



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-01-2025/SBN-OPP



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

San Isidro, febrero de 2025

1) INTRODUCCIÓN	4
2) OBJETIVO	5
3) ALCANCE	6
4) BASE NORMATIVA	6
5) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
6) MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
7) FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
DEL PROCESO NIVEL E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	10
7.1 Procedimientos del proceso: E01.01 Gestión del Planeamiento Estratégico Institucional	10
Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	10
Evaluación del PEI y POI	20
Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	27
Seguimiento del POI	36
Elaboración y actualización de los indicadores de gestión	41
Actualización del PEI	45
Modificación del POI	53
Modificación de planes de trabajo y planes especiales	61
Formulación de planes de trabajo y planes especiales	66
Evaluación de planes de trabajo y planes especiales	71
7.2 Procedimientos del proceso: E01.02 Gestión del presupuesto institucional	76
Programación y formulación del presupuesto institucional	76
Emisión de certificación presupuestal	86
Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	91
Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático	96
Evaluación del presupuesto institucional	101
Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	105
7.3 Procedimientos del proceso: E01.03 Gestión de las inversiones	110
Elaboración de la cartera de inversiones	110
Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública	115
Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)	120
Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión	124
Seguimiento de la ejecución de las inversiones IOARR	129
7.4 Procedimientos del proceso: E01.04 Gestión de los convenios interinstitucionales	133
Emisión de opinión sobre proyectos de convenio	133
Seguimiento y evaluación de convenios	138

7.5	Procedimientos del proceso: E01.05 Gestión de la cooperación internacional	142
	Atención de demandas de cooperación internacional	142
	Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	147
	DEL PROCESO NIVEL E02. GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN	152
7.6	Procedimientos del proceso: E02.01 Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión Institucional	152
	Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN	152
	Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN	160
	Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión	166
7.7	Procedimientos del proceso: E02.02 Gestión por procesos	182
	Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos	182
	Elaboración o actualización del manual de los procedimientos	187
	Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	193
7.8	Procedimientos del proceso: E02.03 Gestión de la mejora continua	198
	Mejora continua de procesos y procedimientos	198
	Gestión de la calidad del servicio	203
	Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	209
7.9	Procedimientos del proceso: E02.04 Gestión de los riesgos institucionales	214
	Identificación y evaluación de riesgos	214
	Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	219
7.10	Procedimientos del proceso E02.06 Sistemas de gestión integrado	224
	Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)	224
	Auditoría Interna	241
	Gestión de solicitud de acción de mejora	254

1) INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que conforman el mencionado Sistema, en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales a nivel nacional, así como de ejecutar dichos actos respecto de los predios estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme al TUO la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, así como articular la política de descentralización y coordinar y evaluar los procesos de cooperación técnica y los convenios interinstitucionales; de conformidad al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la SBN, aprobado por Resolución N° 066-2022/SBN. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, que regula la elaboración de los procedimientos, lo define 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.

Los procedimientos que se describen en el presente MAPRO, elaborados conforme a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, corresponden a los procesos niveles 0, 1 y 2, aprobados por Resolución N° 0047-2020/SBN-GG y modificado por Resolución N° 0095-2024/SBN-GG, que se señalan a continuación:

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

E02.06 Sistemas de gestión integrados

- E02.06.01 Gestión de riesgos y oportunidades
- E02.06.02 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- E02.06.03 Gestión de la mejora continua de los sistemas de gestión

2) OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en los procesos de nivel 0 Gestión del Planeamiento y

Presupuesto y Gestión del desarrollo institucional y modernización, 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 del 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

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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”.
- 4.10 Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.11 Resolución N° 0047-2020/SBN-GG, que aprueba el “Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN” y sus modificaciones.

5) 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.

6) MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVELES 0, 1 Y 2			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO Y NOMBRE	NIVEL 2 CÓDIGO	NIVEL 2 NOMBRE	CÓDIGO	NO MBR E
E01. Gestión del planeamiento y presupuesto				
E01.01 Gestión del planeamiento estratégico institucional	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	Evaluación del PEI y POI
	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 del POI
			E01.01.04.02	Elaboración y actualización de los indicadores de gestión
	E01.01.05	Modificación de los planes	E01.01.05.01	Actualización del PEI
			E01.01.05.02	Modificación del 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
E01.02 Gestión del presupuesto institucional	E01.02.01	Formulación y aprobación del presupuesto institucional multianual y anual	E01.02.01.01	Programación y formulación del presupuesto institucional
	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
	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 Gestión de las inversiones			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
E01.04 Gestión de los convenios interinstitucionales	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
E01.05 Gestión de la cooperación internacional	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
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	E02.01.01.01	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	E02.01.03.01	Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión
	E02.01.04	Elaboración de proyectos de documentos normativos	E02.01.04.01	Elaboración o actualización de documentos normativos o de gestión
E02.02 Gestión por procesos	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
E02.03 Gestión de la mejora continua	E02.03.01	Implementación de la mejora continua y de la calidad	E02.03.01.01	Mejora continua de procesos y procedimientos
			E02.03.01.02	Gestión de la calidad de 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
E02.04 Gestión de los riesgos institucionales	E02.04.01	Implementación de la gestión de riesgos	E02.04.01.01	Identificación y evaluación de riesgos
	E02.04.02	Evaluación de la gestión de riesgos	E02.04.02.01	Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos

E02.05 Gestión de la continuidad operativa	E02.05.01	Implementación de la gestión de la continuidad operativa	Competencia de la OAF, conforme al Texto Integrado del ROF de la SBN aprobado por Resolución N° 066-2022/SBN	
	E02.05.02	Evaluación de la implementación de la continuidad operativa	Competencia de la OAF, conforme al Texto Integrado del ROF de la SBN aprobado por Resolución N° 066-2022/SBN	
E02.06 Sistemas de gestión integrado	E02.06.01	Gestión de riesgos y oportunidades	E02.06.01.01	Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)
	E02.06.02	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	E02.06.02.01	Auditoría interna
	E02.06.03	Gestión de la mejora continua de los sistemas de gestión	E02.06.03.01	Gestión de solicitud de acción de mejora

7) FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEL PROCESO NIVEL E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7.1 Procedimientos del proceso: E01.01 Gestión del Planeamiento Estratégico Institucional

Código: E01.01.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 13/02/2025 17:45:33-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:49:24-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:29:26-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	
02	Todo	

Objetivo del procedimiento:

Contar con un instrumento de gestión que identifique las estrategias institucionales y demás componentes para el logro de los objetivos estratégicos, conforme a la política institucional, articuladas al PESEM del MVCS, políticas nacionales y al Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Alcance del procedimiento:

Todas las unidades de organización de la SBN, y en lo que corresponda, al Grupo de Trabajo de Planeamiento Estratégico de la SBN.

Base normativa:

- 1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 2) 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) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 4) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”.
- 5) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0039-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 6) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 7) 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.

Siglas y definiciones:

SIGLAS:

DS	Despacho de la Superintendencia
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
GTPE	Grupo de trabajo de planeamiento estratégico
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESEM	Plan Estratégico Sectorial Multianual.
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SP	Supervisor de Planeamiento
UO	Unidad/es de Organización

DEFINICIONES:

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de cinco (5) 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.
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL MULTIANUAL	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	PCM
b) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional	CEPLAN
c) Plan Estratégico Sectorial Multianual	MVCS
d) Normativa del SINAPLAN	CEPLAN

Actividades:

A. Conformación del GTPE

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar informe y proyecto de resolución que sustenta la conformación del GTPE	OPP	SP
2	Recibir, revisar y firmar el informe y proyecto de resolución, y elevar a la GG	OPP	Jefe
3	Recibir, revisar y derivar a OAJ para que se proyecte el acto resolutorio	GG	Gerente General
4	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe
5	Elaborar informe y proyecto de resolución para conformar el GTPE	OAJ	Especialista
6	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y enviar para visado de GG	OAJ	Jefe
7	Visar la resolución y enviar para aprobación del Superintendente	GG	Gerente General
8	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DS	Superintendente
9	Recibir copia de la resolución de conformación del GTPE y derivar al SP	OPP	Jefe
10	Recibir y tomar conocimiento de la resolución de conformación del GTPE	OPP	SP

B. Aprobación del Plan de Trabajo

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
11	Proyectar informe y proponer plan de trabajo para la elaboración de un nuevo PEI	OPP	SP
12	Recibir, revisar y firmar el informe y proyecto de resolución, y elevar a la GG	OPP	Jefe
13	Recibir, revisar y enviar plan de trabajo a la GTPE	OPP	Jefe
14	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
15	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
16	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
17	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe
18	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

C. Elaboración del PEI

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
19	Realizar coordinaciones con las unidades de organización, de acuerdo al requerimiento de elaboración del nuevo PEI. Convocar a reuniones y elaborar programa de trabajo, de ser necesario	OPP	SP
20	Remitir a la OPP aportes al proyecto de PEI	UO	
21	Elaborar y remitir la propuesta del PEI al Jefe de la OPP. Sistematizar y consolidar los resultados de las	OPP	EP

	reuniones de trabajo, de ser el caso		
22	Recibir, revisar y enviar propuesta del PEI a la GTPE	OPP	Jefe
23	Recibir, sesionar y revisar la propuesta del PEI	GTPE	Miembros
24	Elaborar acta validando la información que sustenta el PEI	GTPE	Miembros
25	Derivar acta para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
26	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe
27	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del PEI	OPP	SP

D. Aprobación del PEI			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
28	Efectuar ajustes y elaborar el documento del PEI, de acuerdo a lo aprobado en el acta de validación del GTPE. Preparar informe de sustento y proyectar oficio solicitando la validación del MCVS	OPP	SP
29	Recibir, revisar y firmar informe y oficio, y remitir expediente al MCVS	OPP	Jefe
30	Recibir expediente y proyectar informe validando la consistencia del PEI con las políticas y planes bajo competencia del Sector. Remitir expediente a SBN.	MCVS	
31	Recibir oficio e informe del MCVS, tomar conocimiento y derivar para atención del SP	OPP	Jefe
32	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
33	Recibir, revisar y derivar por correo electrónico el expediente al CEPLAN	OPP	Jefe
34	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	
35	Recibir oficio e informe del CEPLAN, tomar conocimiento y derivar al SP	OPP	Jefe
36	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del PEI, de acuerdo a las opiniones favorables del Sector Vivienda y CEPLAN	OPP	SP
37	Recibir, revisar y firmar el informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe
38	Recibir, revisar y remitir expediente al DS	GG	Gerente General
39	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutorio a OAJ	DS	Superintendente
40	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe
41	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del PEI	OAJ	Especialista
42	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de DS	OAJ	Jefe

43	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DS	Superintendente
44	Recibir copia de la resolución de aprobación del PEI, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe
45	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del PEI	OPP	SP/EP
46	Solicitar publicación del PEI en el portal de transparencia	OPP	EP
47	Publicar la resolución de aprobación y el PEI en el portal de transparencia	OTI	Profesional/ Técnico

Documentos que se generan:

- Conformación del Grupo de Trabajo 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

