

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0084-2024/SBN-GG**

San Isidro, 11 de setiembre de 2024

**VISTOS:**

El Informe N° 01303-2024/SBN-OPP, de fecha 29 de agosto del 2024 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00319-2024/SBN-OAJ de fecha 4 de setiembre del 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN (en adelante CEPLAN), mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD, de fecha 14 de marzo del 2024, aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN", la misma que establece el marco normativo de carácter general del sistema de planeamiento estratégico, que incluye lineamientos en materia de seguimiento y evaluación, siendo de aplicación para todas las entidades de la administración pública integrantes del Sinaplan conforme al Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, la antes citada Directiva estableció en la Segunda Disposición Complementaria Final, la "Adecuación de guías metodológicas de planeamiento estratégico", para lo cual se establece un plazo de 120 (ciento veinte) días calendario, contados a partir de la vigencia de la Directiva, para que el CEPLAN actualice y apruebe las guías metodológicas correspondientes, adecuándolas a lo dispuesto en la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan";

Que, conforme a lo expuesto CEPLAN ha aprobado la versión actualizada de la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos" con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD; la "Guía para el Planeamiento Institucional" con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD; y la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD;

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante SBN) mediante Resolución N° 0076-2022/SBN-GG, de fecha 18 de julio del 2022, aprobó la Directiva N° DIR00001-2022/SBN-OPP denominada "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN", de fecha anterior a la emisión de las guías señaladas en el párrafo precedente;

Que, el literal a) del numeral 6.3.7 del punto 6.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada con Resolución N° 051-2017/SBN, por la cual se dispone que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente. Asimismo, en el literal c) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la mencionada Directiva, se 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 y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme al artículo 22° y literal b) del artículo 23° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Resolución N° 0066-2022/SBN, es el órgano competente, entre otros, para conducir en la SBN los procesos relacionados al Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico institucional; asimismo, propone y aprueba directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones y Modernización;

Que, con Informe N° 01303-2024/SBN-OPP de fecha 29 de agosto del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la propuesta de actualización de la Directiva "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN" (Versión N° 2) y señala que de la verificación normativa, se aprecia que, en el año 2024, se aprobó la versión actualizada de : i) la Guía para el planeamiento institucional; ii) la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan; iii) la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos; y, iv) la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, los cuales presentan algunos cambios con relación a la normativa anterior afectando a las cuatro fases del planeamiento estratégico y a los proceso de elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales; en ese contexto, corresponde brindar el soporte y la asistencia técnica a las unidades de organización en la aplicación metodológica del planeamiento institucional con el propósito de fortalecer la mejora continua del proceso de planeamiento estratégico; por lo que, resulta necesario la actualización de la directiva vigente y proponer la emisión de un nuevo documento que regule los aspectos técnicos y operativos de la gestión de los planes institucionales conforme a las disposiciones vigentes y relacionadas con el Proceso del Planeamiento Estratégico y asimismo, propone dejar sin efecto la Resolución N° 0076-2022/SBNGG que aprobó la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN"; razón por la cual, solicita la continuación del trámite de aprobación pertinente;

Que, a través del Informe N° 00319-2024/SBN-OAJ, de fecha 4 de setiembre del 2024 la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión de la resolución que aprueba la propuesta de Directiva denominada: "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN" (Versión N° 2), sustentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 01303-2024/SBN-OPP y precisando esta última que se encuentra elaborada de acuerdo a los lineamientos dispuestos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, a través de la "Guía para el Planeamiento institucional"; "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan"; "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos"; y la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - Sinaplan; asimismo, cumple con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos de la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y se encuentra acorde a lo señalado en el literal b) Estructura de Directiva, del Anexo N° 1 de la precitada Directiva;

Que, estando a la normativa invocada y a los hechos expuestos, resulta necesario aprobar la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN" (Versión N° 2) y dejar sin efecto la Resolución N° 0076-2022/SBN-GG que aprobó la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP denominada "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN";

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico -Sinaplan", aprobada con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD; la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos" aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024/CEPLAN/PCD; la "Guía para el Planeamiento Institucional" aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD; y la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD; la Directiva N° 002-2017/SBN aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN, y, en uso de la atribución conferida en el literal I) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP denominada: "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN" (Versión N° 2), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 0076-2022/SBN-GG que aprobó la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP, denominada: "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN", y toda norma interna que se oponga a la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn))

**Regístrese y comuníquese.**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



Tipo de documento:  
**DIRECTIVA**

Nombre de documento:

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

Número del documento:  
**DIR-00001-2024/SBN-OPP**

Nombre de la unidad de organización:  
**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP**

**San Isidro, 11 de setiembre de 2024**

**Versión N° 2**

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## 1. **OBJETIVO**

Establecer disposiciones que regulen la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y actualización, de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y contribuyan a mejorar su gestión y el logro de los objetivos institucionales.

## 2. **FINALIDAD**

Garantizar la consistencia técnica de la información relacionada con el desarrollo de los planes institucionales de la SBN, en el marco de las disposiciones del proceso del planeamiento estratégico, que permitan mejorar la prestación de los servicios e incrementar la eficacia y eficiencia institucional.

