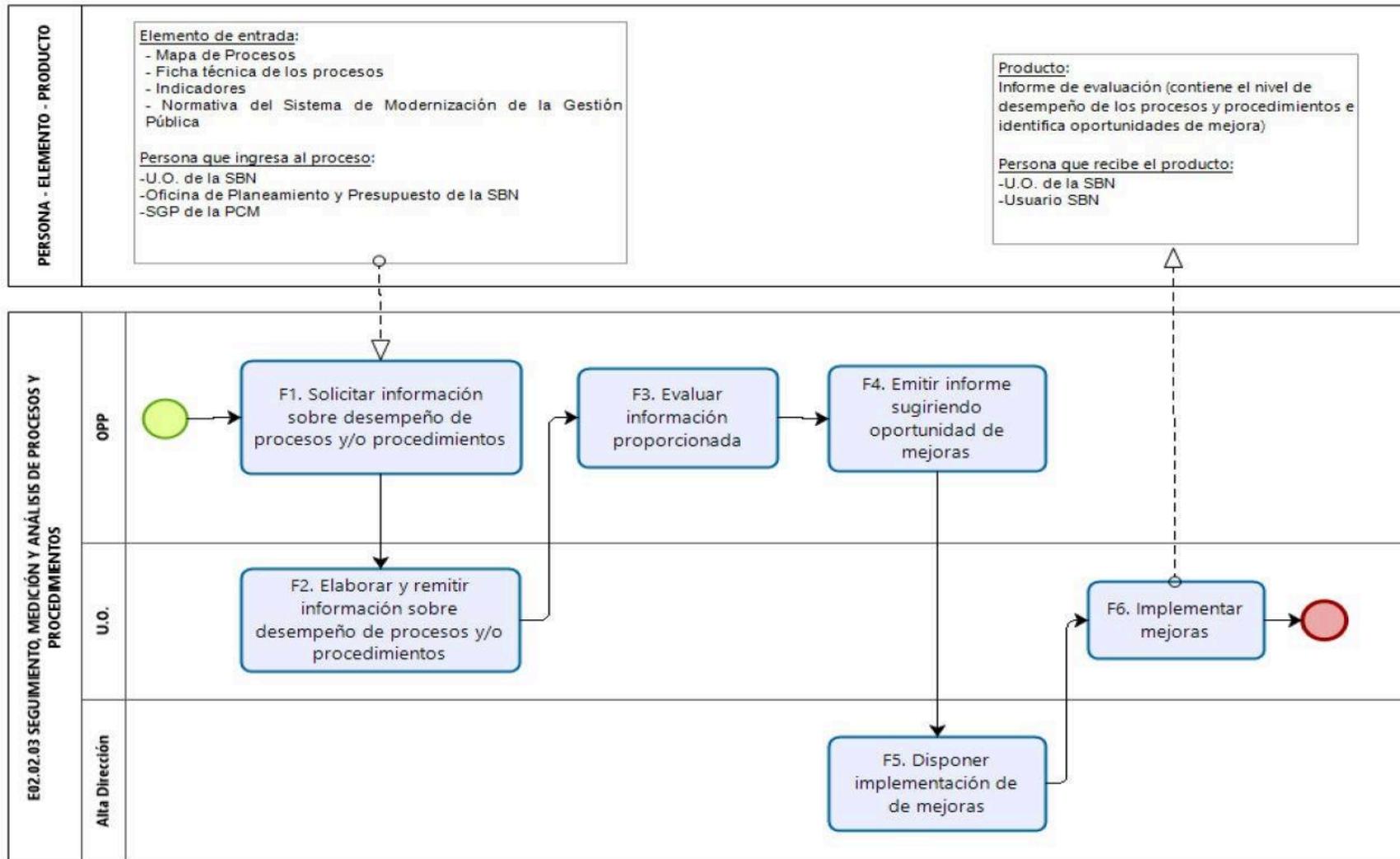
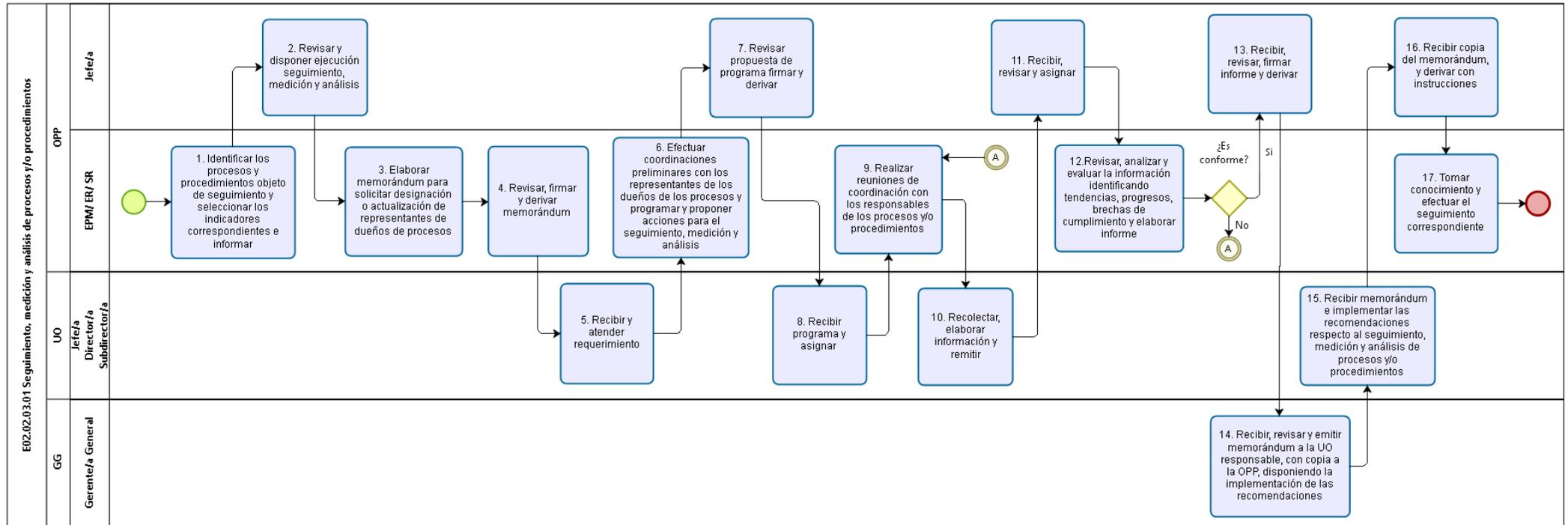
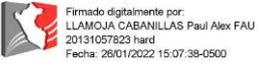
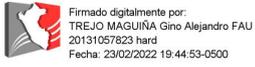


Diagrama del procedimiento: E02.02.03.01 Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos



PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E02.03 GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

<b>Código:</b> E02.03.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mejora continua de procesos y procedimientos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 28/01/2022 15:08:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 28/01/2022 15:07:38-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:44:53-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Optimizar el desempeño de los procesos y procedimientos en el marco de las prioridades institucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la SBN.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>g) Resolución N° 0031-2021/SBN-GG, que aprueba los Lineamientos para la innovación y mejora continua en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>CDPSA</b>	Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>EMC</b>	Equipo de mejora continua
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a de Racionalización
<b>UORP</b>	Unidad/es de organización responsable de procesos
<b>Definiciones:</b>	
<b>Mejora Continua</b>	Es el esfuerzo de las entidades con el objetivo de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.
<b>Procedimiento</b>	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Ley, Decreto Supremo o Resolución	a) Diario Oficial El Peruano
b) Memorándum / Informe	b) GG - OPP

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Revisar informe sobre medición y análisis de procesos y procedimientos o normativa sobre la materia, y efectuar propuesta preliminar y efectuar coordinaciones previas con las UO involucradas	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Recibir propuesta, revisar, firmar y derivar documento	OPP	Jefe/a
3	Recibir propuesta, revisar y asignar	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Revisar y coordinar con personal de OPP y elaborar o dar conformidad a propuesta preliminar de mejora	UORP	Personal designado
5	Revisar, firmar y derivar	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Recibir documento de propuesta de mejora de proceso o procedimiento y asignar	OPP	Jefe/a
7	Consolidar e identificar necesidades de mejora y priorizar	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Remitir mediante memorándum necesidades de mejora y priorización al EMC	OPP	Jefe/a

9	Elaborar y aprobar plan de trabajo e informar al CDPSA, según procesos o procedimientos y problemas seleccionados	EMC OPP UORP	Integrantes EPM/ ER/ SR Personal designado
10	Recibir plan de trabajo y derivar	OPP	Jefe/a
11	Recibir plan de trabajo y asignar	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
12	Validar problemas seleccionados y participar en reuniones de análisis	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
13	Efectuar análisis causa efecto y seleccionar mejoras. Priorizar mejoras seleccionadas y elaborar propuesta	EMC OPP UORP	Integrantes EPM/ ER/ SR Personal designado
14	Recibir propuesta de selección de mejoras priorizadas, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
15	Recibir, revisar y asignar.	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
16	Recibir, revisar y elaborar propuesta de plan de implementación de las mejoras (Objetivo, acciones a implementar, plazos, responsables, medios de verificación)	UORP	Personal designado
17	Recibir, revisar, validar propuesta de selección de mejoras y derivar propuesta de plan de implementación de las mejoras	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
18	Revisar plan de implementación de mejoras y elaborar informe ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 14	EMC OPP UORP	Integrantes EPM/ ER/ SR Personal designado
19	Recibir, revisar y derivar señalando que el dueño del proceso debe remitir semestralmente un reporte sobre los avances en la implementación de las mejoras	OPP	Jefe/a
20	Recibir informe y plan de implementación de mejoras y asignar	UORP	Jefe/a Director/a Subdirector/a
21	Recibir, verificar e implementar las mejoras establecidas en el plan de implementación de mejoras e informar semestralmente	UORP	Personal pertinente
22	Efectuar seguimiento al plan de implementación de mejoras	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Ficha y gráfico de proceso y/o procedimiento
- Informe