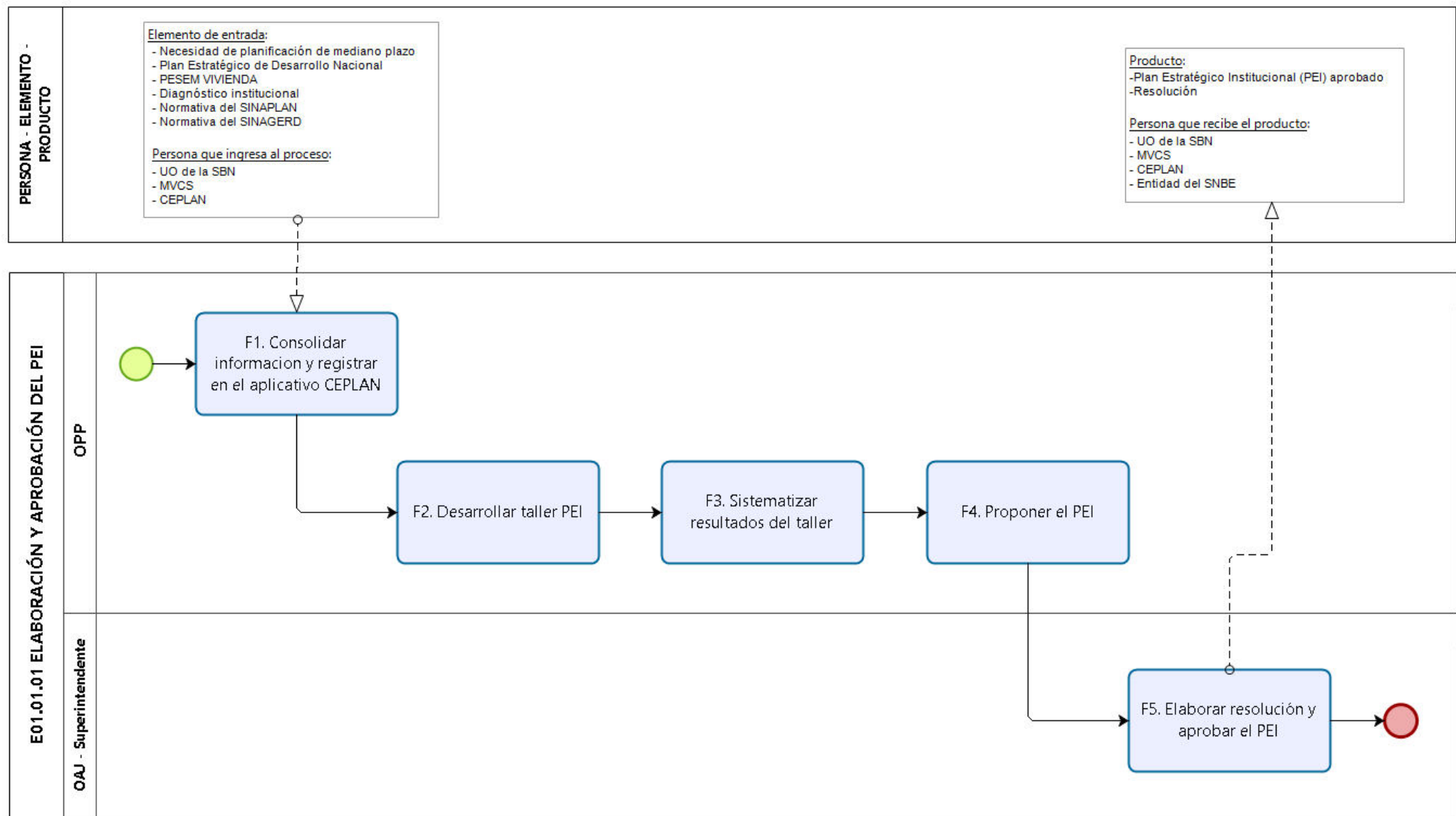
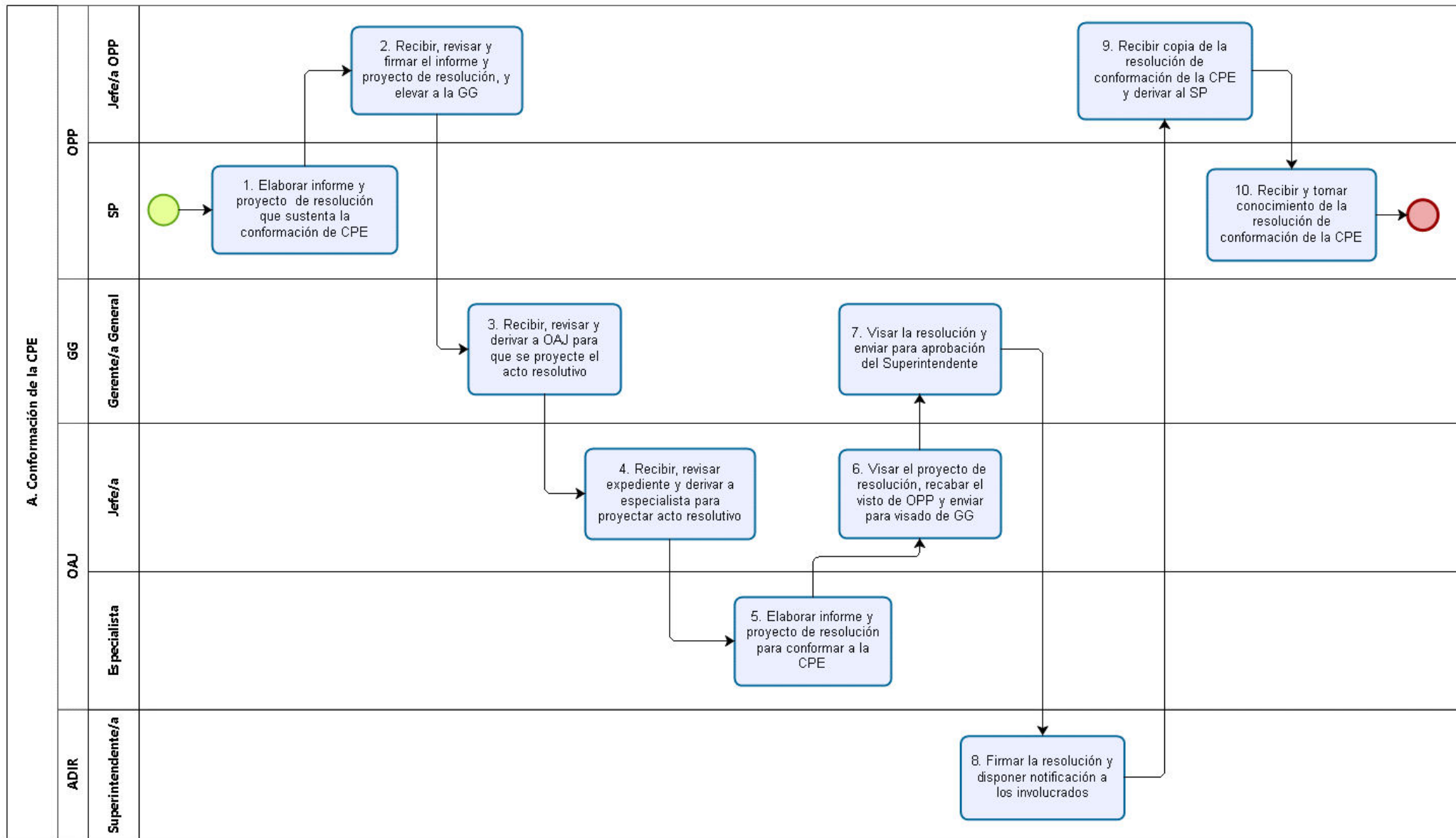
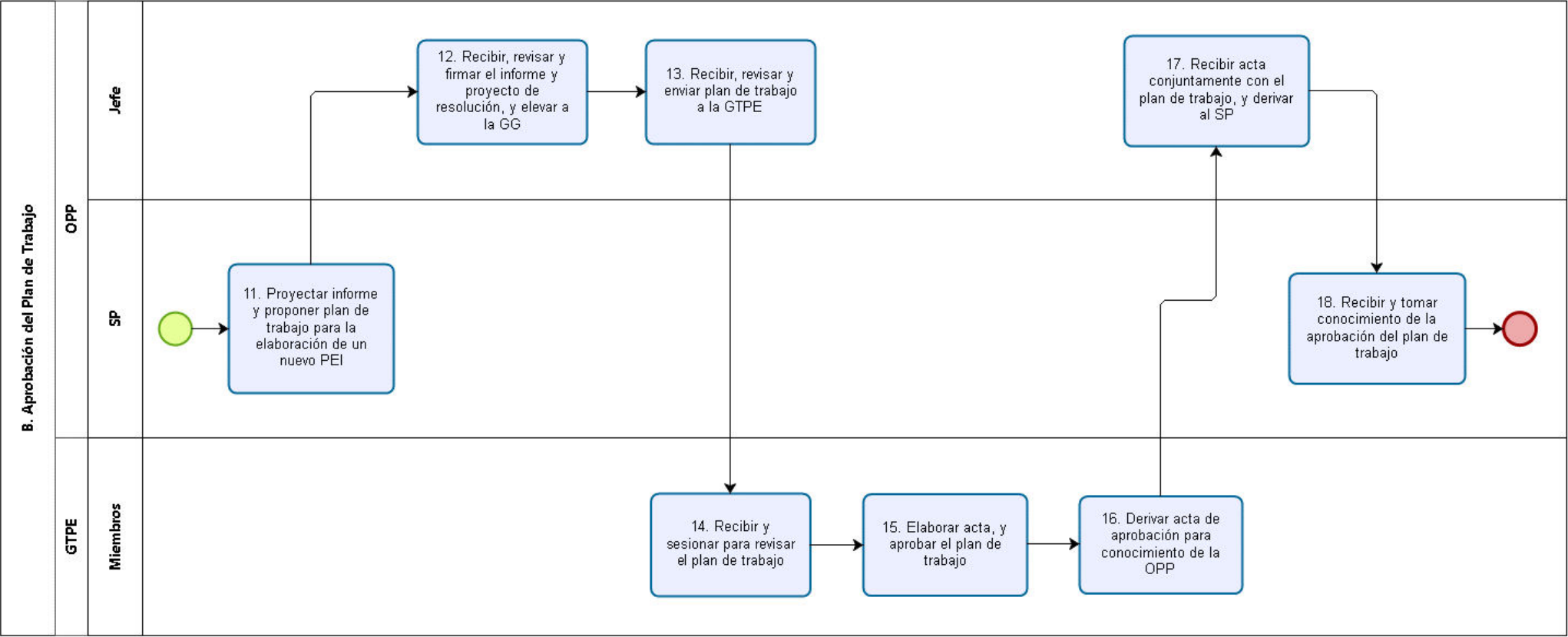


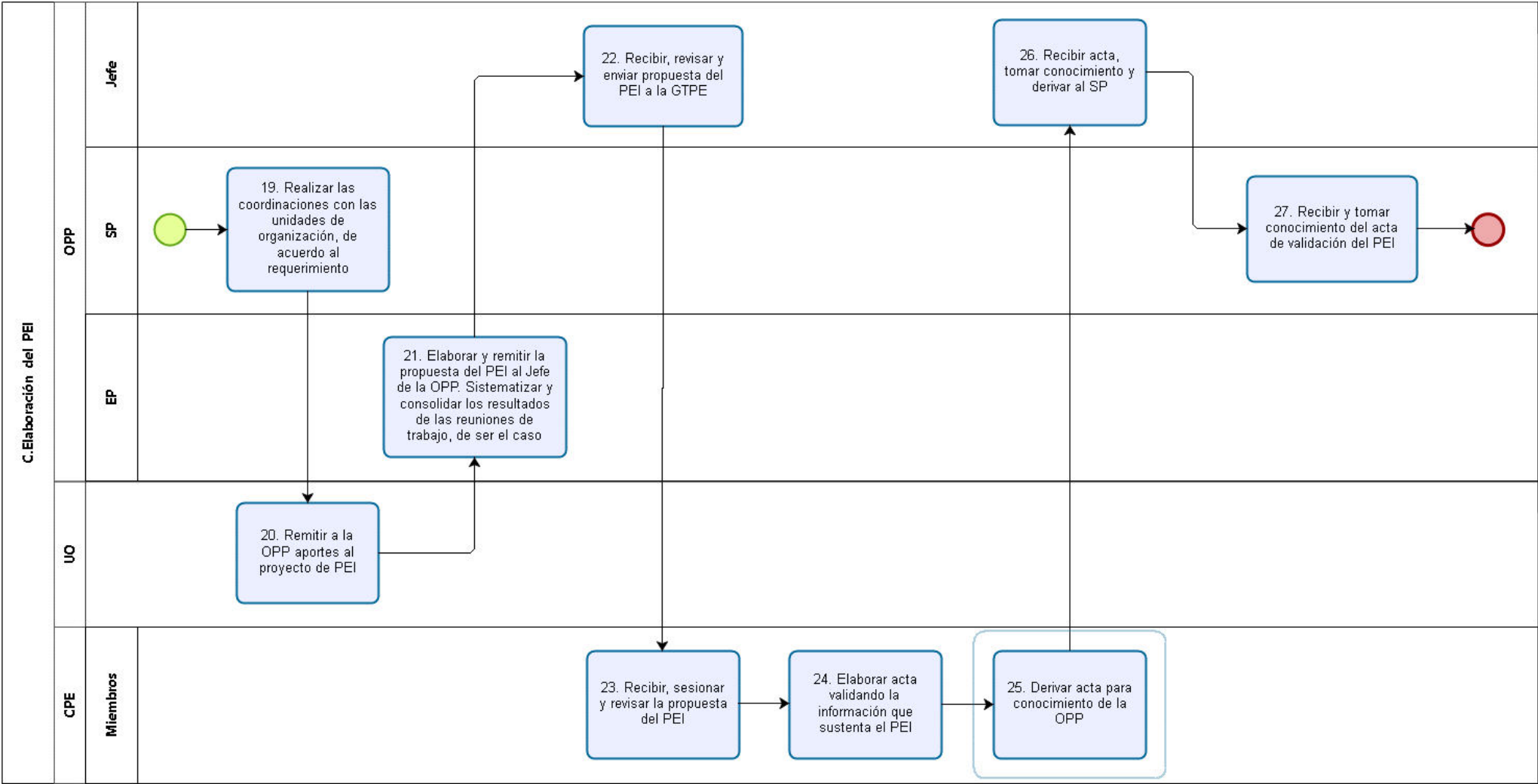
Diagrama del procedimiento:
E01.01.01.01 Elaboración del plan estratégico institucional (PEI)
 Etapa: A. A. Conformación de la CPE