## 3. **BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- 3.6. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00021-2024/CEPLAN/PCD y modificatoria, que aprueba la “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN”.
- 3.8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- 3.9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 3.10. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”.
- 3.11. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.12. Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.13. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

#### 4. **ALCANCE**

La aplicación del presente documento normativo alcanza a todas las unidades de organización de la SBN; así como, a los órganos colegiados (comités o grupos de trabajo creados por la entidad) que, de acuerdo a sus competencias, estén obligados intervenir en el proceso de gestión de los planes institucionales de la SBN.

#### 5. **DISPOSICIONES GENERALES**

##### 5.1. **De los planes institucionales**

5.1.1. Los planes institucionales que se elaboran en la SBN, son los siguientes:

- a) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Plan Operativo Institucional (POI).
- c) Plan de Trabajo (PT).

5.1.2. El PEI contiene las acciones estratégicas institucionales para el logro de los objetivos estratégicos institucionales; es elaborado para un periodo de 5 años y debe estar alineado al Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento y se aprueba el año previo al inicio de su vigencia, dentro del plazo establecido por la normativa vigente del CEPLAN.

5.1.3. El POI, comprende las actividades operativas e inversiones priorizadas para el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales del PEI de la SBN; se aprueba el año previo al inicio de su vigencia y dentro del plazo establecido por la normativa vigente del CEPLAN.

El POI Multianual, se elabora para un periodo de tres años; mientras que, el POI Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), considera la información elaborada para el primer año del POI Multianual.

5.1.4. Los PT, detallan un conjunto de actividades que permiten operativizar el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo a las prioridades institucionales; es elaborado para determinado periodo y, deben encontrarse articulados al PEI y POI Multianual vigente de la SBN. Su aprobación se realiza de manera previa al inicio de su ejecución, es responsabilidad de la unidad de organización competente, proponerlo oportunamente.

Los planes que resulten de la aplicación de un marco regulatorio particular también son considerados PT y deben estar articulados al PEI y POI Multianual vigente de la SBN. Su estructura, contenido, periodo de elaboración y plazo de aprobación, se sujeta a lo establecido por las disposiciones o lineamientos emitidos por los entes rectores u organismos correspondientes. De no contar con regulación específica en algún aspecto, se aplica lo dispuesto en la presente directiva.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

5.1.5. Los PT que demanden el uso de recursos presupuestales para su implementación, serán ejecutados con el presupuesto asignado a la unidad de organización proponente; lo cual es previamente validado por la OPP.

## 5.2. Grupo de Trabajo (GT) para el planeamiento institucional

El GT para el planeamiento institucional es constituido por el/la Titular de la entidad, para cumplir las funciones establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por el CEPLAN.

De considerarse necesario se puede conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros del grupo de trabajo.

## 5.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

La OPP brinda el soporte técnico y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional y cumple las acciones establecidas en la Directiva General de Planeamiento Estratégico, aprobada por el CEPLAN.

## 5.4. Estructura, contenido y aspectos de forma

Los planes institucionales se elaboran considerando la estructura establecida en la normativa correspondiente. En el caso de planes que no se encuentran regulados por normativa particular, se sujetan a la estructura definida en la presente directiva.

Su redacción debe ser clara, completa y precisa, evitando redundancias y verificando que se encuentre dentro del marco legal vigente.

Los planes institucionales deben ser presentados en formato A4 vertical y redactados en letra “Arial” y tamaño de letra “11”. En el caso de formatos y anexos, podrán emplearse otro tamaño de letra, conservando su armonía. La numeración del documento se efectuará en la parte inferior derecha de cada página. Por ejemplo: “Pág. 4 de 15”.

## 5.5. Resolución de aprobación de los planes institucionales

La resolución de aprobación de los planes institucionales debe contar con el visado físico o digital de la unidad de organización proponente, la OAJ y la OPP. En el caso de los PT conjuntos o que incluyan actividades y tareas de otras unidades de organización involucradas, además se debe contar con el visado de estas últimas.

## 5.6. Notificación y publicación de los planes institucionales

La Unidad de Trámite Documentario (UTD) debe notificar los planes institucionales con su respectiva resolución de aprobación a las unidades de organización proponentes, a las involucradas y a la OPP; así como, coordinar su publicación en la Sede Digital de la SBN (gob.pe).

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

En el caso del PEI y del POI, la OPP gestiona su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la SBN.

### 5.7. Etapas de los planes institucionales

Las etapas de los planes institucionales son las siguientes:

- 5.7.1. Elaboración
- 5.7.2. Aprobación
- 5.7.3. Seguimiento
- 5.7.4. Evaluación

### 5.8. Actualización de los planes institucionales

La actualización de los planes institucionales sigue similar secuencia de etapas y acciones a las establecidas para su elaboración y aprobación.