**Proceso relacionado:**

E02.03.01 Implementación de la mejora continua y de la calidad

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.03.01 Implementación de la mejora continua y de la calidad

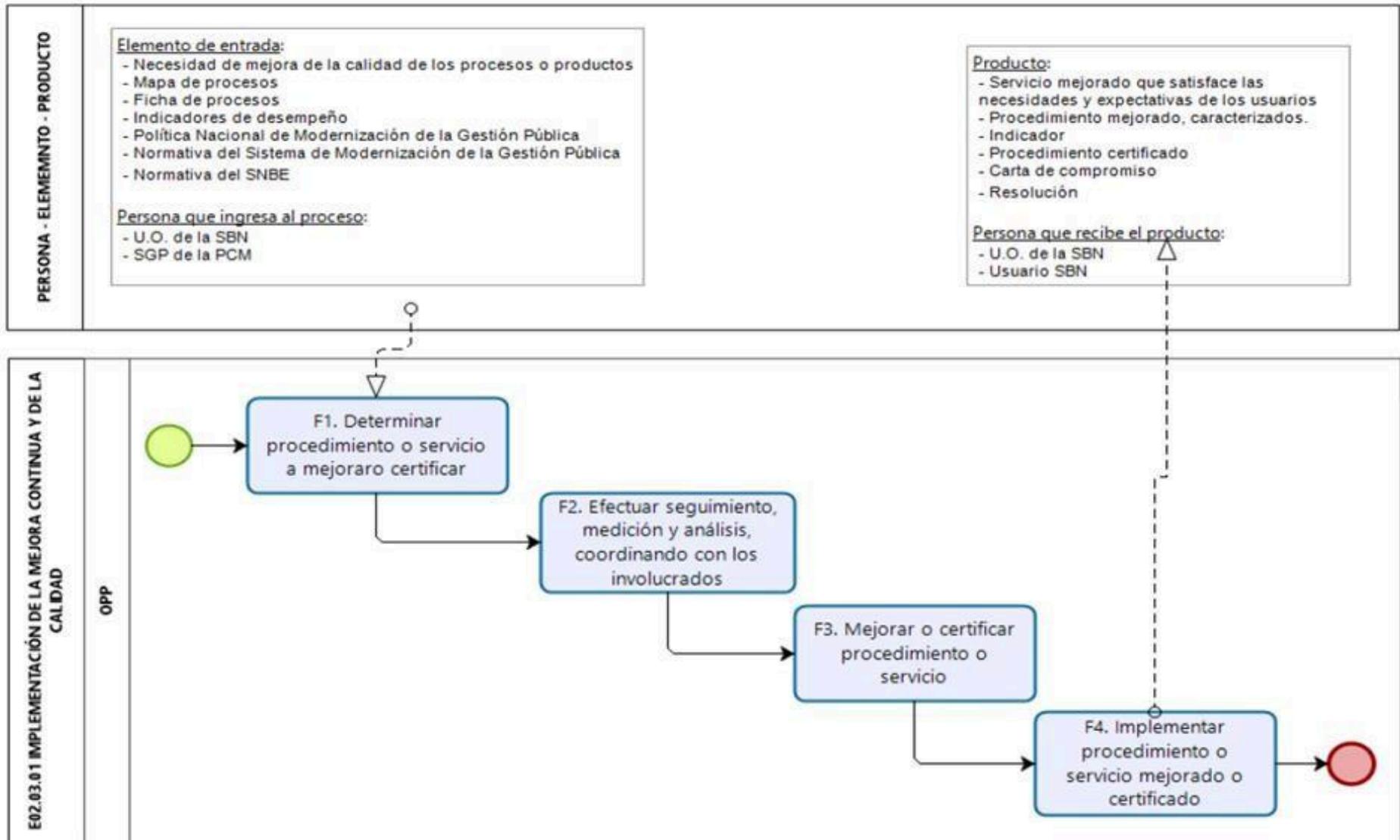
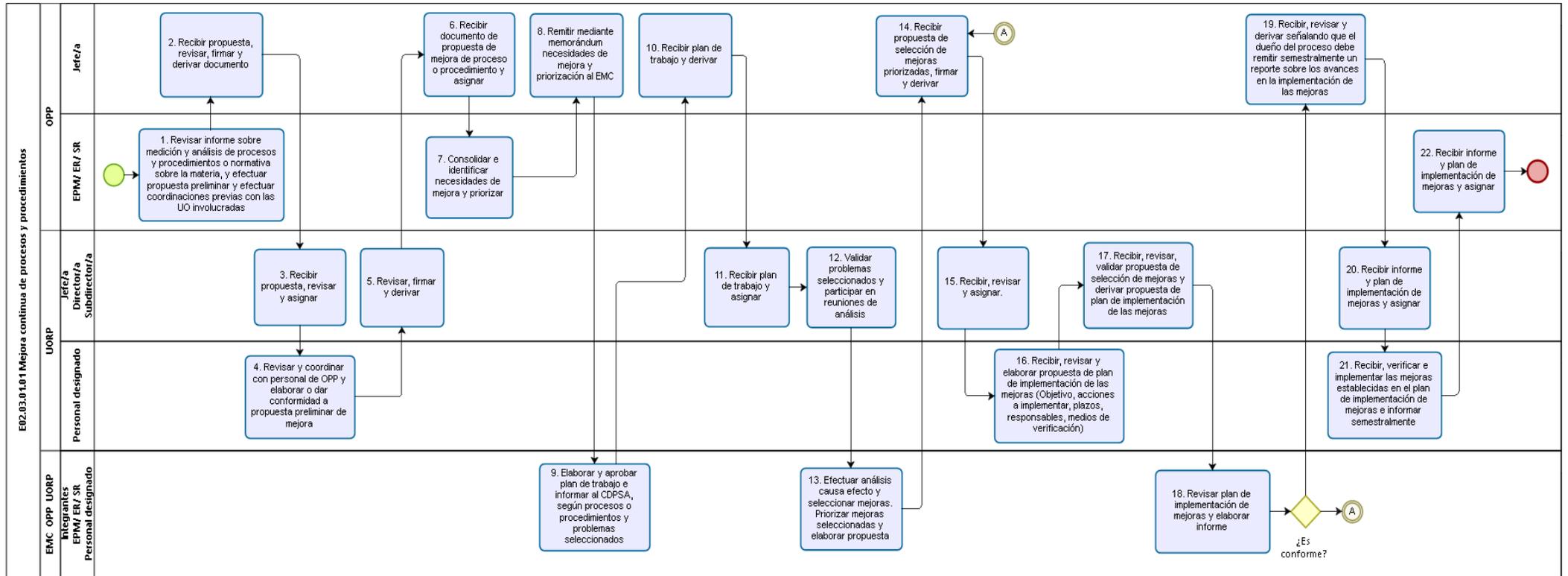
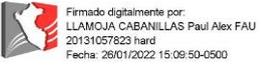
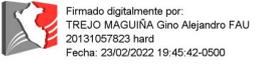


Diagrama del Procedimiento: E02.03.01.01 Mejora continua de procesos y procedimientos



<b>Código:</b> E02.03.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de la calidad del servicio	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 15:08:40-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 15:09:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUINA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:45:42-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Implementar y mantener una herramienta de gestión que oriente la mejora de los bienes y servicios otorgados y contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.</li> </ul>

Siglas y definiciones:	
<b>Siglas:</b>	
<b>EMC</b>	Equipo de Mejora Continua
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SGP</b>	Secretaría de Gestión Pública
<b>UO</b>	Unidad/es de organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Calidad de Servicios</b>	Está entendida como la medida en que los servicios brindados por el Estado responden a las necesidades y expectativas de las personas. Está vinculada con el grado de adecuación de los servicios a las condiciones y los resultados que las personas necesitan recibir, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva.
<b>Personas</b>	Conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a los servicios brindados por las entidades públicas. Dependiendo de la complejidad y variedad de funciones que cumple el Estado, así como la diversidad de los servicios que brindan, se dan diferentes tipos de relaciones entre las entidades públicas y las personas, pudiendo estar involucrada más de una entidad en la provisión de los servicios.
<b>Servicios</b>	Productos intangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones (p.e. atención médica, seguridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, alumbrado público, etc).
<b>Servicios Prestacionales</b>	Son aquellos que se derivan de la función prestacional del Estado y que implican una provisión del gobierno hacia las personas, tales como prestaciones de salud, educación, comunicación, limpieza pública, habilitación de carreteras o aeropuertos, fomento productivo, supervisiones o fiscalizaciones de las entidades reguladoras, seguridad y defensa nacional; así como los servicios públicos básicos (agua, alcantarillado, luz), entre otros.
<b>Servicios Prestacionales, no</b>	Son aquellos que implican el otorgamiento de derechos como consecuencia de la función reguladora, inspectora o sancionadora del Estado. Se encuentran incluidos, en este grupo, los procedimientos administrativos o trámites, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público	a) Diario Oficial el Peruano
b) Servicios institucionales	b) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar propuesta de priorización de servicios	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
2	Revisar propuesta, firmar y derivar	OPP	Jefe/a