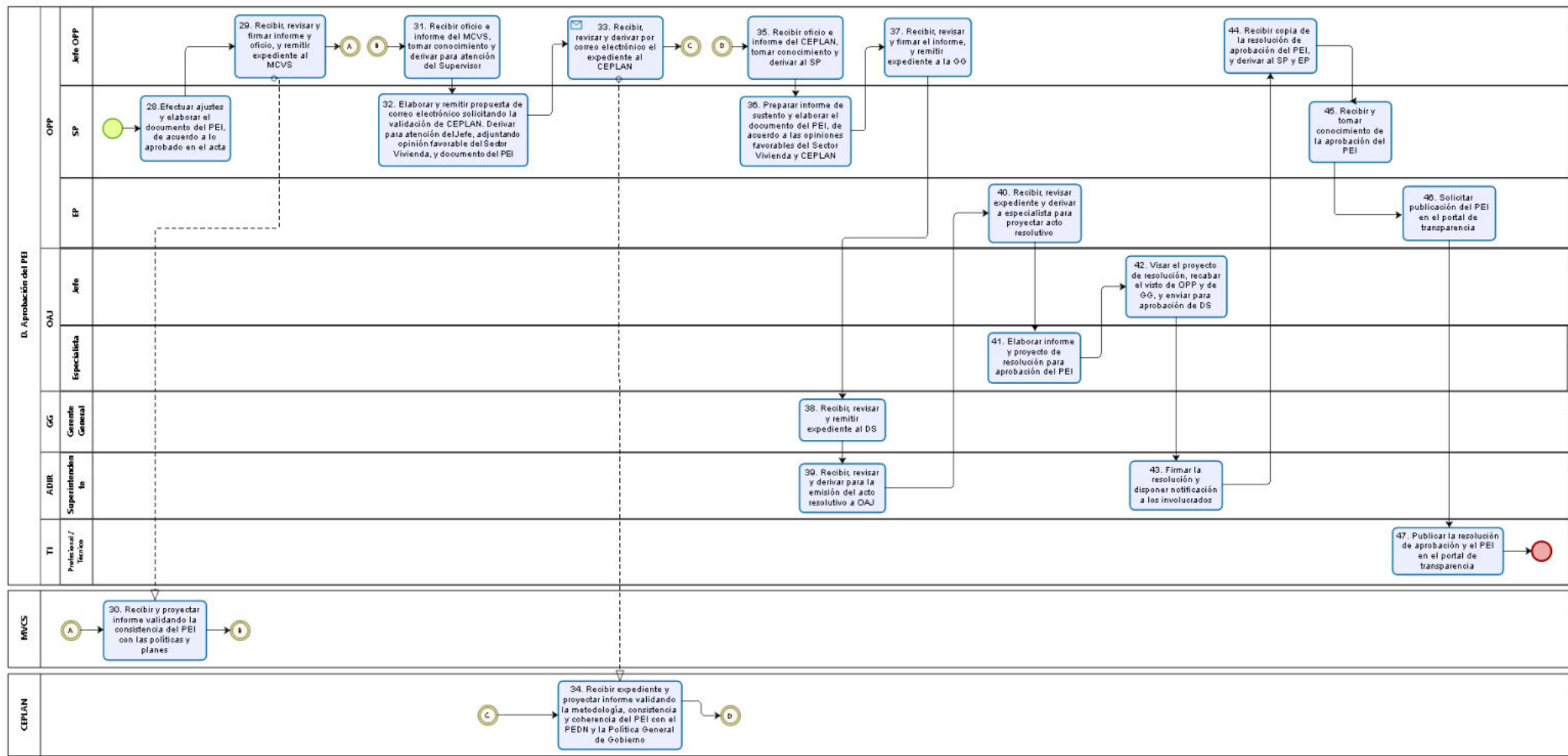
Etapas: B. Aprobación del Plan de Trabajo



Etapa: C. Elaboración del PEI



Etapa: D. Aprobación del PEI



Código: E01.01.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación del PEI y POI	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:50:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:50:51-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:30:49-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Evaluar los resultados obtenidos en el proceso de implementación de las estrategias institucionales definidas en el PEI y en el POI, a fin de contribuir a mejorar el accionar institucional y el logro de sus objetivos estratégicos y operativos.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN que tengan responsabilidad en la implementación del PEI y POI.

Base normativa:
1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2) 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) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 4) Resolución N° 0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". 5) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la actualización de la Guía para el Planeamiento Institucional. 6) 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. 7) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0039-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
AEI	Acciones Estratégicas Institucionales
DS	Despacho de la Superintendencia
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
OEI	Objetivos Estratégicos Institucionales
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SP	Supervisor de Planeamiento
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Evaluación	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.
Plan Estratégico Institucional	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de cinco (5) 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.

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

Actividades			
A. Seguimiento PEI y POI			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Preparar y remitir informe de seguimiento y enviar por correo electrónico los resultados de los indicadores de acuerdo al formato establecido, dentro del plazo señalado para el periodo de evaluación	UO	
2	Verificar información remitida 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 y registrar información sobre el resultado/s de los indicadores de los OEI y AEI del PEI en el aplicativo de CEPLAN del PEI	OPP	EP

4	Analizar y registrar las alertas sobre el resultado/s de los indicadores del PEI y del POI.	OPP	EP
5	Descargar reportes del PEI y POI y remitir al jefe de la OPP	OPP	EP
6	Recibir, revisar y aprobar reportes de seguimiento PEI y POI y remitir a EP/SP	OPP	Jefe
7	Solicitar la publicación los reportes de seguimiento del PEI y POI en el portal de transparencia	OPP	EP
8	Publicar los reportes de seguimiento del PEI y POI en el portal de transparencia.	OTI	Profesional/ Técnico
9	Verificar publicación, registrar los links en el aplicativo CEPLAN.	OPP	EP
10	Informar a CEPLAN mediante correo electrónico la publicación de los reportes de seguimiento del PEI y POI	OPP	EP
Fin			

B. Elaboración del Informe de Evaluación			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar por correo electrónico información cualitativa de los resultados de los indicadores de acuerdo al formato establecido, dentro del plazo señalado para el periodo de evaluación.	UO	
2	Verificar remisión de información cualitativa 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 POI, y derivar al Jefe de OPP	OPP	EP
5	Recibir, revisar y firmar informe	OPP	Jefe
6	En caso se haya delegado la función de aprobación al jefe de la OPP, firmar informe; si no remitir a la GG	OPP	Jefe
7	Recibir, aprobar informe y disponer su publicación en el Portal de Transparencia de la SBN; derivar informe al jefe de la OPP (continúa la actividad 8) y al Superintendente (continúa a la actividad número 13)	GG	Gerente General
8	Recibir informe aprobado y derivar a EP	OPP	Jefe
9	Solicitar la publicación de la evaluación del PEI y POI en el portal de transparencia	OPP	EP
10	Publicar evaluación del PEI - POI en el portal de transparencia.	OTI	Profesional/ Técnico
11	Verificar publicación, registrar link y cerrar el proceso de evaluación en el aplicativo CEPLAN.	OPP	EP
12	Informar a CEPLAN mediante correo electrónico la culminación del proceso de evaluación y anexar informe y link	OPP	EP

13	Recibir y tomar conocimiento de la evaluación del PEI y POI. Emitir memorándum a las unidades de organización con copia a OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones correspondientes.	DS	Superintendente
14	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación del PEI y POI.	UO	
15	Recibir copia del memorándum de implementación de recomendaciones, y derivar con instrucciones al SP y EP.	OPP	Jefe
16	Recibir y tomar conocimiento del memorándum que dispone la implementación de recomendaciones	OPP	SP/EP
17	Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones, y solicitar la publicación de la evaluación del PEI y POI en el portal de transparencia	OPP	EP

C. Elaboración de la matriz de compromisos			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación del PEI y POI.	UO	
2	Revisar y analizar las recomendaciones que se encuentran bajo su responsabilidad	UO	
3	Coordinar con la OPP y establecer las acciones clave (factibles) que implementan dichas recomendaciones	UO	
4	Revisar y remitir matriz de compromiso a la OPP dentro del plazo establecido	UO	Jefe y/o director
5	Revisar y consolidar todas las matrices de compromisos. Si no fue remitida o enviada, solicitar a la UO pertinente, su cumplimiento; y derivar al Jefe de la OPP	OPP	SP/EP
6	Revisar y aprobar matriz de compromiso; y derivar al SP/EP	OPP	Jefe
7	Solicitar la publicación de la matriz de compromisos en el portal de transparencia	OPP	EP
8	Publicar la matriz de compromisos en el portal de transparencia.	OTI	Profesional/ Técnico
9	Verificar publicación, registrar link en el aplicativo CEPLAN.	OPP	EP
10	Informar a CEPLAN mediante correo electrónico la publicación de la matriz de compromiso.	OPP	EP
Fin			

Documentos que se generan:

- Reportes de Seguimiento del PEI y POI
- Informe de evaluación de resultados del PEI - POI (se anexa a los reportes de seguimiento del PEI y POI obtenidos del aplicativo CEPLAN y
- Matriz de compromisos

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

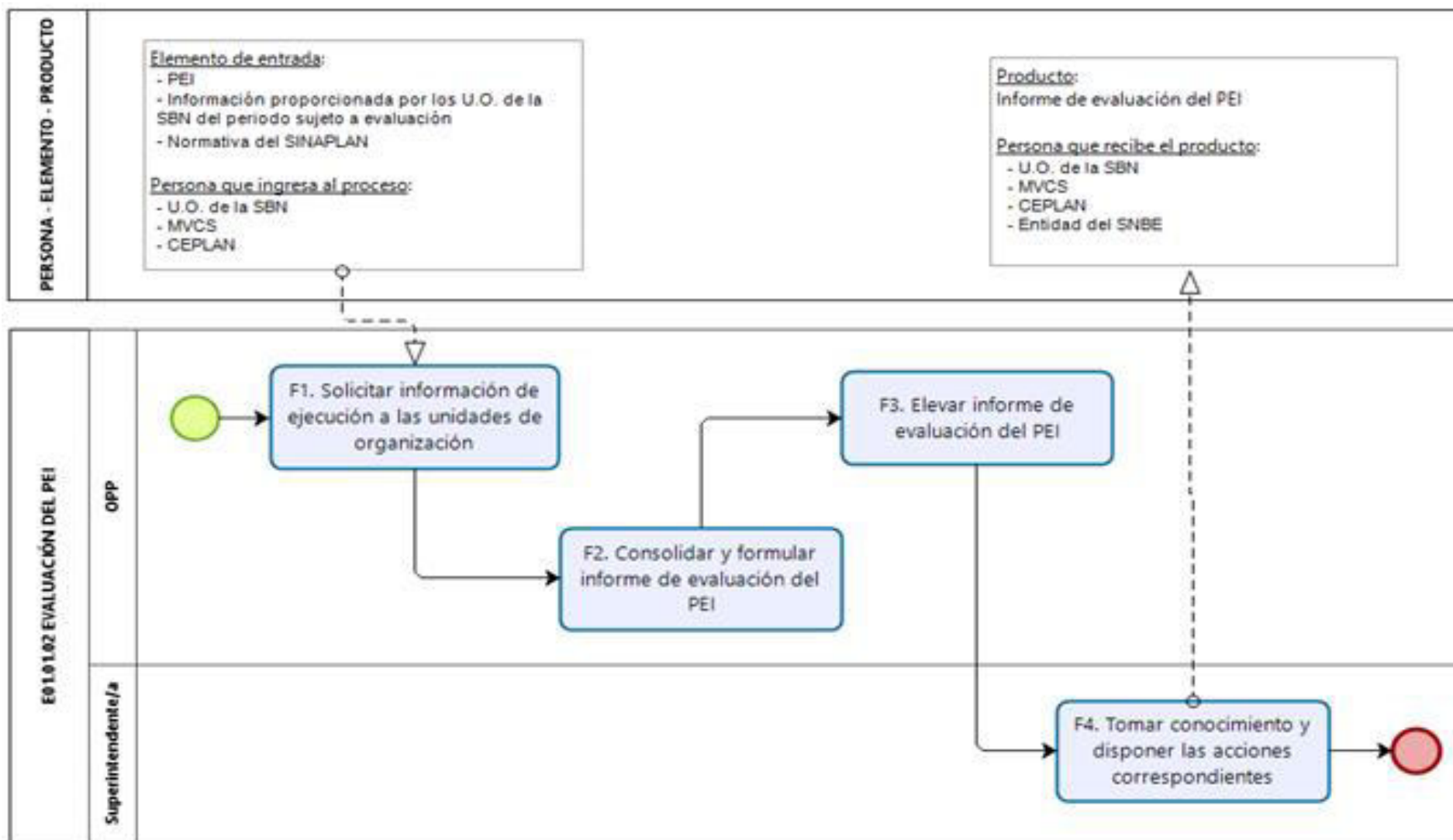
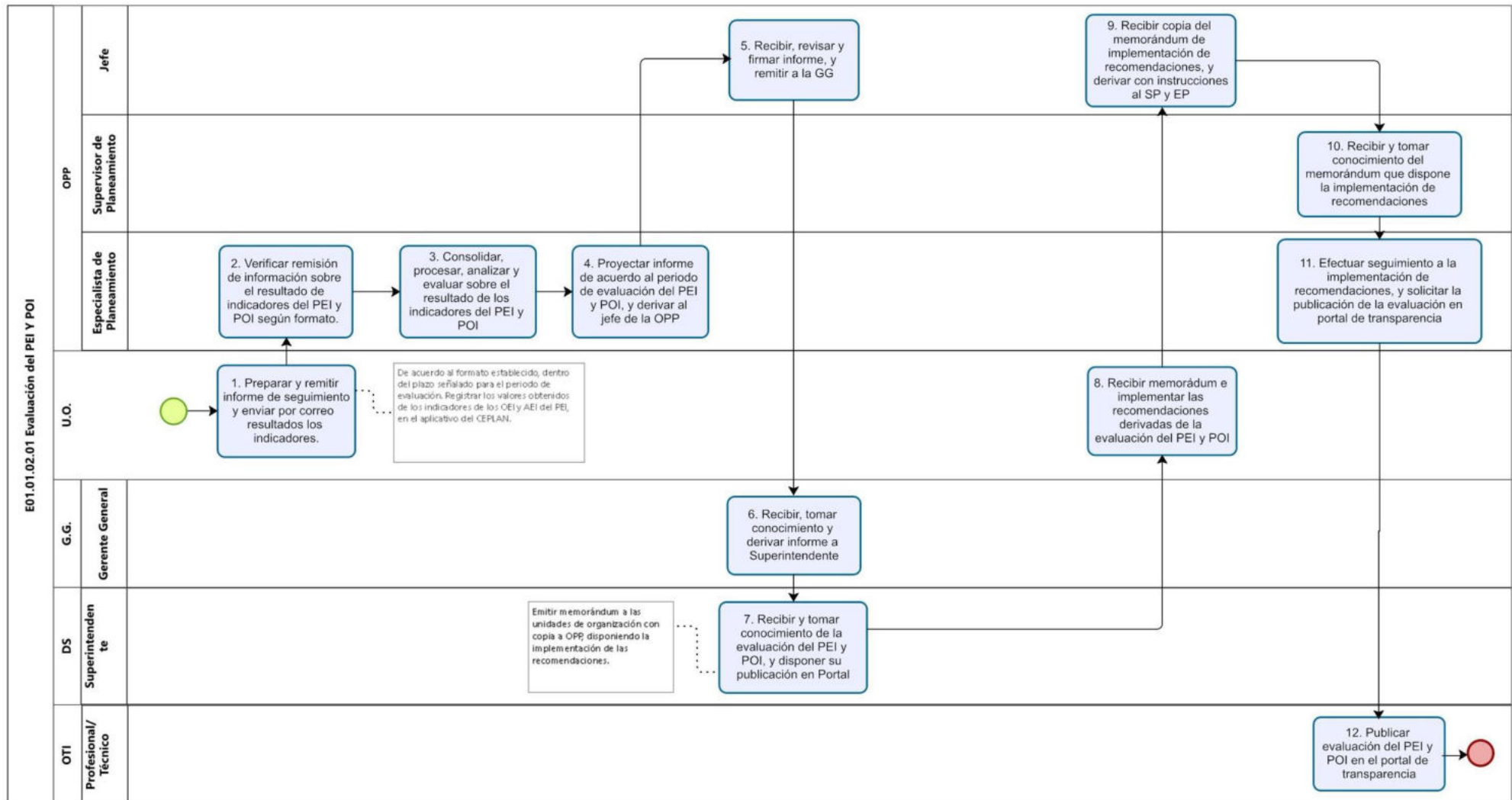