### 5.9. Implementación de los planes institucionales

Las unidades de organización deben implementar los planes correspondientes al ámbito de su responsabilidad considerando las metas, plazos y demás detalles de su contenido.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Etapas de los planes institucionales

#### 6.1.1. Elaboración

##### Del PEI

- a) La elaboración del PEI es conducida por el Grupo de Trabajo y cuenta con el apoyo del equipo técnico que se pueda conformar.
- b) Para el desarrollo de las fases del ciclo de planeamiento y la identificación de los indicadores, se debe aplicar las guías metodológicas vigentes del CEPLAN.
- c) Las unidades de organización, según sus competencias, proponen o validan los objetivos estratégicos, acciones estratégicas institucionales, indicadores y metas; y lo remiten a la OPP dentro de los plazos otorgados por el GT, según corresponda. Dicha propuesta es registrada en la Ficha Técnica del Indicador, conforme al contenido y estructura establecida por CEPLAN.

##### Del POI

- d) Las unidades de organización, según sus competencias, elaboran su propuesta de actividades operativas y programación mensual de metas físicas y financieras de acuerdo a las necesidades institucionales y lo remiten visada a la OPP para su validación, dentro de los plazos establecidos. Su estructura se rige por la normativa del CEPLAN.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

- e) Las metas físicas propuestas por las unidades de organización, deben contemplar los criterios siguientes:
  - i. Realizable, según el número de personal, capacidad de gestión y el presupuesto asignado.
  - ii. Identificable, de acuerdo al bien o servicio que espera cumplir o implementar (producto final). Los avances o productos parciales, no serán incluidos.
  - iii. Trazable, siendo coherente con la información de años anteriores (PEI) o la reportada en meses anteriores (POI y Planes de Trabajo).
  - iv. Vinculante, que las metas se encuentren correlacionadas al PESEM, PEI o al POI, según corresponda.
- f) El código de la actividad operativa o de inversión y su respectivo detalle, es consignado de la siguiente manera: Código / Nombre de la actividad operativa o de inversión según POI vigente de la SBN.

Ejemplo: OTI.02 Implementación de los proyectos del gobierno digital.

#### **Del PT**

- g) Las unidades de organización pueden proponer el PT de acuerdo a sus necesidades o en el marco de lo regulado por norma particular. Todo PT debe contar con el informe sustentatorio de la unidad de organización proponente correspondiente, el cual es remitido para la evaluación técnica de la OPP.
- h) Los PT deben detallar las actividades para el logro de sus objetivos y metas conforme a las prioridades institucionales y son elaborados conforme a la estructura establecida en el Anexo 3.

En el caso de los PT regulados por norma particular, se elaboran teniendo en cuenta la estructura definida en dicha normativa.

- i) La OPP valida el PT propuesto considerando la estructura establecida en la presente directiva o norma particular que lo regula, el alineamiento al PEI y POI, el presupuesto disponible, el informe técnico de sustento, entre otros; y, de estar conforme, emite el informe de viabilidad técnica. De ser necesario, puede solicitar información y/o documentos complementarios; así como, señalar los plazos que deben cumplir las unidades de organización, para su remisión.
- j) De existir observaciones al plan propuesto, retorna a la unidad de organización proponente para que realice la subsanación correspondiente.
- k) El informe de viabilidad técnica favorable para el trámite correspondiente, es remitido por la OPP, de acuerdo a la instancia de aprobación:

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

- i. Cuando corresponda a las unidades de organización de línea, es remitido a la Dirección de Normas y Registro (DNR) o a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE), según corresponda; y,
- ii. Cuando corresponda a otras unidades de organización de la SBN, es remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

### 6.1.2. Aprobación

#### Del PEI

- a) El PEI es aprobado mediante Resolución de Superintendencia, luego de contar con el informe de validación del Órgano de Planeamiento Estratégico Sectorial del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como del informe técnico de evaluación del CEPLAN.

#### Del POI

- b) El POI Multianual, el POI Anual consistente con el PIA y el POI Actualizado, son aprobados mediante Resolución de Superintendencia, previa validación del Grupo de Trabajo, así como el sustento de la OPP, a través del informe técnico respectivo.  
 El POI Anual consistente con el PIA, es aprobado luego que se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la SBN.  
 El POI Actualizado, se formaliza previa validación del Grupo de Trabajo y aprobación en el aplicativo del CEPLAN (Anexo B-5).

#### Del PT

- c) Los PT de los órganos de línea son aprobados mediante Resolución de Dirección de la DNR o de la DGPE; mientras que los PT de otros órganos de la SBN, son aprobados mediante Resolución de Gerencia General conforme a la facultad delegable.

Su formalización debe ser realizada previo al inicio de su ejecución y luego que la unidad de organización haya validado el POI correspondiente a sus actividades operativas y programación mensual de metas físicas y financieras del respectivo POI Anual.

En el caso de los PT regulados por norma particular, se formalizan dentro del plazo establecido por el ente correspondiente.

Asimismo, debe contar con la opinión legal emitida por la OAJ. De existir observaciones, se coordina con la unidad de organización proponente y se comunica los cambios propuestos a la OPP. En este último caso, de afectarse la estructura y componentes del plan, la OPP emitirá nueva opinión técnica previa actualización de su contenido.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

### 6.1.3. Seguimiento

#### Del PEI

- a) Las unidades de organización deben presentar a la OPP, dentro de los siete días hábiles posteriores al semestre concluido, el Anexo 4 Formato de seguimiento de metas del PEI y los medios de verificación y/o documentos que lo sustentan, cumpliendo las disposiciones específicas que indique la OPP. La información del Anexo 4 se registra en el Drive proporcionado por la OPP.
- b) La OPP gestiona las firmas y realiza la publicación en el PTE del reporte de seguimiento del PEI semestral y anual en los plazos que establece el CEPLAN.
- c) El reporte de seguimiento del PEI aprobado es remitido, a través de la Gerencia General, al Despacho de Superintendencia para su conocimiento.