3	Aprobar priorización de los servicios, firmar y derivar	GG	Gerente/a General
4	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
5	Revisar, evaluar y elaborar propuesta preliminar de definición de alcance del servicio priorizado, adjuntando lineamientos y/o información para la identificación de la cadena de valor.	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
6	Revisar propuesta, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
7	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
8	Recibir, revisar, evaluar y definir alcance del servicio priorizado e identificar cadena de valor, efectuando coordinaciones con la OPP	UO	Personal designado
9	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
10	Recibir, revisar propuesta y asignar	OPP	Jefe/a
11	Recibir, evaluar propuesta, coordinar con SGP y elaborar informe técnico y proyecto de oficio ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad siguiente No: Ir a actividad 6	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
12	Revisar propuesta e informe y proyecto de oficio, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
13	Revisar, firmar y derivar	GG	Gerente/a General
14	Aprobar propuesta de primera etapa	SGP	
15	Recibir aprobación (oficio o correo) para continuar con siguiente etapa	GG	Gerente/a General
16	Disponer y asignar la elaboración del autodiagnóstico	OPP	Jefe/a
17	Realizar el autodiagnóstico preliminar - análisis de la situación actual del servicio priorizado (por cada servicio), contando con el sustento pertinente	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
18	Revisar propuesta, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
19	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
20	Recibir, revisar, evaluar y definir alcance del servicio priorizado e identificar cadena de valor, efectuando coordinaciones con la OPP	UO	Personal designado
21	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
22	Recibir, revisar propuesta y asignar	OPP	Jefe/a

23	Recibir, revisar, analizar los resultados, determinar el nivel de cumplimiento e identificar los componentes del modelo en los cuales se requiere fortalecer.	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
24	Elaborar el cronograma de actividades, en base al análisis de resultados de autodiagnóstico, que contenga todas las actividades necesarias para aplicar los componentes del modelo (anexo 2 norma técnica). Coordinar con UO responsable/s y con SGP y elaborar informe y proyecto de oficio	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
25	Revisar propuesta e informe y proyecto de oficio, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
26	Revisar, firmar y derivar	GG	Gerente/a General
27	Aprobar propuesta de primera etapa	SGP	
28	Recibir aprobación (oficio o correo) para continuar con siguiente etapa	GG	Gerente/a General
29	Tomar conocimiento y coordinar la ejecución de las acciones establecidas en el cronograma	OPP	Jefe/a
30	Recibir, tomar conocimiento y derivar para la ejecución de las acciones establecidas en el cronograma	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
31	Recibir e implementar las acciones establecidas en el cronograma	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
32	Ejecutar las acciones establecidas en el cronograma	UO	Personal designado
33	Efectuar seguimiento y control. Elaborar 2 tipos de informe (tabla N° 2 de la norma técnica) que son remitidos a la SGP adjuntando evidencias: avance de periodicidad semestral y cierre al término de cada etapa.	EMC OPP	Integrantes EMC EPM/ ER/ SR
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe
- Memorándum
- Autodiagnóstico
- Cronograma

**Proceso relacionado:**

E02.03.01 Implementación de la mejora continua y de la calidad

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.03.01 Implementación de la mejora continua y de la calidad

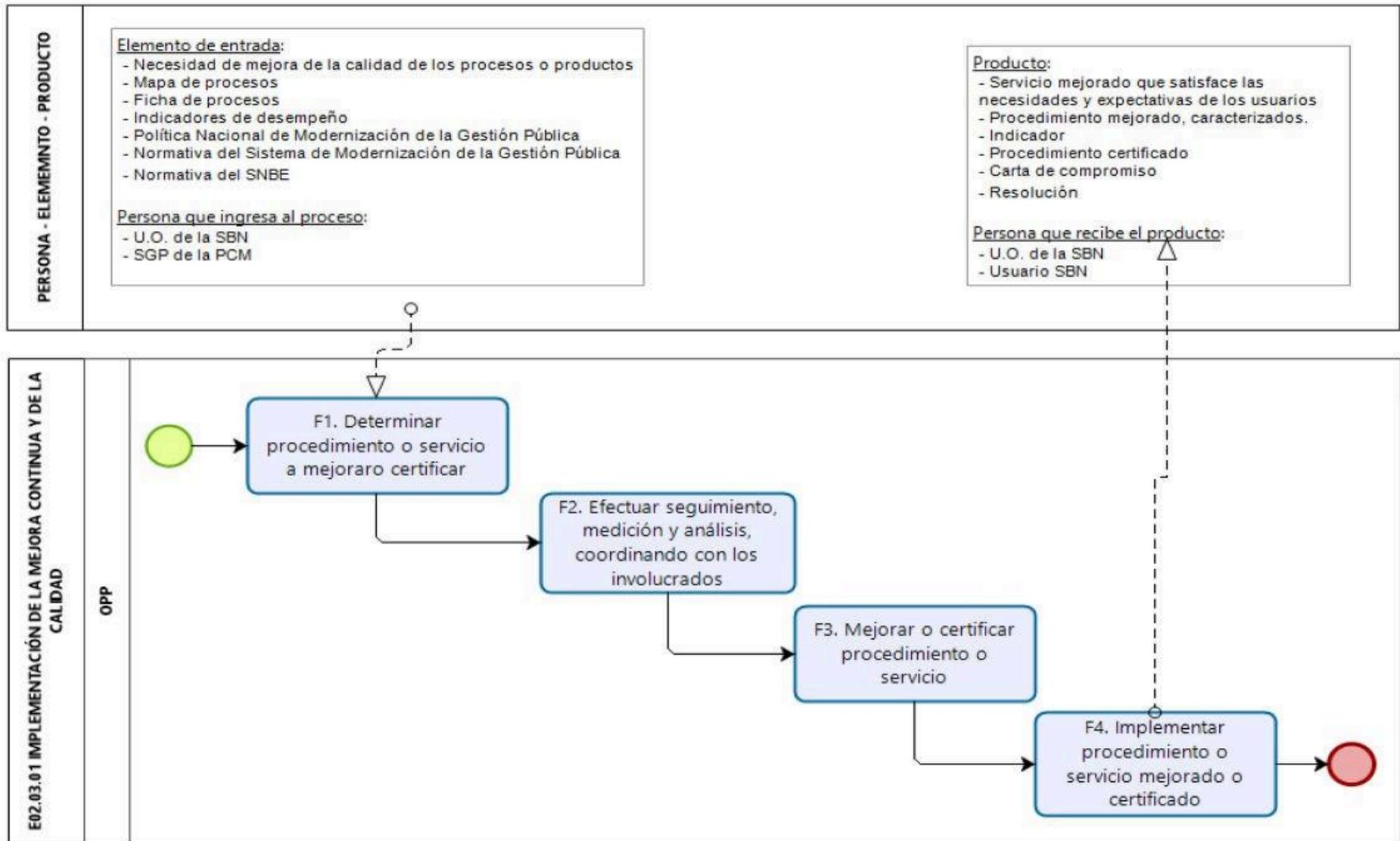
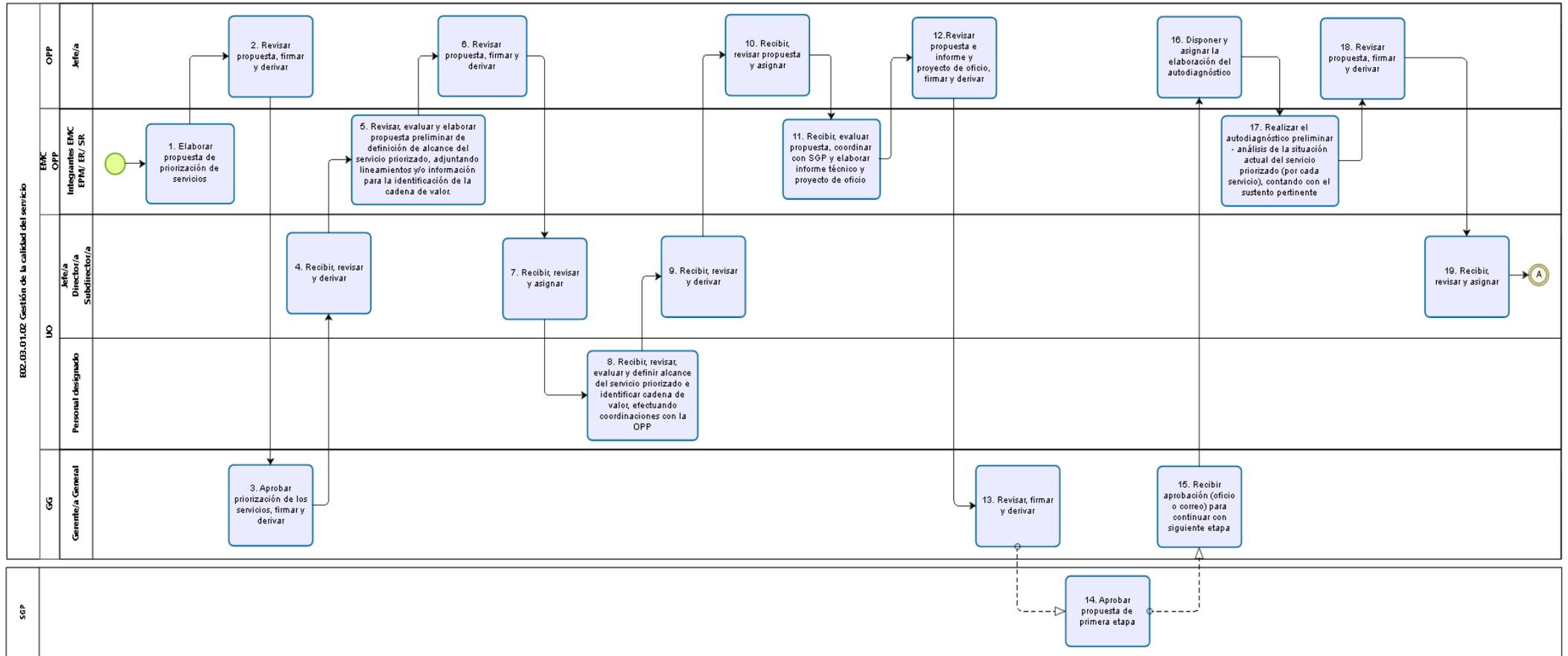
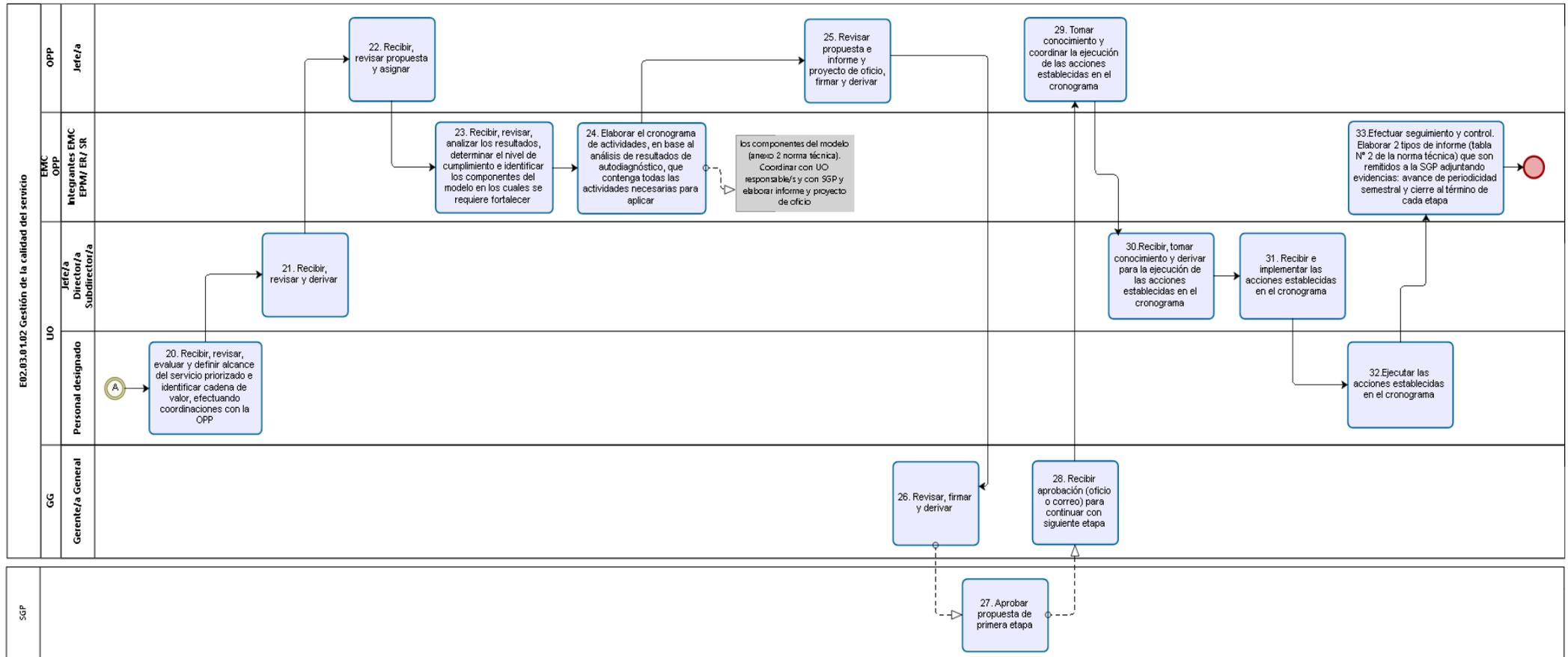
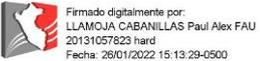
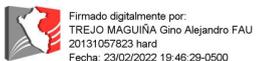