Diagrama del procedimiento: E01.01.02.01 Evaluación del PEI y POI



Código: E01.01.03.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:51:25-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:51:56-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:31:49-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Contar con un instrumento de gestión que establezca la programación de las actividades operativas para el logro de las estrategias del PEI.

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

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 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. c) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". e) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. f) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0039-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DS	Despacho de la Superintendencia
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
GTPE	Grupo de Trabajo de Planeamiento Estratégico
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
POI	Plan Operativo Institucional
SA	Supervisor de Abastecimiento
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SP	Supervisor de Planeamiento
UA	Unidad de Abastecimiento
UO	Unidad/es de Organización
Definiciones:	
Plan Operativo Institucional	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	SBN
b) Información proporcionada por las unidades de organización de la SBN	SBN
c) Normativa del SINAPLAN	CEPLAN

Actividades			
A. Aprobación del Plan de Trabajo			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Proyectar el informe de acuerdo al requerimiento 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 GTPE	OPP	Jefe
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
4	Elaborar acta, y aprobar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

B. Elaboración del POI			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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 del la UA	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	UA	Jefe
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	UA	Jefe
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	UA	Jefe
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 GTPE	OPP	SP
25	Recibir, enviar presentación y convocar a las unidades de organización para el Taller del POI, con la participación de la GTPE	OPP	Jefe
26	Recibir y tomar conocimiento del Taller del POI	UO	Superintendente y Directivos
27	Desarrollar el Taller del POI con las UO, en fecha programada (exponer propuesta de actividades operativas, programación de metas físicas, problemática, logros esperados y recomendaciones para la mejora continua)	OPP/UO	Jefe / 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	GTPE	Miembros
30	Derivar acta para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
31	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar al Supervisor de Planeamiento	OPP	Jefe
32	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del POI	OPP	SP

C. Aprobación del POI			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
33	Efectuar los ajustes correspondientes a las actividades operativas e inversiones que correspondan al centro de costo, de acuerdo a las recomendaciones de la -GTPE en el Taller del POI, de ser el caso	UO	Operadores
34	Validar la información registrada en el aplicativo CEPLAN, descargar los reportes o Anexo B-5 y remitir a las UO para su firma.	OPP	EP
35	Revisar y firmar reporte del aplicativo CEPLAN y remitir a la OPP	UO	Directivos
36	Revisar y consolidar reportes firmados	OPP	EP
37	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del POI, adjuntando la validación efectuada por la GTPE y los reportes consolidados (Anexo B-5)	OPP	SP
38	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir expediente a la GG	OPP	Jefe
39	Recibir, revisar y remitir expediente a DS	GG	Gerente General
40	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutorio a OAJ	DS	Superintendente
41	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe

42	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del POI	OAJ	Especialista
43	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de DS	OAJ	Jefe
44	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DS	Superintendente
45	Recibir copia de la resolución de aprobación del POI, y derivar a SP y EP	OPP	Jefe
46	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del POI	OPP	SP/EP
47	Solicitar publicación del POI en el portal de transparencia	OPP	EP
48	Publicar la aprobación del POI en el portal de transparencia	OTI	Profesional / Técnico
Fin			

Documentos que se generan:

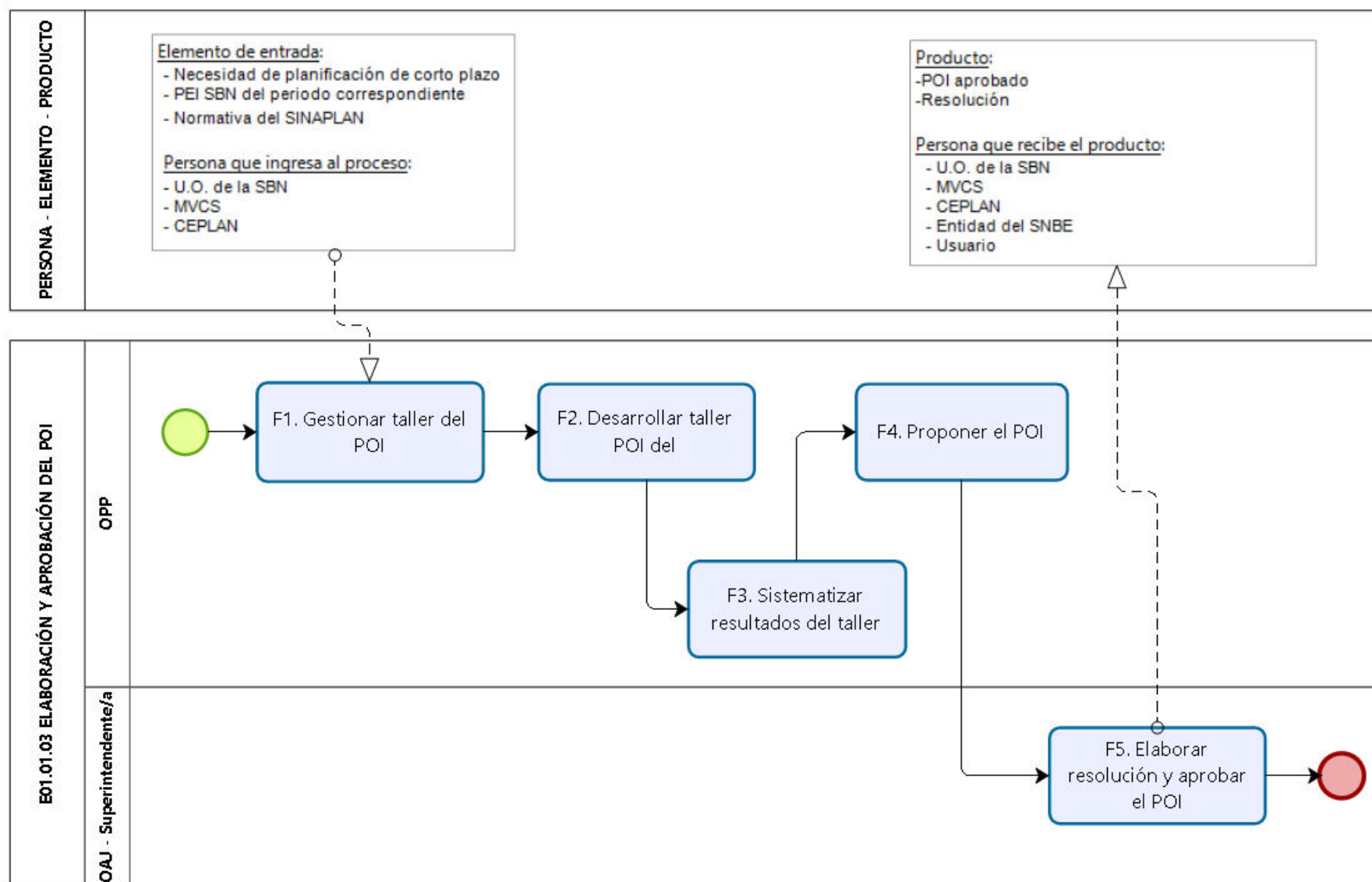
- Plan Operativo Institucional Multianual (se anexa los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente
- Plan Operativo Institucional Anual (se anexo los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente

Proceso relacionado:

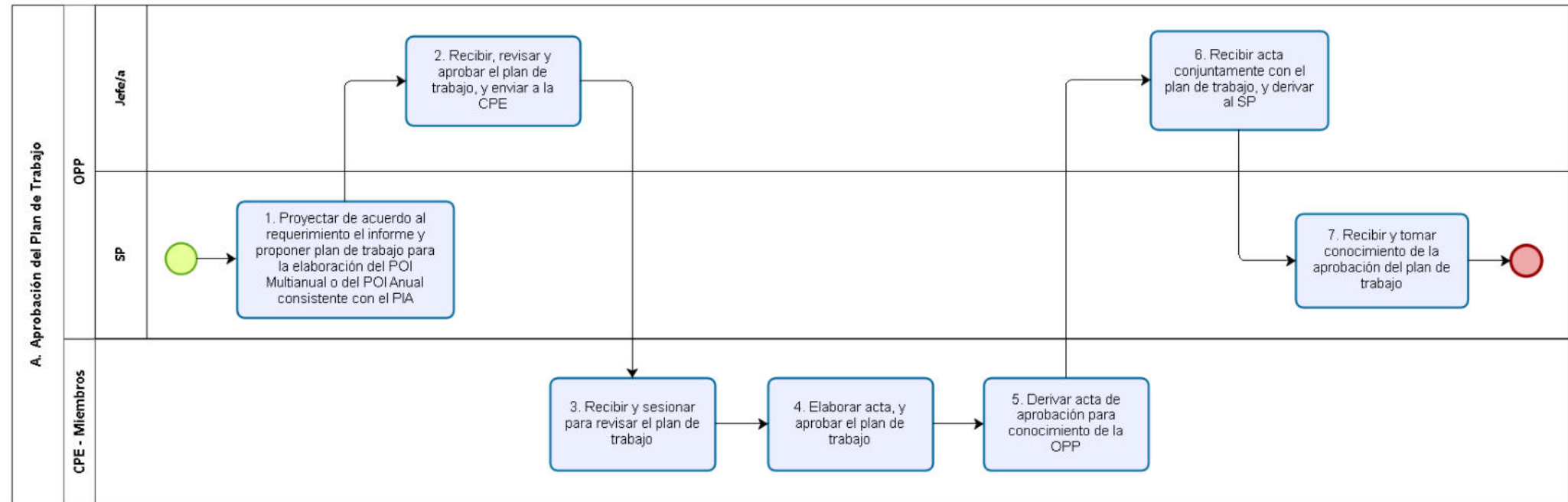
E01.01.03 Elaboración y aprobación del POI