#### Del POI

- d) Las unidades de organización deben de presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes concluido, el informe de seguimiento mensual del POI en el Anexo 5 y realizar el registro de las metas físicas en el Anexo 6, en el Drive proporcionado por la OPP.
- e) Cada unidad de organización debe designar como personal operador a un servidor titular y a otro alterno. El personal operador es responsable del registro de la información en los formatos establecidos.
- f) Los formatos no pueden ser modificados ni alterados, en estructura o contenido. Cualquier propuesta de cambio debe ser previamente coordinada con la OPP.
- g) La información de las metas físicas y financieras del POI, una vez validada por la OPP, debe ser ingresada por el personal operador en el aplicativo informático del CEPLAN o en los casos que se requiera, la información puede ser registrada por la OPP. El plazo máximo para este registro es hasta el vigésimo día del mes siguiente al que corresponde su ejecución.
- h) La OPP emite el informe de seguimiento mensual del POI dentro de los doce días hábiles del mes siguiente de su ejecución y lo remite a la Gerencia General.
- i) La OPP gestiona las firmas y realiza la publicación en el PTE de los reportes de seguimiento del POI semestral y anual en los plazos que establece el CEPLAN.
- j) El reporte de seguimiento del POI aprobado es remitido, a través de la Gerencia General, al Despacho de Superintendencia para su conocimiento.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

#### 6.1.4. Evaluación

##### Del PEI – POI

- a) Las unidades de organización presentan a la OPP la información cualitativa para la evaluación del PEI en el Anexo 7, dentro de los quince días hábiles posteriores al semestre concluido. En el caso de aquellas unidades de organización con OEI y/o AEI que no alcancen los logros esperados, también presentan la Ficha de implementación en el Anexo 8.
- b) El informe de evaluación del PEI – POI institucional es elaborado por la OPP y remitido a la Gerencia General, para su aprobación. La Gerencia General puede delegar esta acción a la OPP.
- c) La OPP gestiona la publicación del informe de evaluación del PEI semestral y anual en el PTE, dentro del plazo que establece el CEPLAN.
- d) El informe de evaluación del PEI - POI institucional aprobado es remitido a través de la Gerencia General al Despacho de Superintendencia para su conocimiento, análisis de las recomendaciones y para el establecimiento de acciones que permitan implementar dichas recomendaciones.
- e) De la Matriz de Compromisos
  - i. Luego de la publicación del Informe de Evaluación del PEI-POI, la OPP remite a las unidades de organización con responsabilidad en alguna de sus recomendaciones, el Anexo 11 Matriz de Compromisos.
  - ii. Las unidades de organización pertinentes presentan la Matriz de Compromisos a la OPP, en el plazo máximo de siete días hábiles posteriores a la remisión del formato.
  - iii. La OPP gestiona la aprobación y publicación de la Matriz de Compromisos consolidada en el PTE, aplicando los pasos de aprobación y publicación realizados para el informe de evaluación, en el plazo que establezca el CEPLAN.

##### Del PT

- f) Las unidades de organización pertinentes presentan a la OPP, el Anexo 9 y el Anexo 10, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del semestre.
- g) La OPP emite el informe de evaluación semestral del PT dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de los Anexos 9 y 10.
- h) Las evaluaciones de los PT son remitidas por la OPP, mediante informe, a la Gerencia General, a la DNR, o a la DGPE según corresponda, para conocimiento y acciones pertinentes (correctivas o complementarias).

#### 6.2. Actualización de los planes institucionales

- 6.2.1. Las unidades de organización solicitan la actualización del POI, utilizando el Anexo 12 Formato para la actualización de metas físicas del POI Anual, cuando se presenten las circunstancias siguientes:

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas o de inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización en el ámbito institucional o sectorial, pudiendo ser reprogramadas, incrementadas o disminuidas.
- b) Inclusión de nuevas actividades operativas e inversiones, por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones dictadas por el Poder Ejecutivo o el Poder Legislativo, entre otros, que contribuyan con la implementación y cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI; para lo cual, deberán establecer la unidad de medida, meta física y demás componentes que sean requeridos por la OPP.
- c) Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de implementación, emitidos por la OPP.
- d) Cambios en su estructura a nivel de objetivos y acciones estratégicas institucionales, metas físicas u otro contenido, que se vea afectado por la actualización del PEI.
- e) Si se dispone de recursos presupuestales adicionales, es recomendable priorizar aquellas actividades que inicialmente no fueron financiadas.

6.2.2. Las unidades de organización solicitan la actualización de los PT, cuando se produzcan las situaciones siguientes:

- a) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades, relacionadas a la prioridad institucional establecida, pudiendo ser reprogramadas, incrementadas o disminuidas.
- b) Inclusión de nuevas actividades que contribuyan a la implementación y cumplimiento de las actividades operativas del POI. Asimismo, se considerarán las que se produzcan por la mayor disposición de recursos presupuestales, priorizando aquellas que inicialmente no fueron financiadas.
- c) Recomendaciones derivadas de los informes de evaluación de implementación de los planes de trabajo, emitidos por la OPP.
- d) Cambios en las normas que afecten los PT.