Diagrama del Procedimiento: E02.03.01.02 Gestión de la calidad del servicio





<b>Código:</b> E02.03.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Comprobar el nivel de avance en la implementación de la mejora continua y de la calidad, que permitan realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.
--

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.</li> <li>h) Resolución N° 0031-2021/SBN-GG, que aprueba los Lineamientos para la innovación y mejora continua en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización
<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Calidad de Servicios</b>	Está entendida como la medida en que los servicios brindados por el Estado responden a las necesidades y expectativas de las personas. Está vinculada con el grado de adecuación de los servicios a las condiciones y los resultados que las personas necesitan recibir, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva.
<b>Mejora Continua</b>	Es el esfuerzo de las entidades con el objetivo de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Plan de mejora	a) UO
b) Cronograma de implementación de la gestión de la calidad	b) UO
c) Informes de seguimiento de avances de ejecución o implementación	c) SBN (OPP-UO)

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Acopiar información respecto al planeamiento y seguimiento de los procesos y procedimientos y proyectar informe	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe/a
7	Revisar, analizar, evaluar y elaborar informe con resultados evaluación, según corresponda	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a

9	Recibir, y derivar mediante memorándum a la UO para las acciones correspondientes	GG	Gerente/a General
10	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación de la mejora de procedimientos y de la calidad, según corresponda	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
11	Efectuar seguimiento elaborando los informes pertinentes	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe / Memorándum
- Informe de evaluación de la gestión

**Proceso relacionado:**

E02.03.02 Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.03.02 Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad

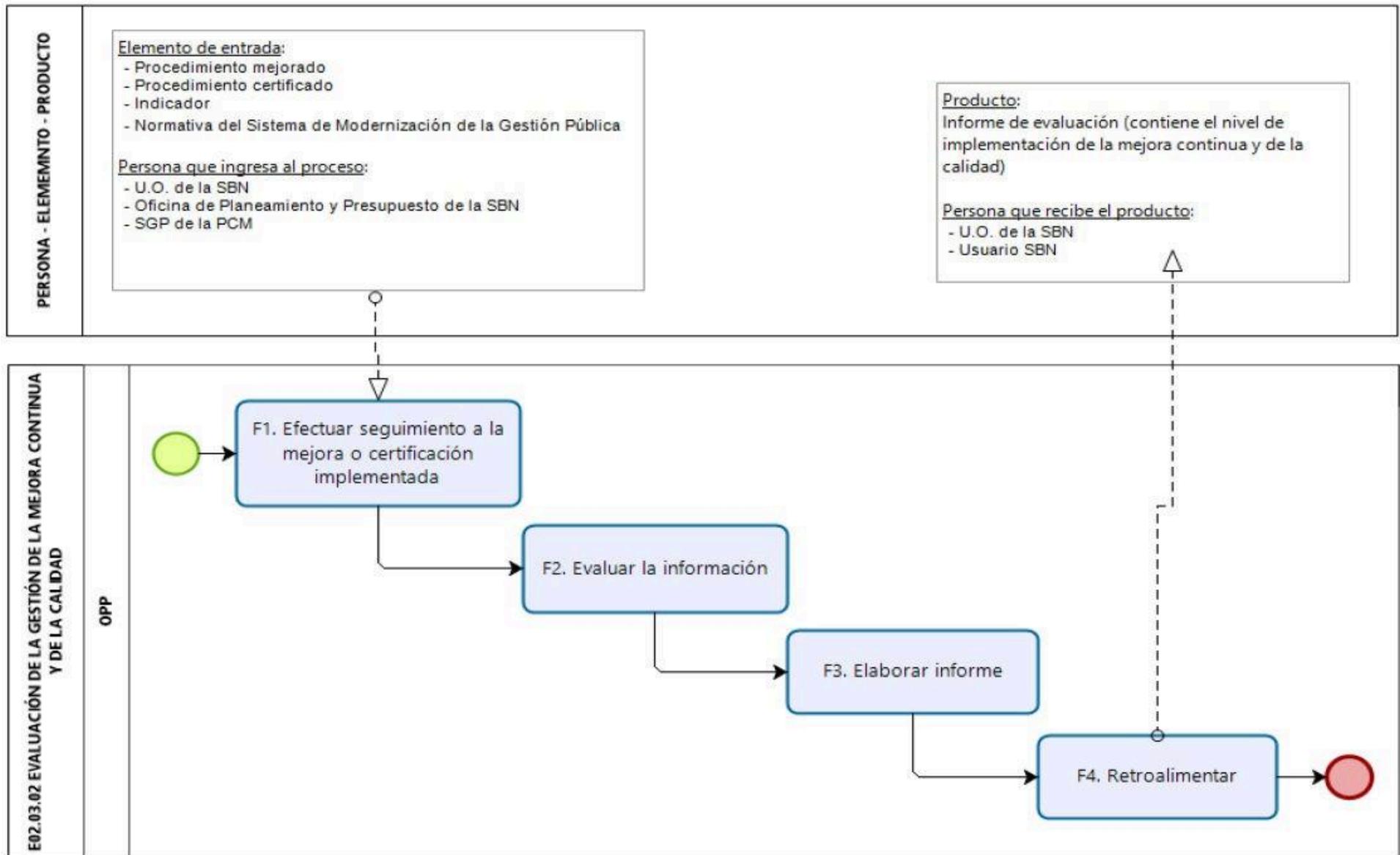
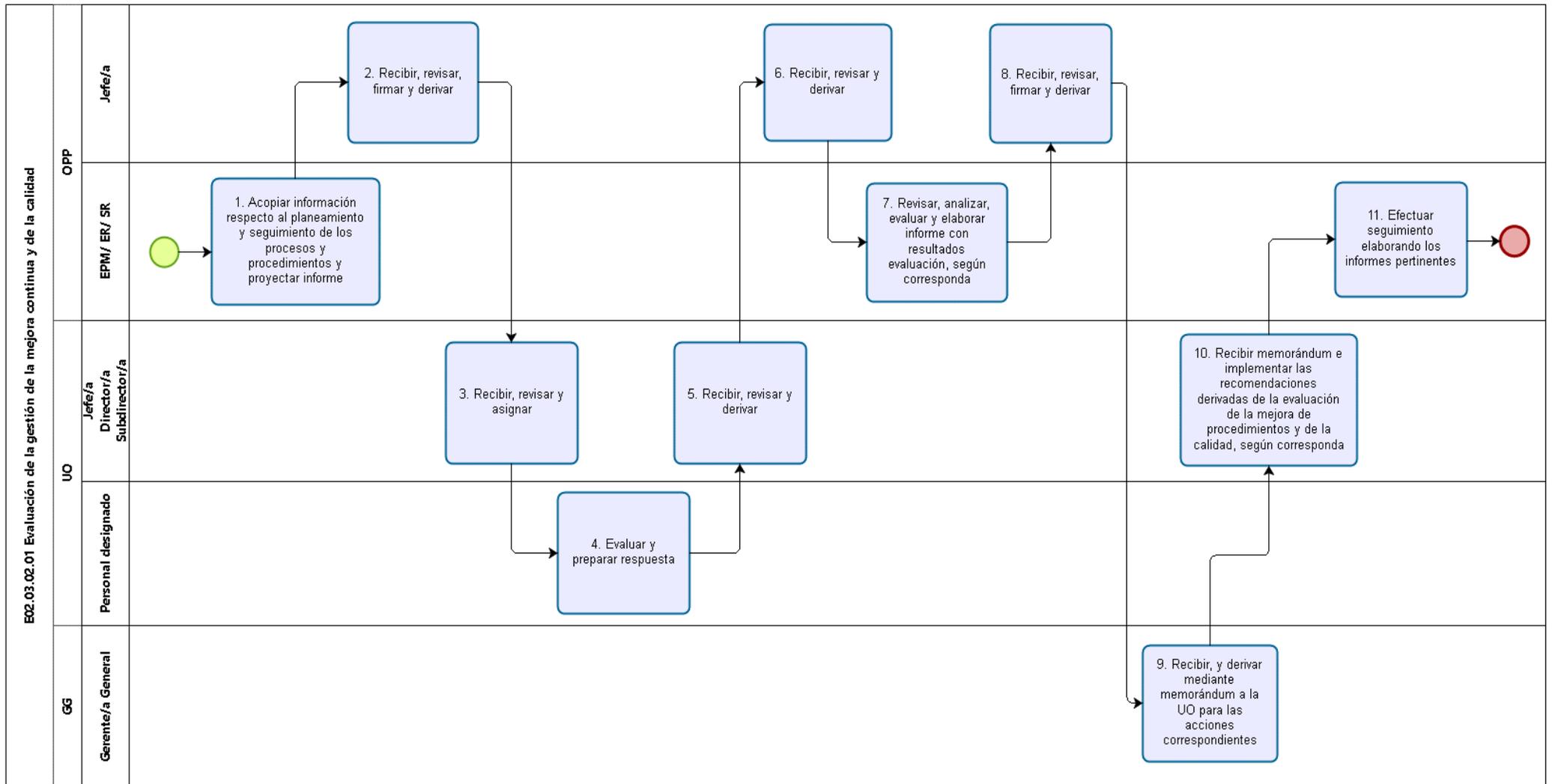
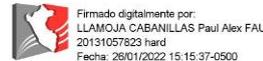
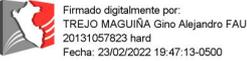