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

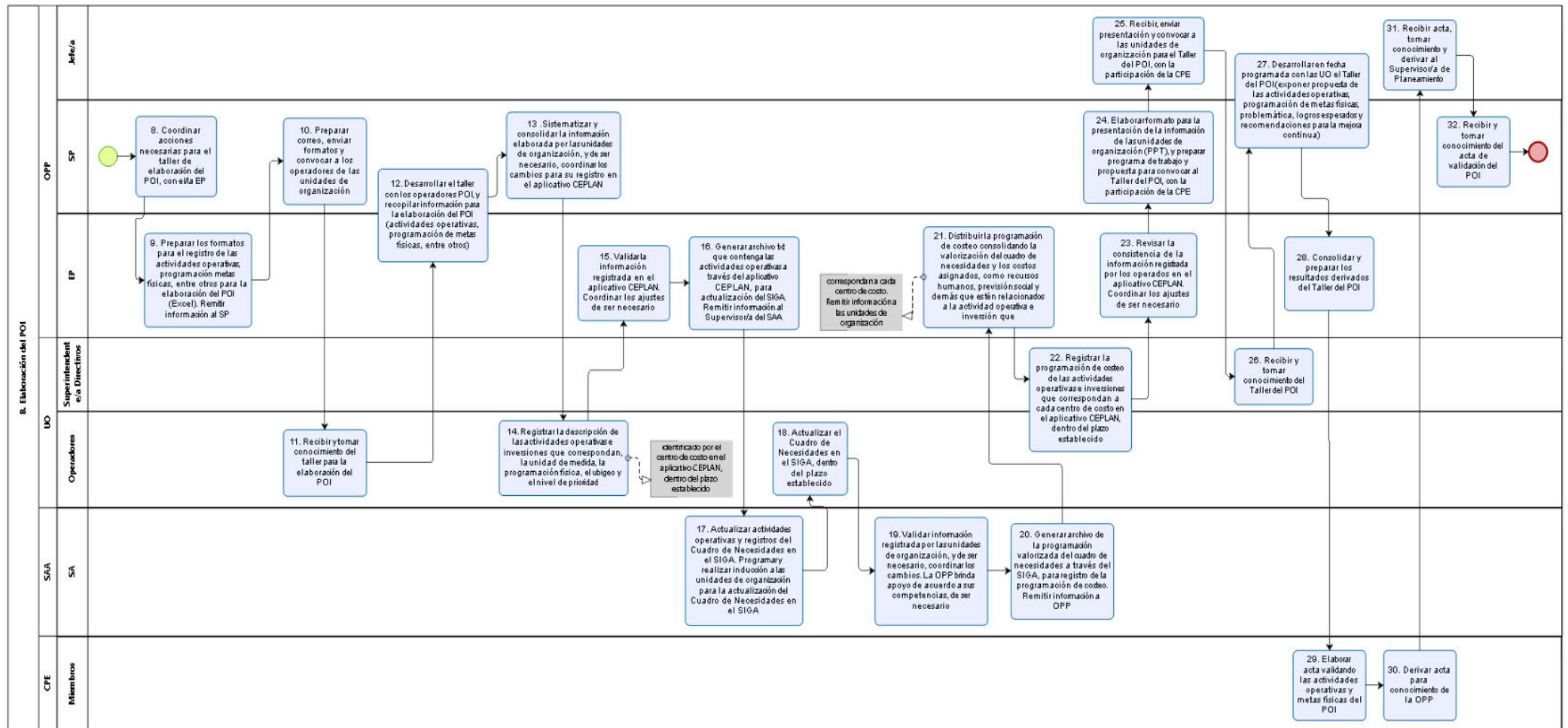
Diagrama del proceso Nivel 2: E01.01.03 Elaboración y aprobación del POI



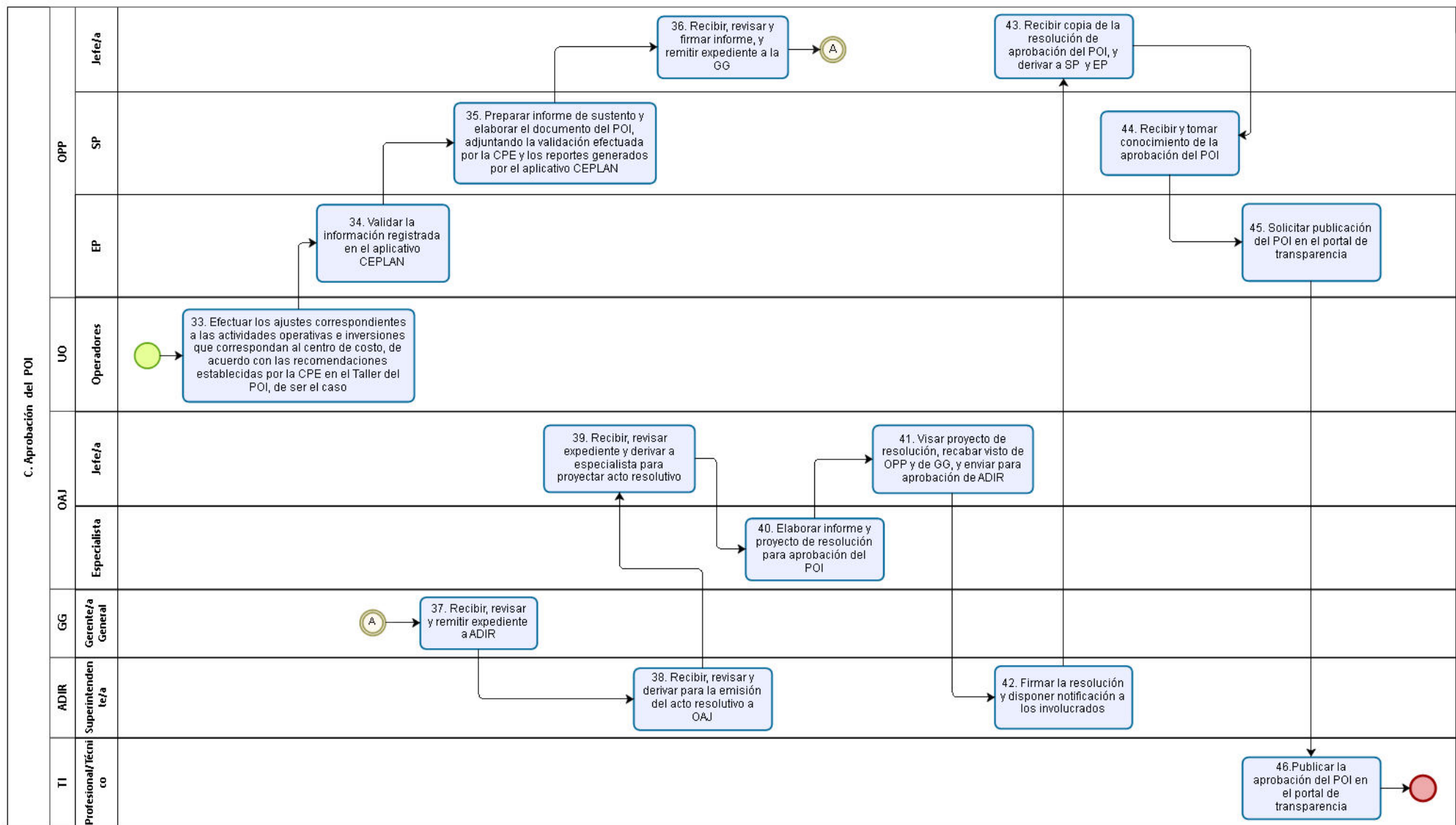
Etapa: A. Aprobación del Plan de Trabajo



Etapas: B. Elaboración del POI



Etapa: C. Aprobación del POI



Código: E01.01.04.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Seguimiento del POI	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:56:51-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:57:35-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:33:31-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas físicas y financieras, en el proceso de implementación de las actividades operativas e inversiones establecidas en el POI.

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

Base normativa:
1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 2) 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) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. 4) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 5) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". 6) 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.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS:	
DS	Despacho de la Superintendencia

EP	Especialista en Planeamiento
E Ppto	Especialista en Presupuesto
GG	Gerencia General
POI	Plan Operativo Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UO	Unidad/es de Organización
DEFINICIONES:	
POI	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.
SEGUIMIENTO	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:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Normativa del SINAPLAN	CEPLAN
b) POI SBN vigente	SBN
c) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	SBN

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Registrar la ejecución de metas físicas en el archivo drive brindado por la OPP; preparar y remitir informe de seguimiento; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes.	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	Revisar y validar la ejecución de las metas 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	Elaborar y emitir el informe de seguimiento del POI al Jefe de la OPP dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes.	OPP	EP
6	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir a la GG	OPP	Jefe

7	Recibir, tomar conocimiento del seguimiento y–emitir memorándum a las UO con copia a DS y OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones correspondientes	GG	Gerente General
8	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas del Seguimiento del POI	UO	Jefe
9	Recibir copia del memorándum de implementación de recomendaciones, y derivar con instrucciones al SP y EP	OPP	Jefe
10	Recibir y tomar conocimiento del memorándum de implementación de recomendaciones	OPP	SP/EP
11	Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones.	OPP	EP
Fin			

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

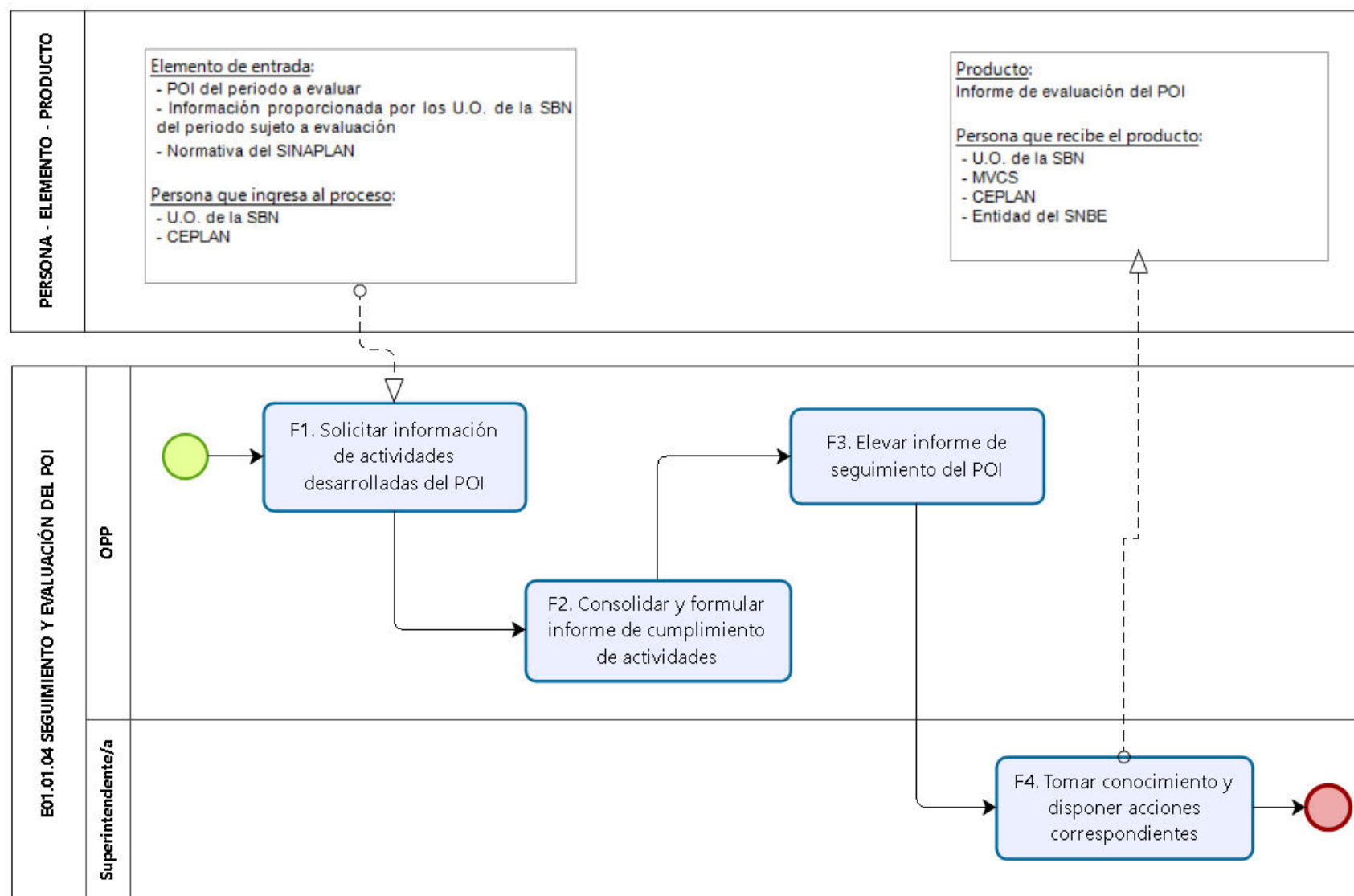
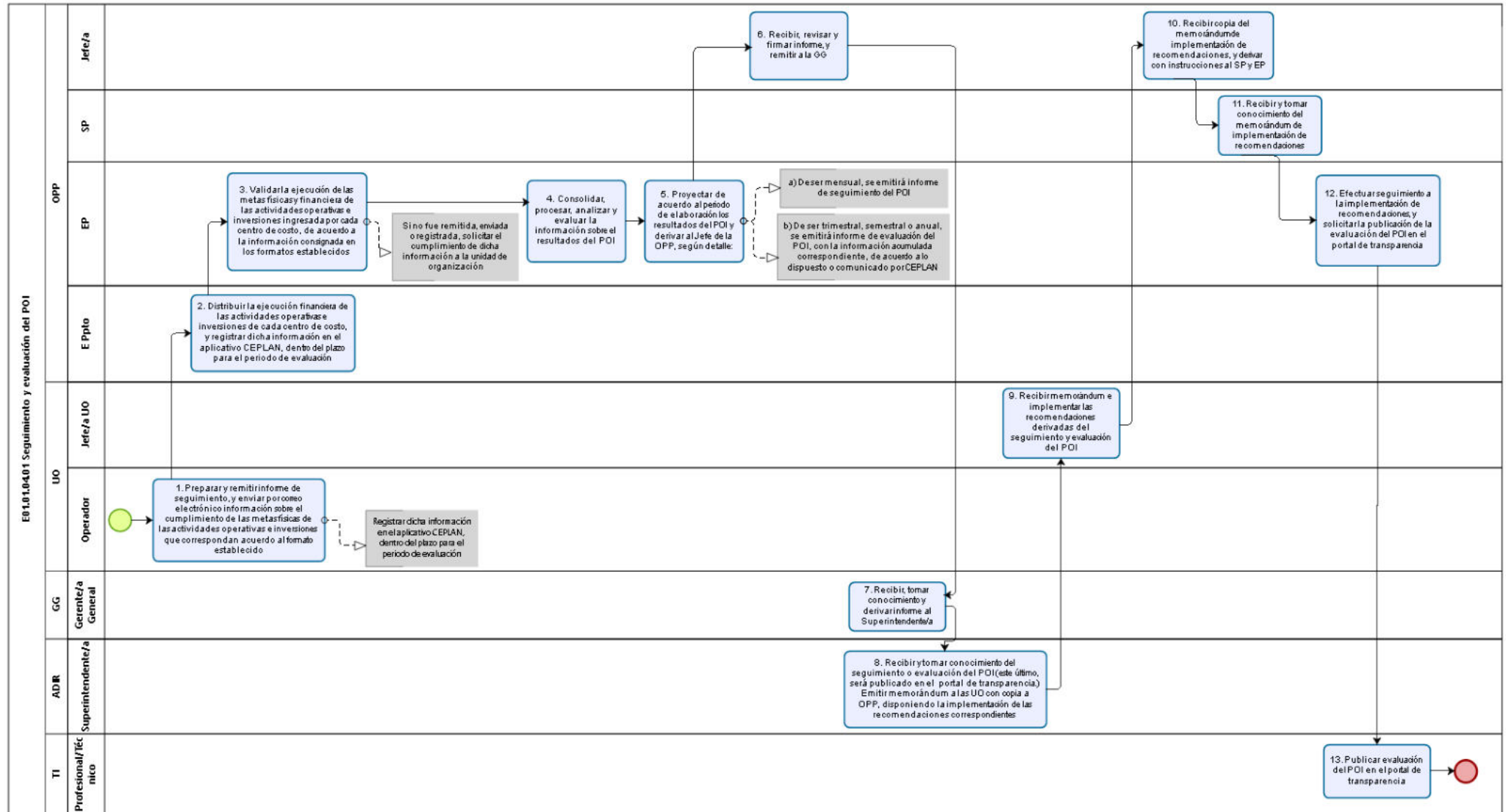