6.2.3. La OPP puede coordinar la actualización de la programación física de las actividades de las unidades de organización y/o recomendar su ajuste, cuando se determine lo siguiente:

- a) La meta física no se encuentra acorde al nivel de ejecución de periodos anteriores, o no es consistente con la capacidad de gestión o créditos presupuestales asignados.
- b) El grado de avance esperado de la meta física se encuentre por debajo del 85% o por encima del 115%.

### 6.3. Derogatoria de Planes de Trabajo

La OPP, analiza, evalúa y emite opinión técnica sobre el estado y vigencia de los PT que resulten afectados por la modificación o derogatoria de normas.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. La OPP es responsable de brindar apoyo y orientación en materia de planeamiento, a las unidades de organización y al Grupo de Trabajo de la SBN. Asimismo, formula, coordina y efectúa las acciones de seguimiento y evaluación correspondientes.
- 7.2. Las unidades de organización son responsables de la veracidad de la información remitida; así como, de mantener actualizado el registro y archivo digital de la documentación que sustenta la información, la cual debe encontrarse disponible de ser requerida por la OPP.
- 7.3. Las unidades de organización son responsables de la implementación de las metas físicas y financieras previstas en los respectivos planes institucionales; así como, de remitir, dentro de los plazos y conforme a los formatos establecidos, la información de seguimiento relacionada a la ejecución, evidenciando cuantitativa y cualitativamente el grado de avance físico y financiero.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1 La OPP, en su calidad de órgano técnico sobre la materia, en los casos que se requiera interpretación o se produzcan situaciones no previstas en la presente directiva, debe absolver lo pertinente.
- 8.2 La OPP puede solicitar a las unidades de organización toda información que se encuentre relacionada con la gestión de los planes institucionales, de manera adicional o complementaria a lo establecido en la presente directiva.
- 8.3 Los PT aprobados con anterioridad a la presente directiva, mantendrán su vigencia hasta que culmine su programación. Las modificaciones que se realicen a los mencionados planes, se sujetarán a las disposiciones de la presente directiva.
- 8.4 Los PT que se encuentren en proceso de elaboración, serán adecuados considerando las disposiciones de la presente directiva.

## **9. ANEXOS**

- **ANEXO 1** Glosario de términos
- **ANEXO 2** Siglas y acrónimos
- **ANEXO 3** Estructura del plan de trabajo
- **ANEXO 4** Formato de seguimiento de metas del PEI
- **ANEXO 5** Formato de Informe de Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional
- **ANEXO 6** Formato de seguimiento de metas físicas del POI Anual
- **ANEXO 7** Formato de evaluación del PEI
- **ANEXO 8** Ficha de implementación
- **ANEXO 9** Formato de Informe de evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras del plan de trabajo
- **ANEXO 10** Formato de seguimiento de metas físicas y financieras del plan de trabajo

	<p align="center"><b>Directiva</b>  “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”</p>	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

- **ANEXO 11** Matriz de Compromisos
- **ANEXO 12** Formato para la actualización de metas físicas del POI Anual

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## ANEXO 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividad**

Acciones necesarias para la obtención de un producto y la consecución de un objetivo concreto.

**Actividad operativa (AO)**

Medio necesario que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, y que garantiza el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

**Centro de Costo**

Unidad que consolida los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los centros de costos son determinados en función a la naturaleza de los servicios que desarrolla la entidad, enmarcándose en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**Ejecución financiera**

Avance en el cumplimiento de las metas financieras de las actividades operativas e inversión, según el POI. Está conformado por el gasto de personal, bienes y servicios, equipamiento y otros gastos identificados en su etapa de elaboración. Se denomina ejecución presupuestaria, cuando la atención de gastos se realiza con cargo a los créditos autorizados en el presupuesto institucional.

**Ejecución física**

Avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados, de acuerdo a las actividades operativas e inversión del POI.

**Meta física**

Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

**Operador**

Usuario encargado de registrar las actividades operativas e inversiones, su unidad de medida, el ubigeo y la programación física y costeo. Asimismo, registra el seguimiento y modificación de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones que pertenecen a su centro de costo. Adicionalmente, de corresponder, registra los valores obtenidos respecto de los indicadores del PEI.

**Programación financiera**

Recursos asignados que se esperan ejecutar en un determinado período de tiempo, para la implementación de las actividades operativas e inversiones; así como, para las actividades que se definan según los alcances de cada plan institucional, en consistencia con el Presupuesto Institucional.