Diagrama del Procedimiento: E02.03.02.01 Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad



PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E02.04 GESTIÓN DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES

<b>Código:</b> E02.04.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificación y evaluación de la gestión riesgos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Conocer los peligros en el desarrollo de las actividades de la entidad y las consecuencias que se podrían producir a fin de mitigarlos o eliminarlos y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
--

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización

<b>GG</b>	Gerencia General
<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor/a Racionalización
<b>UO</b>	Unidad/es de organización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Evaluación Del Riesgo</b>	La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.
<b>Impacto</b>	El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad/dependencia.
<b>Probabilidad</b>	Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
<b>Procedimiento</b>	Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
<b>Riesgo</b>	Es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Mapa de procesos vigente	a) SBN
b) Manuales de procedimientos vigentes	b) SBN
c) Informes de seguimiento de avances de ejecución o implementación de procesos y procedimientos	c) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Acopiar información respecto del mapa de procesos y procedimientos, así como de los informes de seguimiento y análisis pertinentes y proyectar informe con propuesta preliminar de priorización de los procesos y procedimientos que serían objeto de evaluación. Aplicar al menos 1 criterio de priorización	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe/a

7	Revisar, analizar, evaluar y elaborar informe con propuesta de procesos y/o procedimientos priorizados	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
9	Recibir, revisar, aprobar y derivar	GG	Gerente/a General
10	Recibir, revisar, y asignar	OPP	Jefe/a
11	Desarrollar reuniones de coordinación para identificar y análisis de riesgos por cada proceso o procedimiento priorizado. Aplicar metodología y herramientas	OPP	EPM/ ER/ SR
12	Valorar riesgos a través de reuniones de coordinación para identificar y análisis de riesgos por cada proceso o procedimiento priorizado. Aplicar criterios de valoración de riesgos (probabilidad e impacto). Elaborar propuesta valorada definiendo el nivel de tolerancia al riesgo y el plan de implementación respectivo	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe/a
14	Recibir, revisar, asignar y disponer implementación	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
15	Evaluar y coordinar implementación	UO	Personal designado
16	Efectuar seguimiento elaborando los informes pertinentes	OPP	EPM/ ER/ SR
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe
- Matriz de procesos y procedimientos priorizados
- Matriz de riesgos valorados
- Plan de implementación

**Proceso relacionado:**

E02.04.01 Implementación de la gestión de riesgos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.04.02 Evaluación de la gestión de riesgos

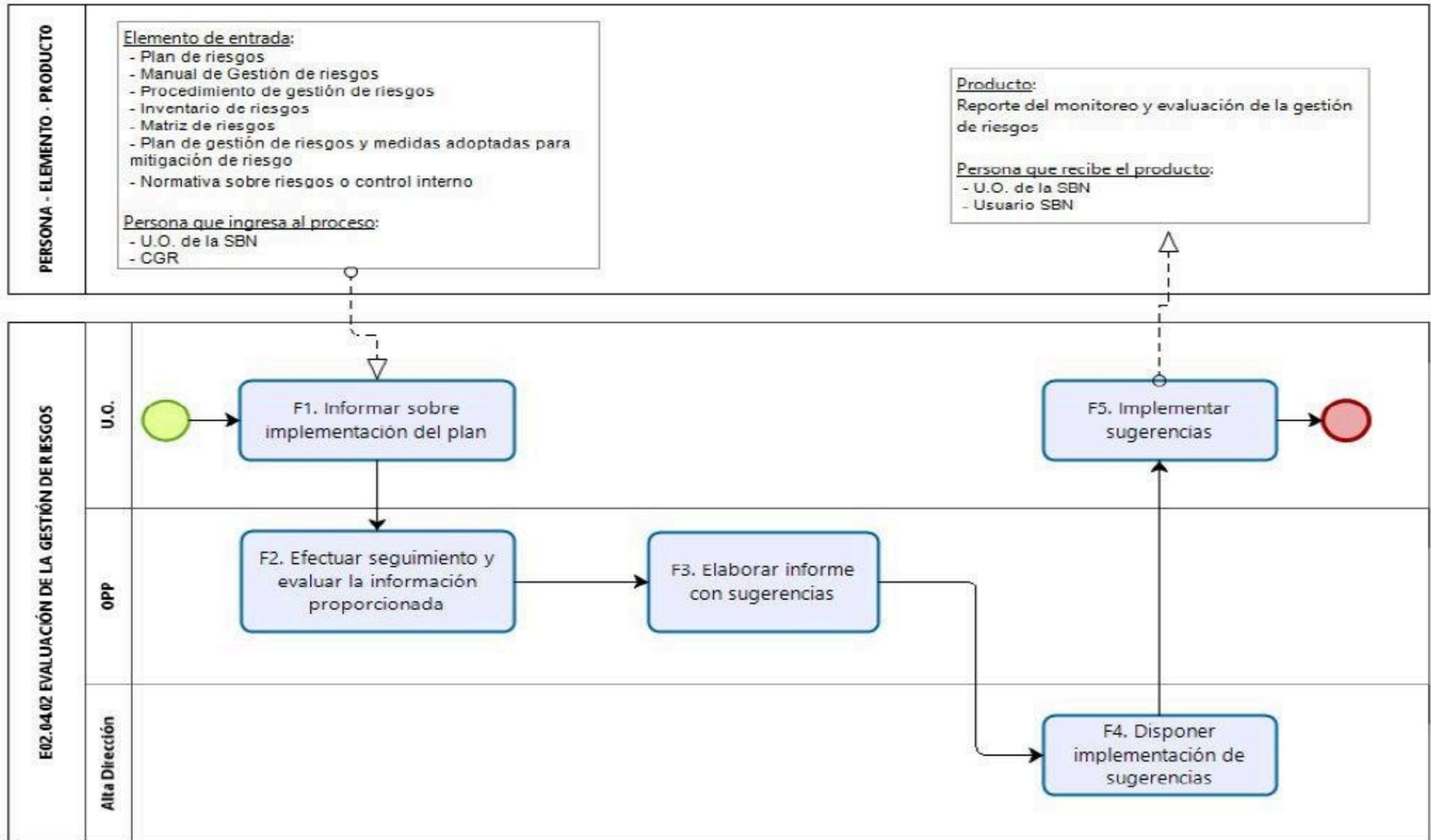
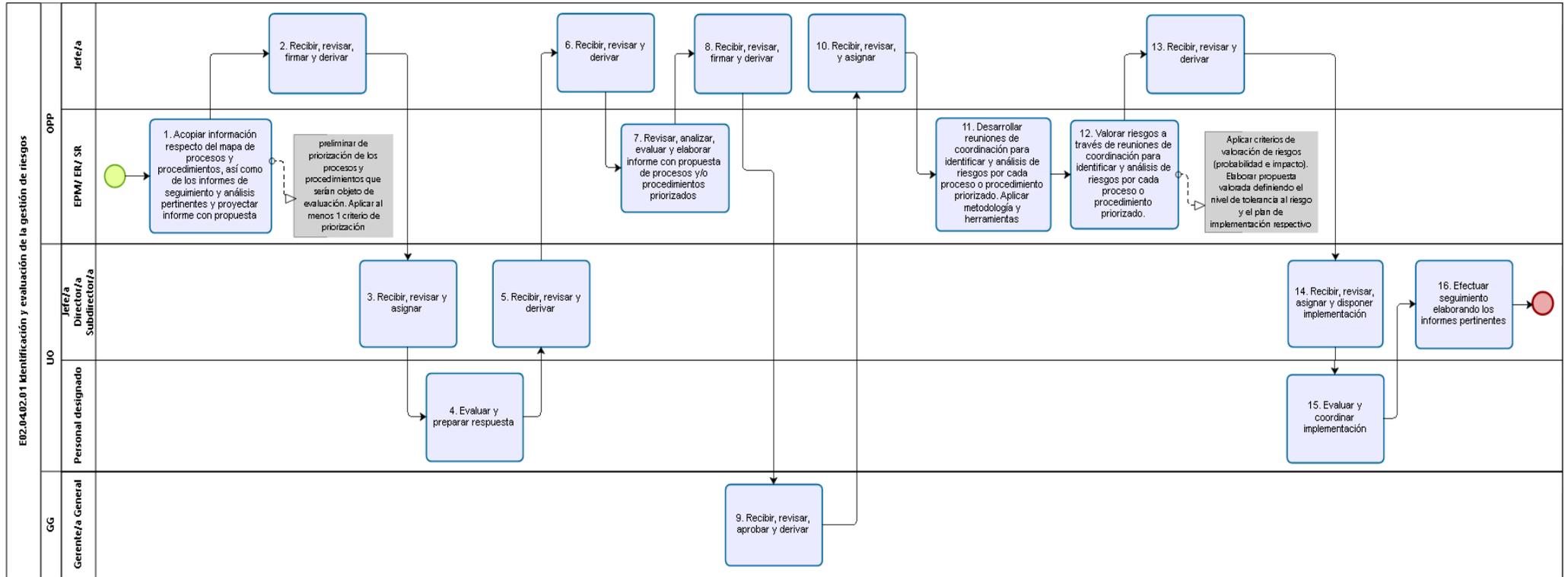
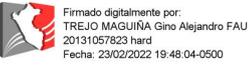