Diagrama del procedimiento: E01.01.04.01 Seguimiento del POI



Código: E01.01.04.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización de los indicadores de gestión	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:58:16-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:59:06-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:34:22-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN que tengan responsabilidad en el desempeño relacionado a los indicadores de gestión establecidos.

Base normativa:
1) 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. 2) Directiva N.° 001-2024 - CEPLAN/PCD "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – Sinaplan. 3) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UO	Unidad/es de Organización
Definiciones:	
Indicadores de Gestión	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.
Plan Operativo Institucional	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	SBN
b) POI SBN vigente	SBN
c) Información presupuestaria correspondiente al año fiscal	SBN
d) Información proporcionada por las unidades de organización, de acuerdo al periodo de evaluación	SBN

Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Preparar, registrar y enviar de acuerdo a los formatos establecidos la información sobre el cumplimiento de las metas físicas del POI y el resultado de los indicadores PEI, adjuntando los cuadros correspondientes, dentro del plazo para el periodo de evaluación semanal	UO	Director / Jefe
2	Verificar 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	Coordinar, consolidar y procesar información sobre los indicadores de gestión, y derivar al Jefe de OPP	OPP	EP
4	Recibir, revisar información, y remitir a DS	OPP	Jefe
5	Recibir y tomar conocimiento de los indicadores de gestión	DS	Superintendente
Fin			

Documentos que se generan:

Reporte de resultados de indicadores de gestión

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

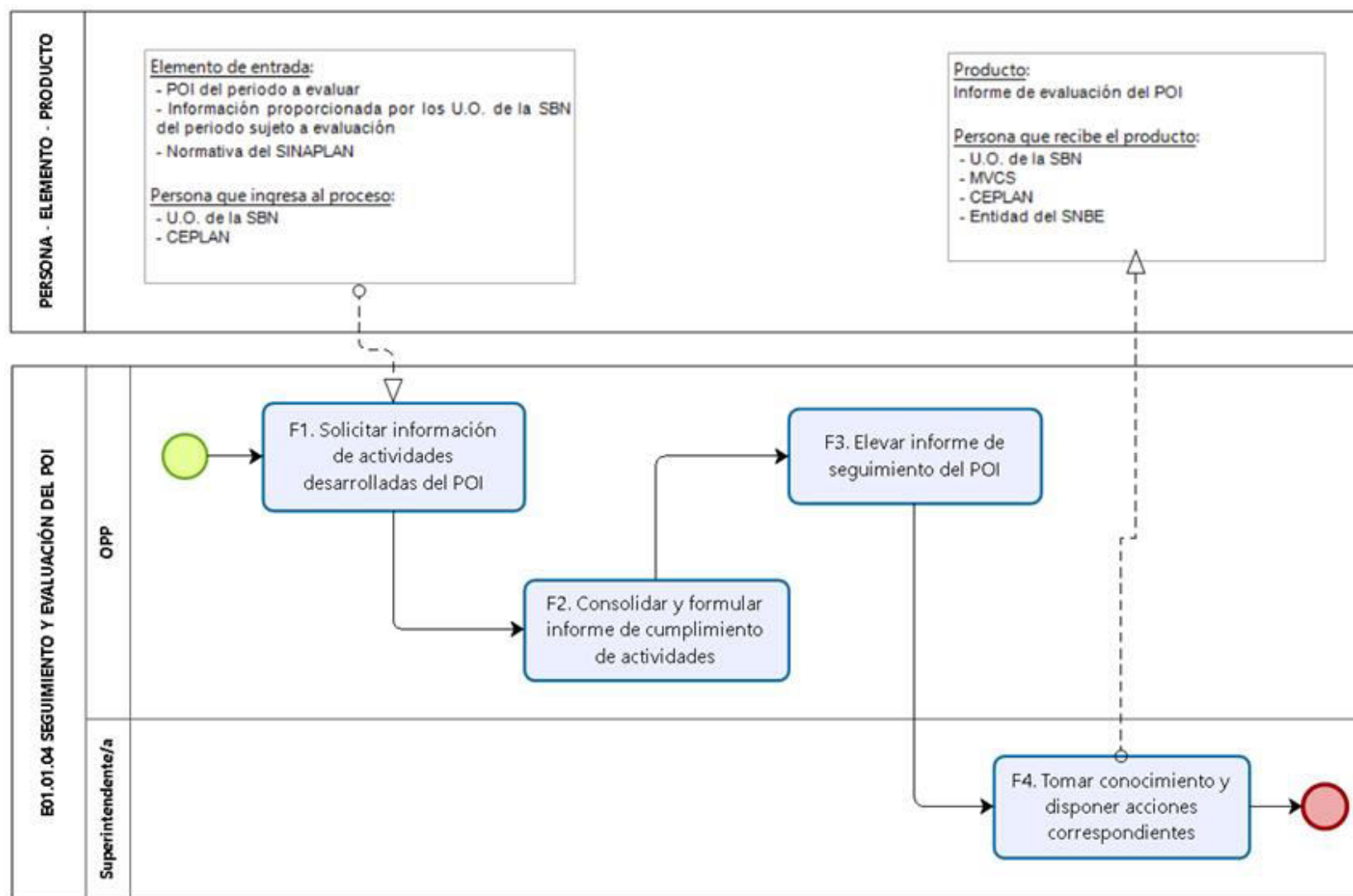
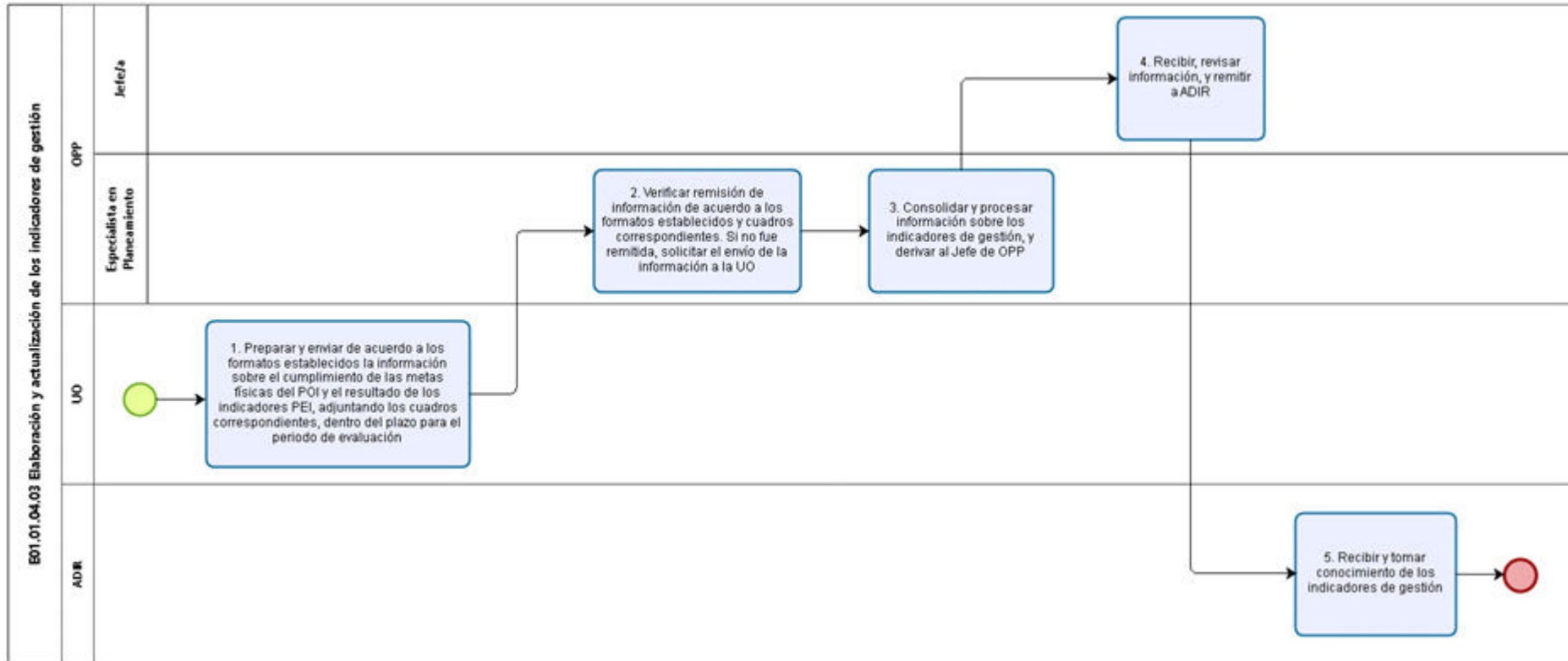


Diagrama del procedimiento: E01.01.04.02 Elaboración y actualización de los indicadores de gestión



Código: E01.01.05.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Actualización del PEI	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 17:59:50-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 13/02/2025 18:00:41-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:35:12-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN que previo análisis y evaluación determinen la necesidad institucional de modificación del PEI, y en lo que corresponda al Grupo de trabajo de planeamiento estratégico de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 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. c) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". e) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:
Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
GTPE	Grupo de Trabajo de Planeamiento Estratégico
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
PESEM	Plan Estratégico Sectorial Multianual
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SP	Supervisor/a de Planeamiento
UO	Unidad/es de Organización

Definiciones:

Plan Estratégico Institucional	Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de cinco (5), 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.
Plan Estratégico Sectorial Multianual	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	PCM
b) Plan Estratégico de Desarrollo Nacional	CEPLAN
c) PESEM vigente	MVCS
d) Informe de evaluación de resultados del PEI correspondiente	SBN
e) PEI SBN vigente	SBN
f) Normativa del SINAPLAN	CEPLAN