**Programación física**

Cantidad de productos o servicios que se espera alcanzar en un periodo de tiempo, para el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones, así como para las actividades que se definan según los alcances de cada plan institucional.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## ANEXO 2

### SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AO</b>	: Actividad Operativa
<b>CEPLAN</b>	: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
<b>DGPE</b>	: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
<b>DNR</b>	: Dirección de Normas y Registro
<b>OAJ</b>	: Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OPP</b>	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>PEI</b>	: Plan Estratégico Institucional
<b>PIA</b>	: Presupuesto Institucional de apertura
<b>POI</b>	: Plan Operativo Institucional
<b>PP</b>	: Procuraduría Pública
<b>PT</b>	: Plan de Trabajo
<b>SDAPE</b>	: Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
<b>SDDI</b>	: Subdirección de Desarrollo inmobiliario
<b>SDS</b>	: Subdirección de Supervisión
<b>SDNC</b>	: Subdirección de Normas y Capacitación
<b>SNBE</b>	: Sistema Nacional de Bienes Estatales
<b>UA</b>	: Unidad de Abastecimiento
<b>URH</b>	: Unidad de Recursos Humanos
<b>UO</b>	: Unidad de Organización
<b>UTD</b>	: Unidad de Trámite Documentario

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

### ANEXO 3 ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO (Contenido mínimo)

#### 1. Título

Redactar de manera breve y clara la denominación del Plan de Trabajo. El título debe contener los elementos siguientes: Plan de Trabajo + Denominación.

#### 2. Presentación

Exponer brevemente el objetivo principal del plan de trabajo, los resultados y/o productos que se esperan obtener con el PT, identificar a quienes beneficia (interno o externo, personas o instituciones, etc.) y como contribuye a los objetivos y/o acciones estratégicas institucionales.

Explicar brevemente cómo se desarrollará el plan, resumen de etapas o fases y principales hitos. De ser el caso señalar la metodología, lineamientos y/o herramientas que se utilizará para el desarrollo del plan.

#### 3. Justificación

Describir los argumentos que sustenten la necesidad de realizar el plan de trabajo como:

- a. El marco normativo vinculado que brinda el sustento técnico y/o jurídico para la elaboración del Plan de Trabajo;
- b. El diagnóstico de la situación actual y la identificación de los problemas que requieren solución.

#### 4. Alcance

Especificar el ámbito de aplicación del Plan de Trabajo.

#### 5. Objetivos y actividades del Plan de Trabajo

##### 5.1 Objetivos del plan

Establecer los objetivos del plan teniendo en cuenta:

- a. Las competencias de la unidad de organización, así como los fines y la misión institucional, dependiendo de los alcances del plan;
- b. Los resultados alcanzados en el anterior plan de trabajo, de existir.

Debe redactarse empleando el esquema siguiente:

*Objetivo = Código (Obj.01) + Acción en verbo infinitivo (-ar, -er, -ir) + Aspecto interno a ser implementado*

##### 5.2 Actividades o tareas

Definir las actividades o tareas que serán ejecutadas por cada objetivo establecido en el plan. Serán redactadas de manera concreta y clara, bajo el esquema siguiente:

*Actividad = Código (Act.01) Sustantivo derivado de verbo + objeto directo*

El sustantivo derivado de verbo suele emplear la terminación “ción” o “sión”. Ejem. Difusión del Plan de Emergencias de la SBN

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

### Vinculación de Objetivos del PT y sus actividades

Objetivos del Plan de Trabajo	Actividades
Código y denominación del objetivo	Código y denominación de actividad vinculada al objetivo

### 5.3 Vinculación con el PEI y POI

**Vinculación de los objetivos del plan con los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del PEI vigente de la SBN, así como la actividad operativa.**

Objetivo Estratégico Institucional – PEI	Acción Estratégica Institucional – PEI	Actividad Operativa – POI	Objetivo del Plan de Trabajo
Detallar Código / Descripción	Detallar/Código /Descripción	Detallar Código / Descripción	Detallar Código / Descripción

### 6. Indicador(es)

Especificar la unidad de organización responsable de cumplir con lo establecido en el plan. De participar otras unidades de organización, se deberá precisar. La elaboración del indicador empleará el detalle siguiente:

Objetivo del Plan	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Logro esperado
OBJ.01	Detallar: el parámetro de medición + sujeto + característica del indicador	<u>Fórmula del Indicador:</u> Es el procedimiento que se emplea para determinar el valor cuantitativo del indicador. La fórmula de cálculo (expresión matemática) y las variables a utilizar, dependen del parámetro de medición.	Valor cuantitativo

(\*) Se toma como referencia la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”, aprobada la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0046-2024-CEPLAN/PCD.

### 7. Recursos/Insumos

#### 7.1 Personal

Detallar los puestos, grupos de trabajo u órgano colegiado que intervendrán de manera directa en la ejecución del plan, vinculando con la actividad y el respectivo objetivo del plan.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## 7.2 Bienes, servicios y otros

Detallar el conjunto de bienes, servicios y otros requerimientos que sean necesarios para la ejecución de cada una de las actividades y tareas del plan. Asimismo, los costos de dichos requerimientos deberán encontrarse estimados conforme al periodo del plan, lo que resulta necesario para evaluar la demanda de recursos financieros con cargo al Presupuesto de la Entidad. De ser necesario, la valorización de los requerimientos podrá elaborarse con la asistencia técnica de la Unidad de Abastecimiento.