Diagrama del Procedimiento: E02.04.02.01 Identificación y evaluación de la gestión de riesgos



<b>Código:</b> E02.04.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Comprobar el nivel de avance en la implementación de la gestión de riesgos, que permitan reducir o eliminar los riesgos de los procesos y procedimientos y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Todas las unidades de organización de la SBN, en el marco de sus competencias.
---

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>Directiva</b>	Directiva N°006-2019-CG/INTEG: "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
<b>EGR</b>	Equipo de gestión de riesgos
<b>EPM</b>	Especialista en Planeamiento y Modernización
<b>ER</b>	Especialista en Racionalización

<b>OPP</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>SR</b>	Supervisor Racionalización
<b>Definiciones:</b>	
<b>Gestión del Riesgo</b>	Es el proceso de identificación y análisis para responder a factores de riesgo en la entidad, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
<b>Riesgo</b>	Es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Informes sobre el seguimiento a los avances en la implementación de riesgos	a) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Acopiar información respecto a los avances en la implementación de gestión de riesgos y proyectar informe	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
6	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe/a
7	Revisar, analizar, evaluar y elaborar informe con resultados evaluación, según corresponda	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
9	Recibir, y derivar mediante memorándum a la UO para las acciones correspondientes	GG	Gerente/a General
10	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	UO	Jefe/a Director/a Subdirector/a
11	Efectuar seguimiento elaborando los informes pertinentes	OPP	EPM/ ER/ SR
12	Acopiar información respecto a los avances en la implementación de gestión de riesgos y proyectar informe	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe/a
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
- Informe de evaluación
- Informe o memorándum

**Proceso relacionado:**

E02.04.02 Evaluación de la gestión de riesgos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso: E02.04.02 Evaluación de la gestión de riesgos

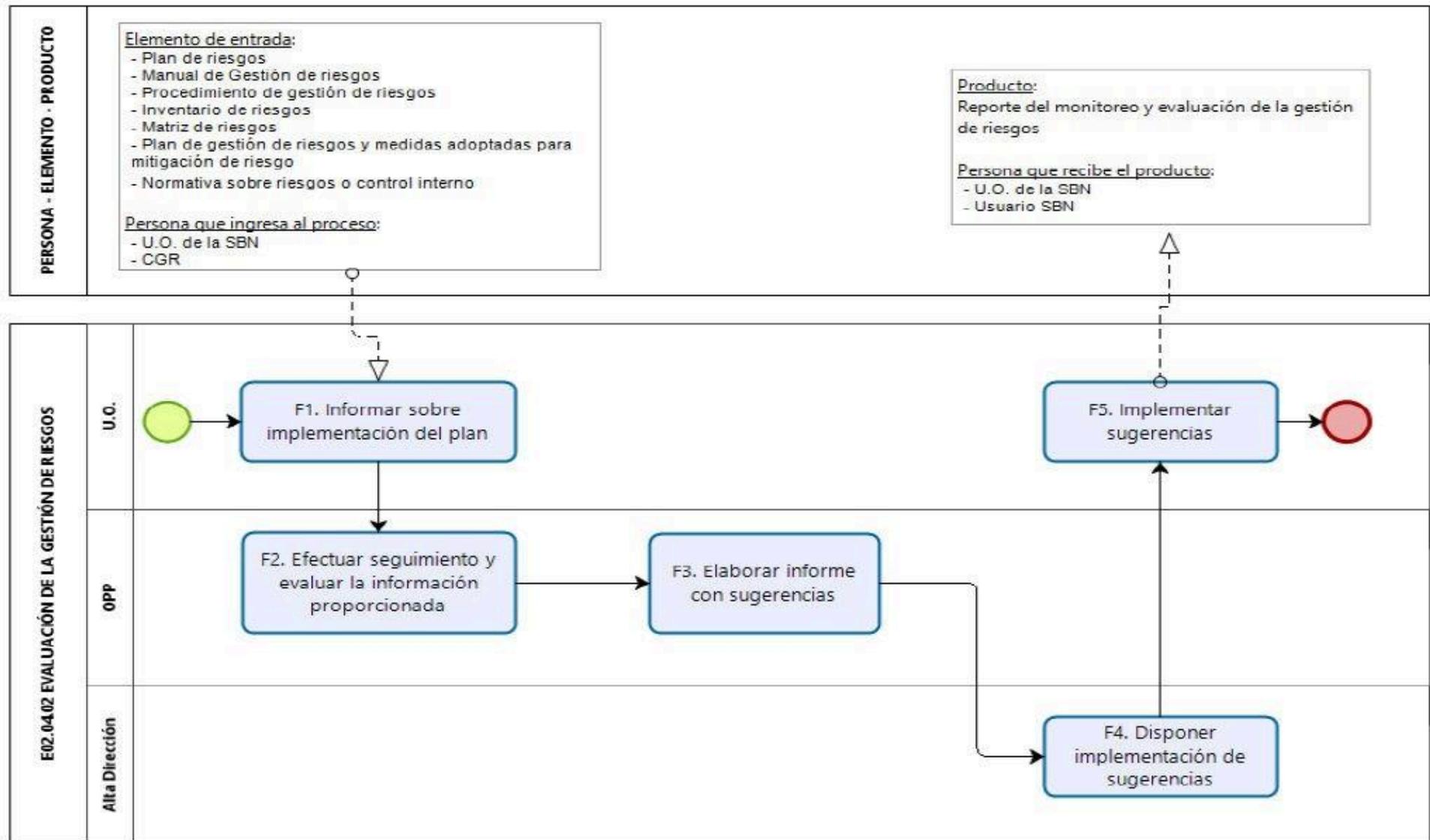
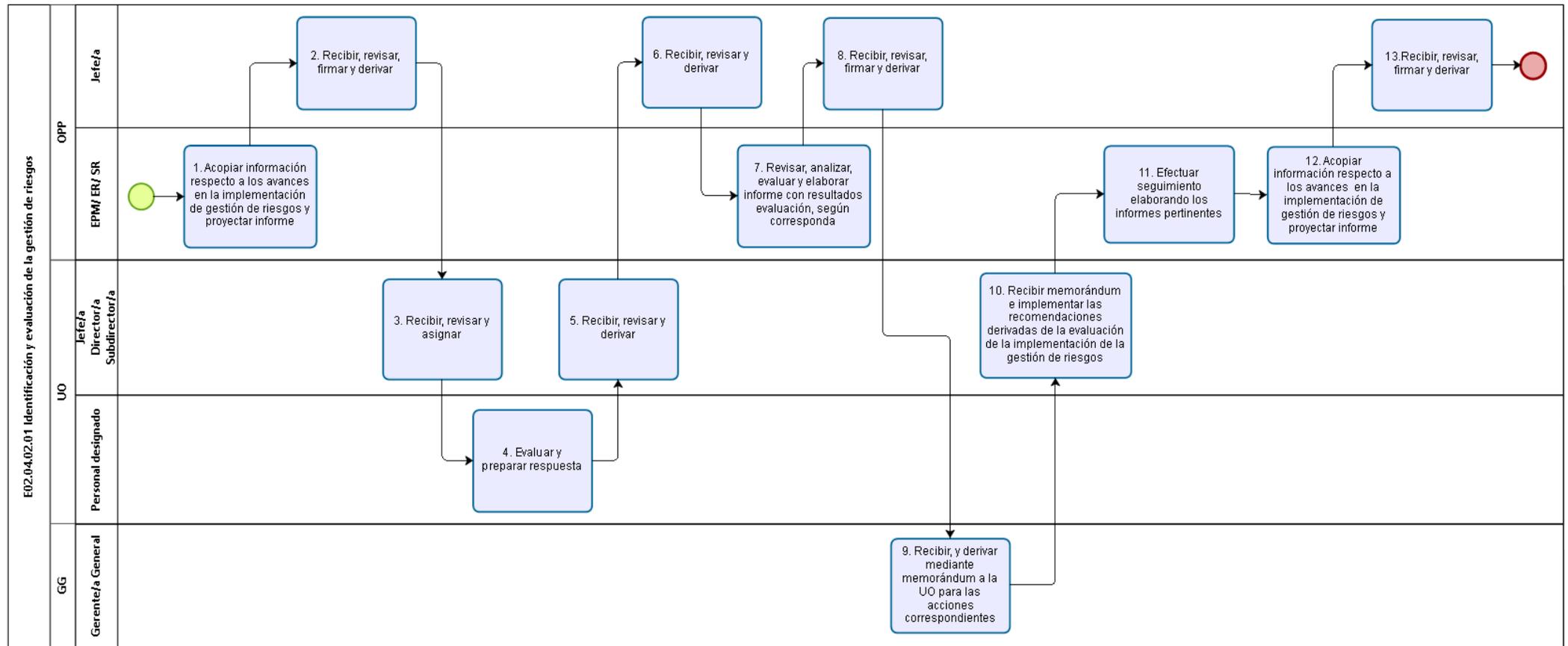
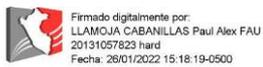
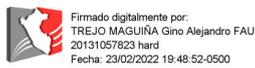