Actividades:

A. Aprobación del plan de trabajo

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Proyectar informe y proponer plan de trabajo para la modificación del PEI, cuando se presentan las circunstancias siguientes: a) Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares b) Situación de alta disrupción como desastre o crisis c) Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de los planes institucionales Disposiciones específicas del CEPLAN	OPP	SP

2	Recibir, revisar y enviar plan de trabajo a la GTPE	OPP	Jefe
3	Recibir y sesionar para revisar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
4	Elaborar acta y aprobar el plan de trabajo	GTPE	Miembros
5	Derivar acta de aprobación para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
6	Recibir acta conjuntamente con el plan de trabajo, y derivar al SP	OPP	Jefe
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

B. Elaboración del PEI Actualizado

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
8	Realizar coordinaciones con las unidades de organización, de acuerdo al requerimiento de actualización 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 Actualizado al Jefe de OPP.	OPP	EP
10	Recibir, revisar y enviar propuesta del PEI Actualizado a la GTPE	OPP	Jefe
11	Recibir, sesionar y revisar la propuesta del PEI Actualizado	GTPE	Miembros
12	Elaborar acta validando la información que sustenta PEI Actualizado	GTPE	Miembros
13	Derivar acta para conocimiento de la OPP	GTPE	Miembros
14	Recibir acta, tomar conocimiento y derivar para informe del SP	OPP	Jefe
15	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del PEI Actualizado	OPP	SP

C. Aprobación del PEI Actualizado

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
16	Efectuar ajustes y elaborar el documento del PEI Actualizado, de acuerdo a lo aprobado en el acta de validación del GTPE. 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
18	Recibir expediente y proyectar informe validando la consistencia del PEI Actualizado 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
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
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 para informe del SP	OPP	Jefe
24	Preparar informe de sustento y elaborar el documento del PEI Actualizado, 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
26	Recibir, revisar y remitir expediente a DS	GG	Gerente General
27	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutivo a OAJ	DS	Superintendente
28	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutivo	OAJ	Jefe
29	Elaborar informe y proyecto de resolución para aprobación del PEI Actualizado	OAJ	Especialista
30	Visar el proyecto de resolución, recabar el visto de OPP y de GG, y enviar para aprobación de DS	OAJ	Jefe
31	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DS	Superintendente
32	Recibir copia de la resolución de aprobación del PEI Actualizado, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe
33	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del PEI Actualizado	OPP	SP/EP
34	Solicitar publicación del PEI en el portal de transparencia	OPP	EP
35	Publicar la aprobación del PEI Actualizado en el portal de transparencia	OTI	Profesional / Técnico
Fin			

Documentos que se generan:

Plan Estratégico Institucional Actualizado, (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

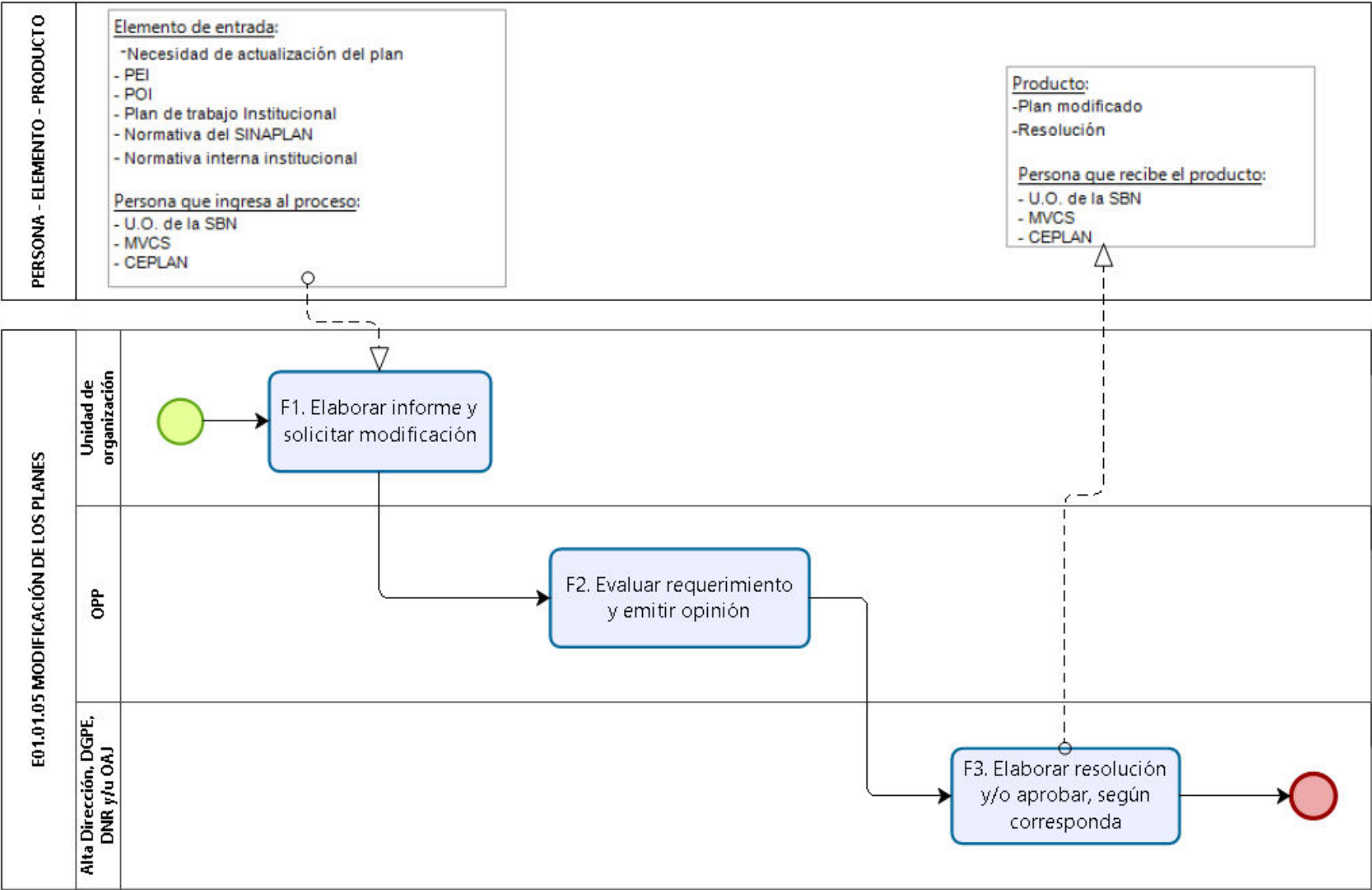
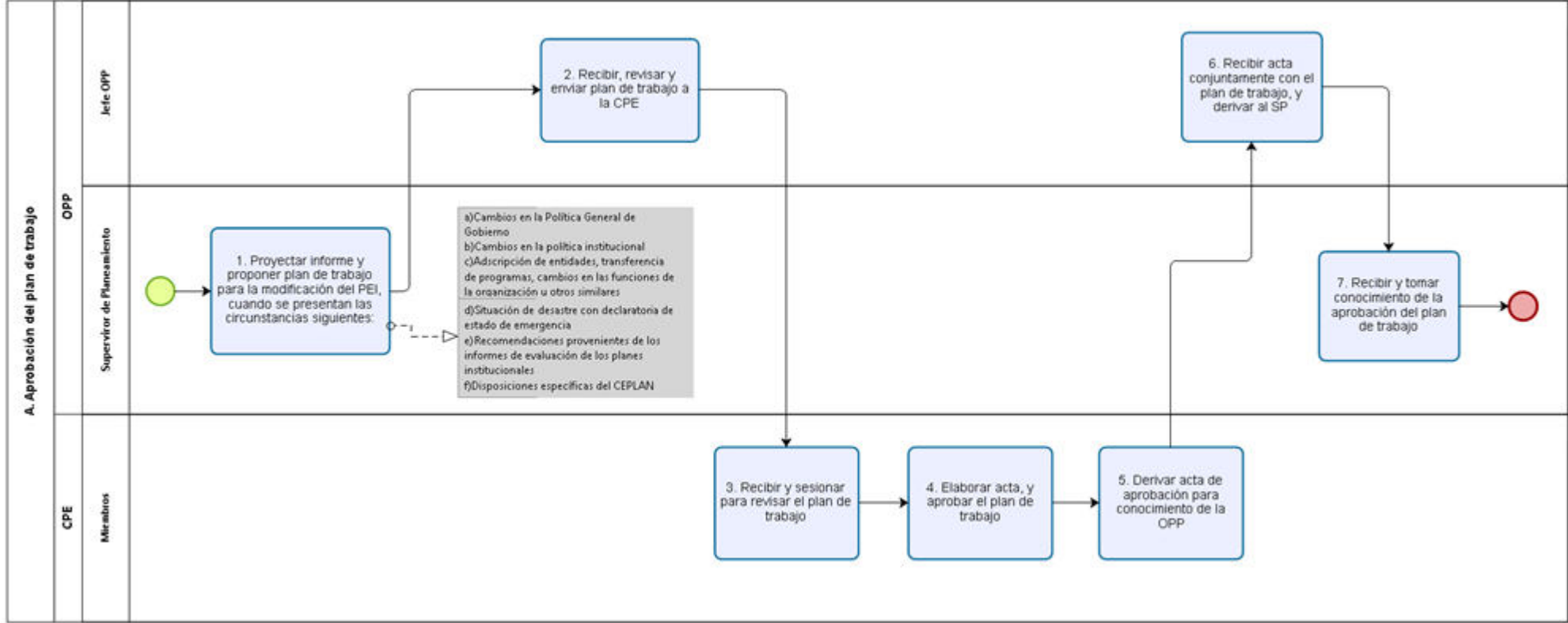
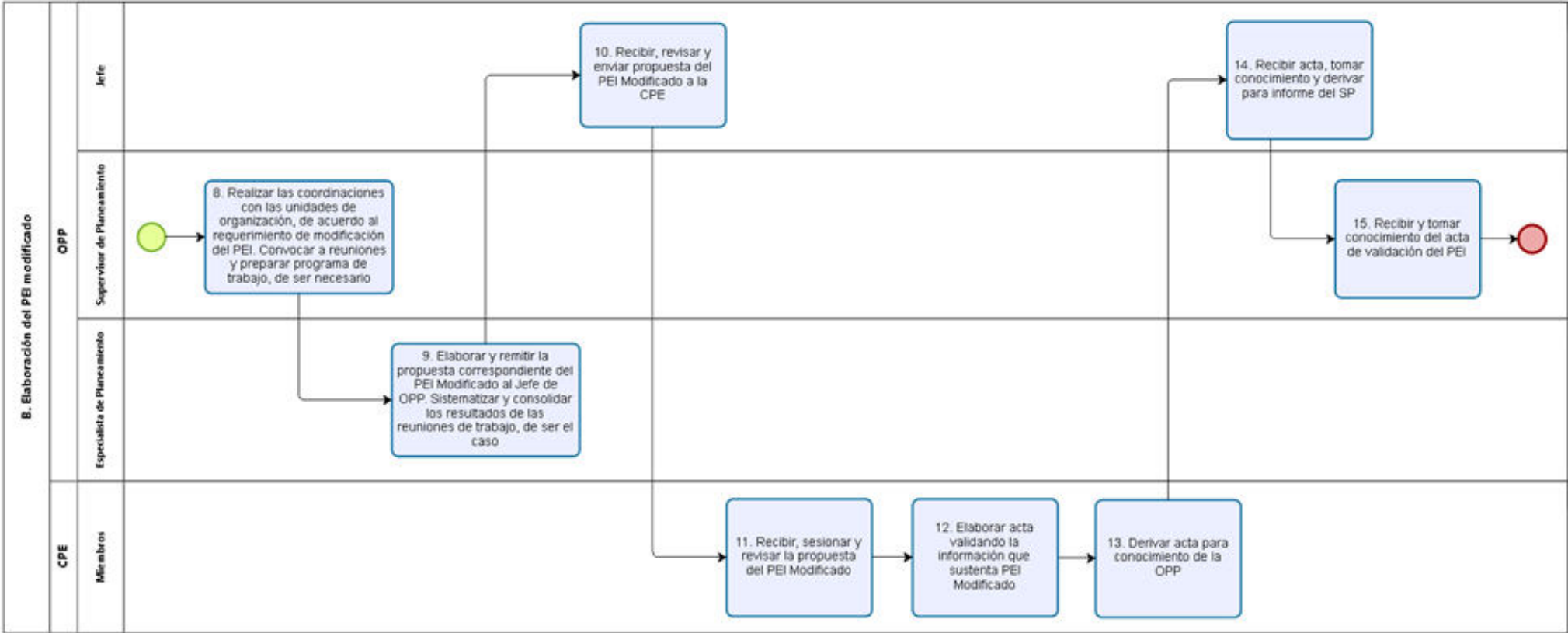