Objetivo del Plan	Actividad del Plan	Recursos / Insumos	Costo Estimado Anual
Detallar Código / Descripción 1	Detallar Código / Descripción 1	Detallar el requerimiento 1	Valor estimado 1
		Detallar el requerimiento 2	Valor estimado 2
Detallar Código / Descripción 2	Detallar Código / Descripción 2	Detallar el requerimiento 1	Valor estimado 1
		Detallar el requerimiento 2	Valor estimado 2

Nota: Deberá insertarse las filas necesarias por cada actividad y requerimiento.

## 8. Presupuesto

Expresar la demanda total de presupuesto para la implementación del plan con cargo al Presupuesto Institucional de la SBN. Asimismo, deberán consolidarse los costos estimados, de acuerdo al clasificador de gasto vigente de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, considerando el esquema siguiente:

Partida de Gasto	Descripción de Gasto	Presupuesto (En Soles)
Código según clasificador de gasto	Descripción según clasificador de gasto	Costo estimado 1
		Costo estimado 2
<b>Total</b>		<b>Costos Estimados</b>

Nota: El cuadro será adaptado de considerar periodos multianuales.

## 9. Seguimiento y evaluación

Identificar la unidad de organización responsable de la consolidación de la información de seguimiento y evaluación, la cual deberá presentar el Informe de evaluación del Plan a la OPP en los plazos establecidos. Asimismo, deberá describirse cómo se recopilarán los resultados. De haber más de una unidad de organización interviniente en el proceso de seguimiento, deberá establecerse su responsabilidad y los plazos de cumplimiento para la remisión de la información.

## 10. Anexo

- Adjuntar la *Tabla de programación de las actividades y/o tareas del Plan de Trabajo*, la cual debe articular los objetivos, actividades, unidad de medida, meta física, meta financiera, programación mensual, meta anual y responsables. Tener presente la estructura siguiente:

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
	“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Versión: 01

**Tabla de programación de las actividades y/o tareas del Plan de Trabajo\_\_\_\_\_**

Objetivo	Actividad y/o tarea	Unidad de Medida	Metas Físicas Mensual (Año xx)					Total Meta Física	Total Meta Financiera (En soles)	Unidad/Oficina/Órgano colegiado responsable
			E	F	M	A	M			
<b>Meta anual</b>										

- Otros anexos, que se consideren necesarios para el cumplimiento del Plan.

**ANEXO 4**

**FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS DEL PEI (PERIODO VIGENTE)  
CORRESPONDIENTE A (MES/AÑO) 1/**

1/ Aplicable al responsable de informar el resultado del indicador

Código OEI / AEI	Detalle del OEI / AEI	Nombre del Indicador	Logro esperado en el periodo	Numerador	Denominador	Valor obtenido en el periodo	% de avance
OEI.04	OEI.01						
	AEI.01.01						
	AEI.01.02						

*\*Se completará el numerador y denominador si el parámetro de medición del indicador es porcentaje para otros parámetros de medición la OPP adecuará el formato según la fórmula.*

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

## ANEXO 5

### FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

#### INFORME N° 000XX-202X/SBN-XX

**A** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DE** : XXXXXXX

**ASUNTO** : Seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional (POI) – Mes XXXX

**FECHA** :

Es grato dirigirme a vuestro despacho con relación al tema del asunto, para informarle lo siguiente:

#### **I. ANTECEDENTES**

#### **II. OBJETIVO**

Informar sobre el avance de las actividades operativas de la unidad de organización XXX, correspondientes al mes de XXXXX de 202X.

#### **III. ANÁLISIS**

##### 3.1 Descripción cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenido en cada actividad y/o tarea

3.1.1 Aportes a las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) (Para las unidades que tengan una responsabilidad en el cumplimiento de un OEI y/o AEI)

3.1.2. Aportes a las metas del Política Nacional y/o PESEM (Para las unidades que tengan una responsabilidad en el cumplimiento de una AES)

##### 3.2 Limitaciones y/o problemas presentados

##### 3.3 Factores que contribuyeron a la implementación de las metas

##### 3.4 Medidas adoptadas para mejorar la implementación

#### **IV. CONCLUSIONES**

4.1

4.2

#### **V. RECOMENDACIONES** (de considerarlo y/o resultar necesario)

5.1

5.2

#### **VI. ANEXO**

(Imagen de la matriz POI de seguimiento del mes, ubicado en el archivo drive)

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

### ANEXO 6

#### FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL A (MES/AÑO) (Nombre de la Unidad de Organización)

Tipo AO/Tarea	Código AO/Tarea	Descripción de la AO/Tarea	Unidad de medida	Mensual		Acumulado		% Ejecución Acumulada	Justificación / Comentario
				Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado		

UO: Unidad de organización AO: Actividad Operativa

### ANEXO 7

#### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PEI

Cód. OEI / AEI	Detalle del OEI / AEI	Nombre del Indicador	Logro esperado	Valor obtenido en el periodo	% de avance	Principales logros	Factores que contribuyeron al cumplimiento	Factores que dificultaron el cumplimiento	Medidas adoptadas para mitigar los factores que dificultaron el cumplimiento	Medidas que serán adoptadas para mejorar la implementación del PEI	Buenas prácticas implementadas	UO Responsable
OEI.04	OEI.01											
	AEI.01.01											
	AEI.01.02											