Diagrama del Procedimiento: E02.04.02.01 Evaluación de la de la implementación de la gestión de riesgos



PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: E02.05 GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

<b>Código:</b> E02.05.01.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del plan de continuidad operativa	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 15:18:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 26/01/2022 15:19:20-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: TREJO MAGUIÑA Gino Alejandro FAU 20131057823 hard Fecha: 23/02/2022 19:48:52-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Contar con un instrumento de gestión que, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones, cuente con una planificación que garantice la continuación y operatividad de la/s actividad/es crítica/s.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias y el Grupo de Comando de la SBN.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles de Gobierno.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>	
<b>Siglas:</b>	
<b>ADIR</b>	Despacho de el/la Superintendente/a
<b>EP</b>	Especialista en Planeamiento
<b>GRD</b>	Gestión del Riesgo de Desastres
<b>GTGRD</b>	Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
<b>SINAGERD</b>	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
<b>PLANAGERD</b>	Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres
<b>PCO</b>	Plan de Continuidad Operativa
<b>Definiciones:</b>	
<b>Gestión de la Continuidad Operativa</b>	Proceso que tiene por objetivo garantizar que la entidad siga cumpliendo con su misión mediante la implementación de mecanismos adecuados, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier otro evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.
<b>Grupo Comando</b>	Grupo de personas conformado mediante Resolución N°70-2019/SBN, encargado de ejecutar el Plan de Continuidad Operativa; bajo el liderazgo del Superintendente o su representante.
<b>Plan de Continuidad Operativa</b>	Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, entre otros.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Normativa del SINAGERD	a) PCM
b) PLANAGERD	b) PCM

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar un cronograma de trabajo para la formulación del PCO y derivarla al Jefe de la OPP para validación	OPP	EP
2	Recibir, revisar y aprobar para dar inicio a la ejecución del cronograma	OPP	Jefe/a
3	Convocar a reunión de trabajo con las unidades de organización para determinar el estado situacional de la SBN y poner en conocimiento el cronograma de trabajo	OPP	EP
4	Determinar el estado situacional, que incluye la identificación de los riesgos, procesos (actividades críticas), recursos y demás insumos que forman parte del PCO	UO	
5	Conformar el grupo de comando mediante resolución de Superintendencia a nivel de cantidad de representantes por cada UO	ADIR	Superintendente/a
6	Designar los representantes de las UO que conformaran el grupo de comando mediante memorándum dirigido a OPP	UO	

7	Determinar los roles y responsabilidades para el cumplimiento de las actividades críticas. Firmar Acta	Grupo de Comando	
8	Establecer los protocolos para reanudar los procesos que formarán parte del PCO. Firmar Acta	Grupo de Comando	
9	Determinar la infraestructura interna alterna de tecnología de la información	Grupo de Comando	
10	Determinar un lugar de trabajo alternativo, en caso no sea posible en las instalaciones principales	Grupo de Comando	
11	Determinar los medios para la ejecución de las actividades no críticas	Grupo de Comando	
12	Consolidar los insumos de información producto de la ejecución de los puntos del 4 al 10	OPP	EP
13	Elaborar propuesta de PCO y remitir al Jefe de la OPP	OPP	EP
14	Revisar y validar PCO. Derivar para revisión	OPP	Jefe/a
15	Revisar PCO e informar a OPP su conformidad	OAF	Jefe/a
16	Convocar al Grupo de Trabajo de GRD para validación del PCO	OPP	Jefe/a
17	Revisar PCO y firmar acta de validación o conformidad	GTGRD	
18	Elaborar informe técnico para solicitar la aprobación del PCO con resolución	OPP	EP
19	Recibir, revisar y solicitar la elaboración de proyecto de resolución y derivar	ADIR	Superintendente/a
20	Elaborar proyecto de resolución	OAJ	
21	Aprobar el plan de continuidad operativa mediante acto resolutivo	ADIR	Superintendente/a
22	Difundir instrumento aprobado	OPP	EP
<b>Fin</b>			

**Documentos que se generan:**

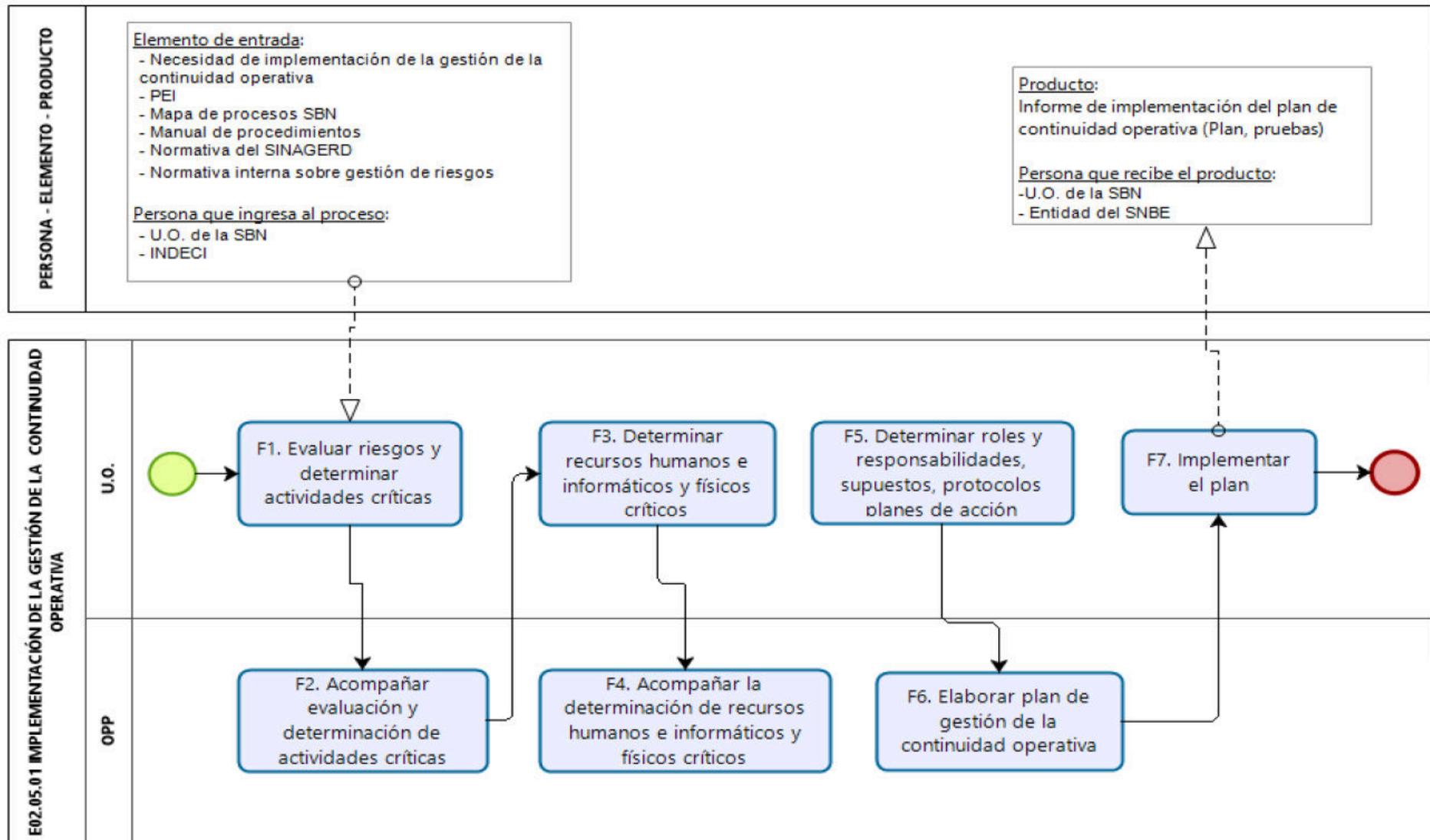
Plan de Continuidad Operativa

**Proceso relacionado:**

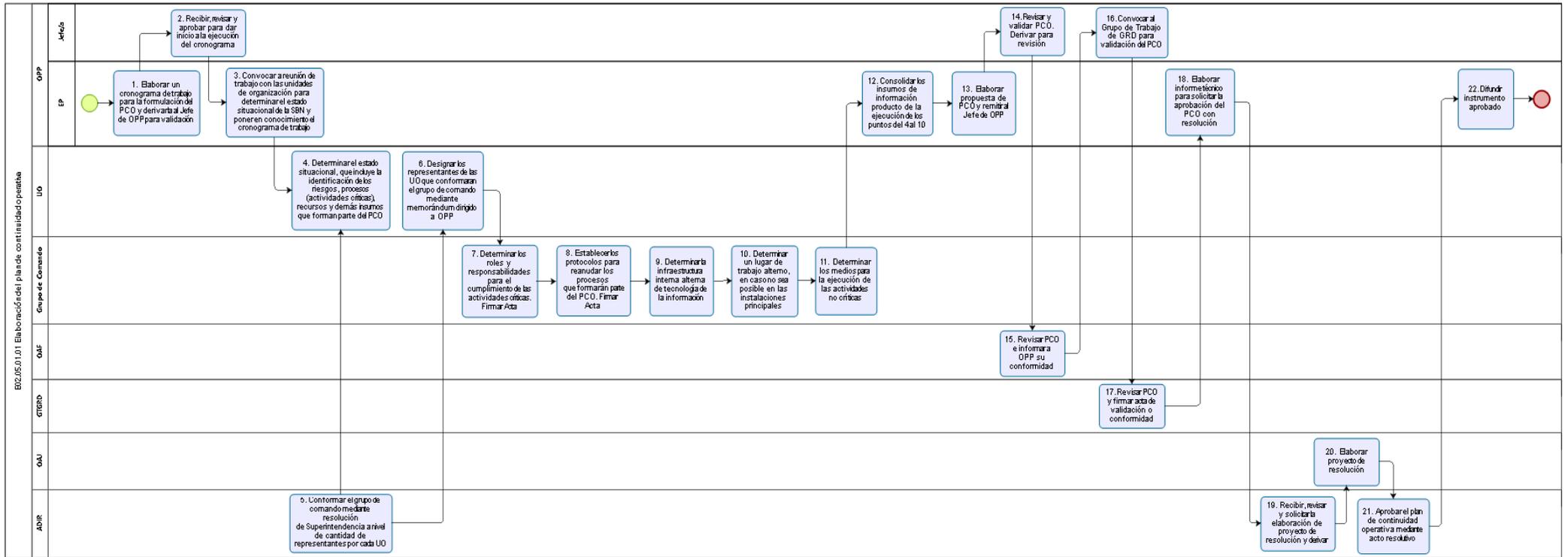
E02.05.01 Implementación de la gestión de la continuidad operativa

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

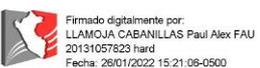
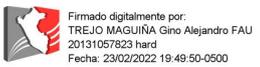
Diagrama de Proceso: E02.05.01 Implementación de la gestión de la continuidad operativa



# Diagrama de Procedimiento: E02.05.01.01 Elaboración del plan de la continuidad operativa



<b>Código:</b> E02.05.02.01	<b>Versión:</b> 01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de pruebas y actualización del plan de continuidad operativa	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Poner a prueba el PCO a fin de medir la operatividad del plan, identificando fortalezas y oportunidades de mejora.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.</li> <li>b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>e) Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles de Gobierno.</li> <li>f) Resolución N° 084-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la SBN”.</li> </ul>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>Siglas:</b>
<b>EP</b> Especialista en Planeamiento

<b>OAF</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>PCO</b>	Plan de Continuidad Operativa
<b>SINAGERD</b>	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
<b>Definiciones:</b>	
<b>Plan de Continuidad Operativa</b>	Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, entre otros.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
a) Plan de Continuidad Operativa de la SBN	a) SBN

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Organizar el ensayo y prueba del PCO	Grupo de Comando	
2	Efectuar el ensayo y prueba del PCO	Grupo de Comando	
3	Elaborar el proyecto de informe de resultados alcanzados y recomendaciones para la mejora del PCO. Derivarlo a la OPP	Grupo de Comando	
4	Revisar proyecto de informe de resultados alcanzados y derivar informe a la Alta Dirección	OPP	Jefe/a
5	Gestionar la actualización del plan de continuidad operativa, de ser necesario, como resultado de la experiencia obtenida en los ensayos y pruebas. Repetir los puntos del 13 al 21 del procedimiento E02.05.01.01	OPP	EP
<b>Fin</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
- Informe de resultados de la prueba y ensayo del PCO - Plan de Continuidad Operativa Actualizado

<b>Proceso relacionado:</b>
E02.05.02 Evaluación de la implementación de la continuidad operativa

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
---

Diagrama de Proceso: E02.05.02 Evaluación de la implementación de la gestión de la continuidad operativa

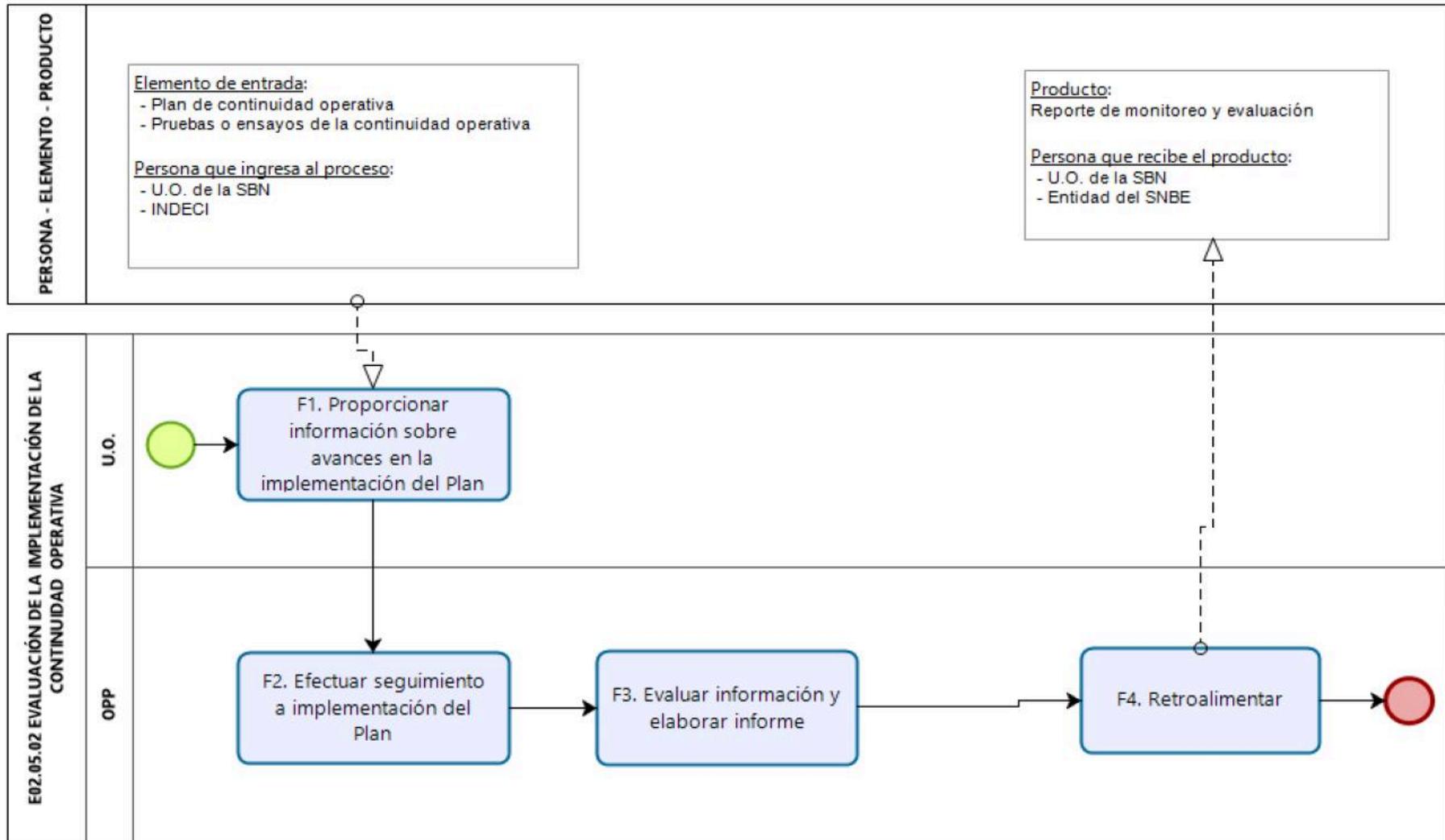


Diagrama de Procedimiento: E02.05.02.01 Pruebas y actualización del plan de continuidad operativa