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

### ANEXO 8

### FICHA DE IMPLEMENTACIÓN

Unidad Orgánica				
Código y denominación de OEI				
Código y denominación de AEI				
AO o inversiones clave en la implementación de la AEI (A)	Alcance de la AO en contribución a la AEI (B)	Situación actual de cumplimiento de la AO (C)	Factores que afectaron el cumplimiento de lo programado (recursos, procesos de transformación, distribución, etc.) (D)	Recomendaciones para mejorar cumplimiento (E)
AO 1				
AO 2				
AO 3				
De manera integral, en base a la información anterior, ¿cómo el cumplimiento de las AO e inversiones clave vienen determinando la situación de la AEI? ¿Cómo las recomendaciones contribuirán a revertir dicha situación?				
(A) Las AO e inversiones clave pueden ser entendidas como aquellas que son determinantes en el logro de la AEI, aquellas cuyo cumplimiento implica directamente el avance o cumplimiento de la AEI, o representan su materialización. (B) Descripción breve sobre en qué consiste la AO y cómo contribuye o materializa el logro de la AEI. (C) Valorar el nivel de cumplimiento de las AO en base a la información de seguimiento u otra complementaria. (D) Para asegurar el nivel de implementación esperado en las AEI a su cargo o en las que contribuye. Factores relacionados con la asignación de recursos (humanos, financieros, tecnológicos), procesos de transformación de recursos, procesos de distribución o entrega, procesos de apoyo, mecanismos de coordinación entre responsables de la ejecución en distintos niveles de gobierno, regulaciones requeridas, factores externos, otros. (E) La recomendación debe ser concreta en base a los factores identificados en la columna D para mejorar la situación descrita en la columna C				

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
		Versión: 01

**ANEXO 9**  
**FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN DE TRABAJO**

**INFORME N° 000XX-202X/SBN-XX**

**A** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DE** : XXXXXXXX

**ASUNTO:** Evaluación del cumplimiento a las metas físicas y financieras del plan de trabajo\_\_\_\_\_

**FECHA:**

Es grato dirigirme a vuestro despacho con relación al tema del asunto, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

**II. OBJETIVO**

Informar sobre el avance semestral o anual (según corresponda) de las metas físicas y financieras del plan de trabajo \_\_\_\_\_

**III. ANÁLISIS**

3.1 Descripción cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos en la ejecución de cada actividad programada en el plan de trabajo aprobado, durante el periodo de evaluación

3.2 Limitaciones y/o problemas presentados en el cumplimiento de las metas físicas y financieras del plan de trabajo

3.3 Factores que contribuyeron en la implementación de las metas físicas y financieras del plan de trabajo

3.4 Medidas adoptadas para mejorar la implementación de las metas físicas y financieras del plan de trabajo

3.5 Respecto al logro alcanzado en el periodo de evaluación

Describir el logro alcanzado conforme al método de cálculo del indicador de medición del plan de trabajo aprobado

3.6 Sobre la ejecución financiera

De corresponder, describir el porcentaje de ejecución financiera en el periodo de evaluación, de no reportar ejecución financiera precisar el motivo.

**IV. CONCLUSIONES**

4.1

4.2

**V. RECOMENDACIONES** (de considerarlo y/o resultar necesario)

5.1

5.2

**VI. ANEXO** (Formato de seguimiento de metas físicas y financieras del plan de trabajo\_\_\_\_\_)

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP
	“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”	Versión: 01

### ANEXO 10

#### FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN DE TRABAJO

UO		Nombre de la unidad de organización que informa							Mes	-----	Año	-----			
Cod Obj	Código actividad	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Física					Meta Financiera (En Soles)					Justificación / Comentario	
				Mensual		Acumulado		%	Mensual		Acumulado		%		
				Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Avance	Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado	Avance		
<b>Total</b>								%						%	

### ANEXO N 11 MATRIZ DE COMPROMISOS

Plan Evaluado: Plan Estratégico Institucional

Compromisos							Seguimiento	
N	Aspecto de mejora(*)	Recomendación(*)	Acción clave	Medio de verificación	Unidad de Organización	Plazo	Estado de Cumplimiento	Comentario
1								
2								
3								

(\*) Proviene de la matriz de recomendaciones del Informe de Evaluación PEI-POI

### ANEXO 12

#### FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL (AÑO) (Nombre de la Unidad de Organización)

Tipo de modificación (A, B, C, D)	Código actividad /tarea	Descripción de la actividad/tarea	Unidad de medida	PEI (*)		Meta Inicial					Meta Modificada					Variación (%)	Sustento de la modificación
				OEI	AEI	E	F	M	...	Total	E	F	M	...	Total		

A) Cambio de la meta física de un mes a otro, sin que ello altere su meta anual.

B) Incremento de la meta física de una actividad o tarea programada.

C) Disminución de la meta física de una actividad o tarea programada.

D) Inclusión de una actividad o tarea que no se encuentre programada, con su correspondiente unidad de medida y meta física. Registrar Objetivo Estratégico Institucional (OEI) y Acción Estratégica Institucional (AEI), según PEI vigente.

(\*) Llenar cuando se incluya una actividad que no se encuentre programada en el POI Anual.