Diagrama del procedimiento: E01.01.05.01 Actualización del PEI

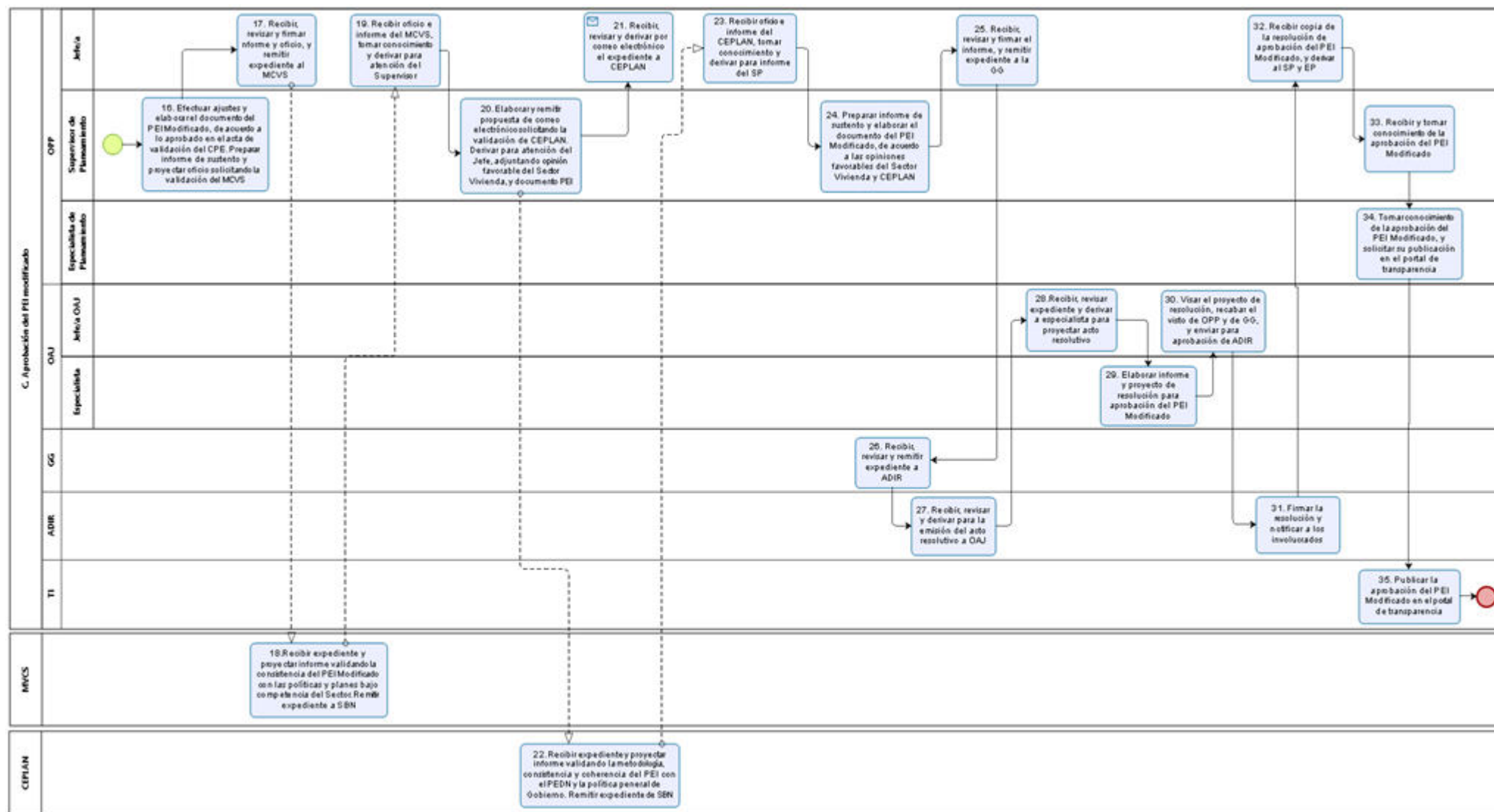
Etapa: A. Aprobación del plan de trabajo



Etapa: B. Elaboración del PEI modificado



Etapa: C. Aprobación del PEI modificado



Código: E01.01.05.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Modificación del POI	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 13:52:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:00:27-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:36:02-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Contar con un POI actualizado, conforme a los supuestos de la normativa del CEPLAN y demás circunstancias, que permita a la SBN asegurar el logro de los resultados.

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

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. b) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". 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. e) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CPE	Comisión de Planeamiento Estratégico

DS	Despacho de la Superintendencia
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
POI	Plan Operativo Institucional
UA	Unidad de Abastecimiento
SINAPLAN	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SP	Supervisor/a de Planeamiento
UO	Unidad/es de Organización
Definiciones:	
Plan Operativo Institucional	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	SBN
b) Información proporcionada por las unidades de organización de la SBN	SBN
c) Informe de evaluación de implementación trimestral del POI SBN vigente	SBN
d) Normativa del SINAPLAN	CEPLAN

1) Actividades:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
A. Aprobación del plan de trabajo			
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
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
7	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo	OPP	SP

B. Modificación del POI			
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
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
17	Recibir y tomar conocimiento del acta de validación del POI modificado	OPP	SP

C. Aprobación del POI modificado			
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
21	Recibir, revisar y remitir expediente a ADIR	GG	Gerente General
22	Recibir, revisar y derivar para la emisión del acto resolutorio a OAJ	ADIR	Superintendente
23	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe
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
26	Firmar la resolución y disponer la notificación a los involucrados	ADIR	Superintendente
27	Recibir copia de la resolución de aprobación del POI Anual Modificado, y derivar al SP y EP	OPP	Jefe
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
Fin			

Documentos que se generan:

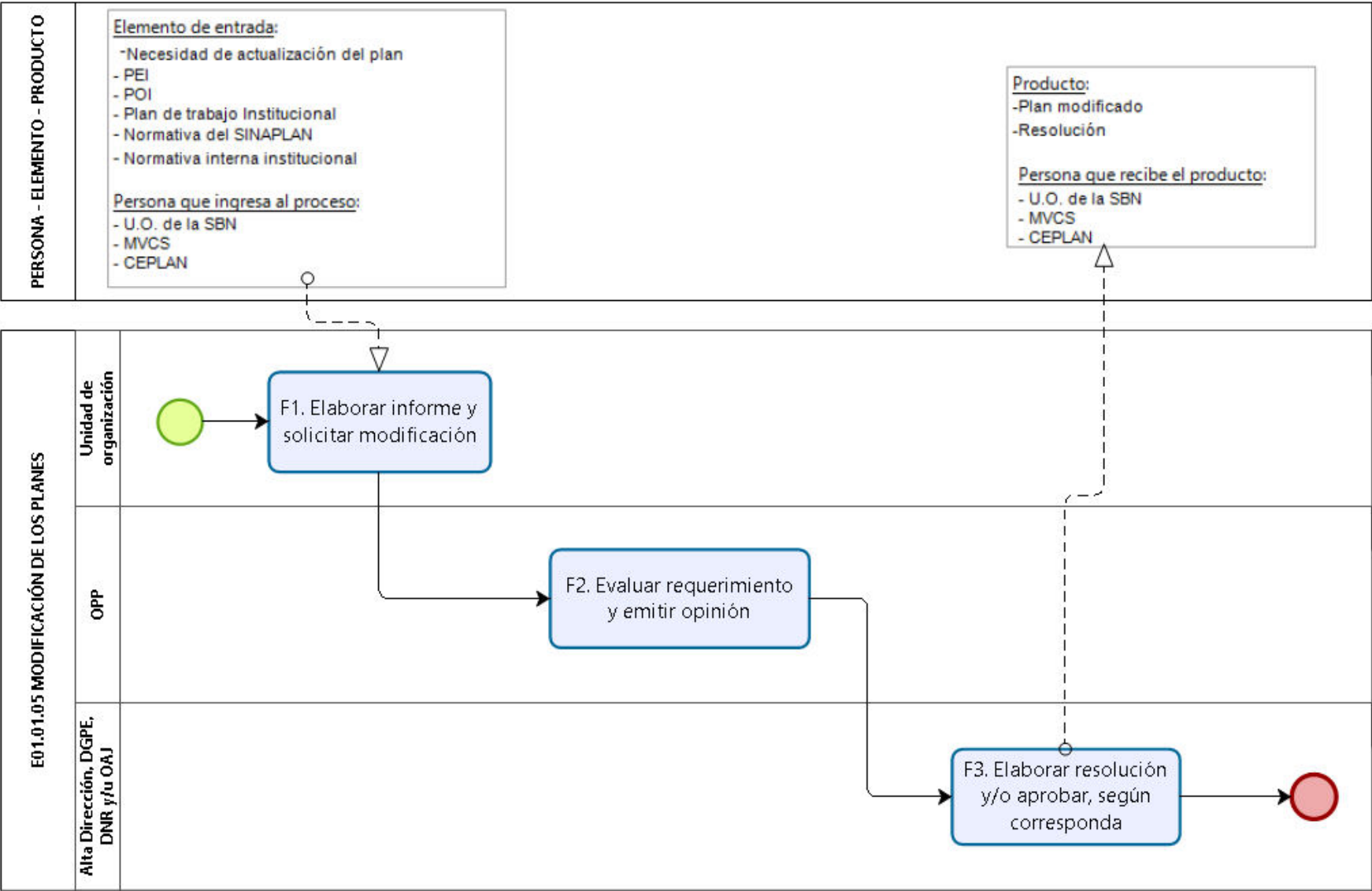
Plan Operativo Institucional Anual Modificado (se anexa los reportes obtenidos del aplicativo CEPLAN), aprobado con Resolución del Superintendente.

Proceso relacionado:

E01.01.05 Modificación de los planes

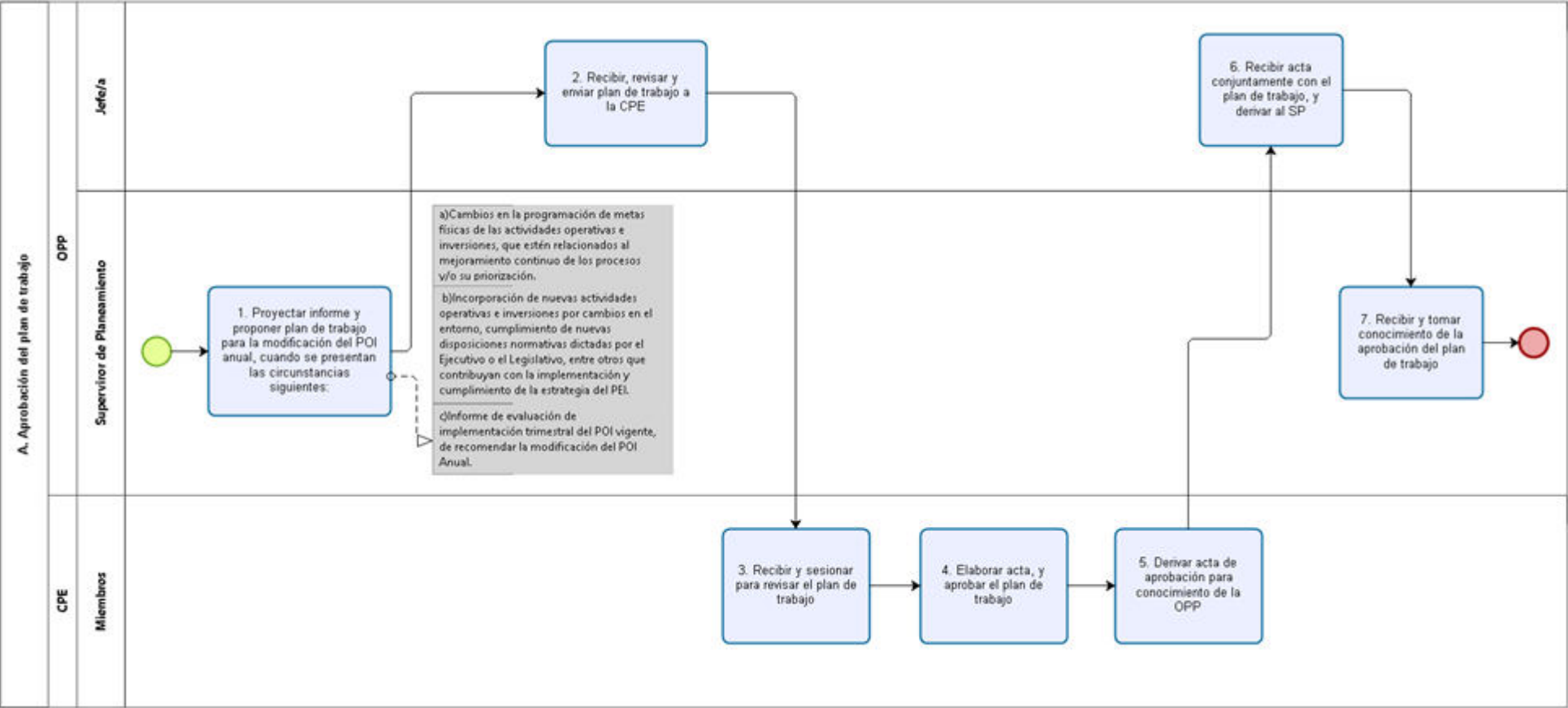
Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso: E01.01.05 Modificación de los Planes

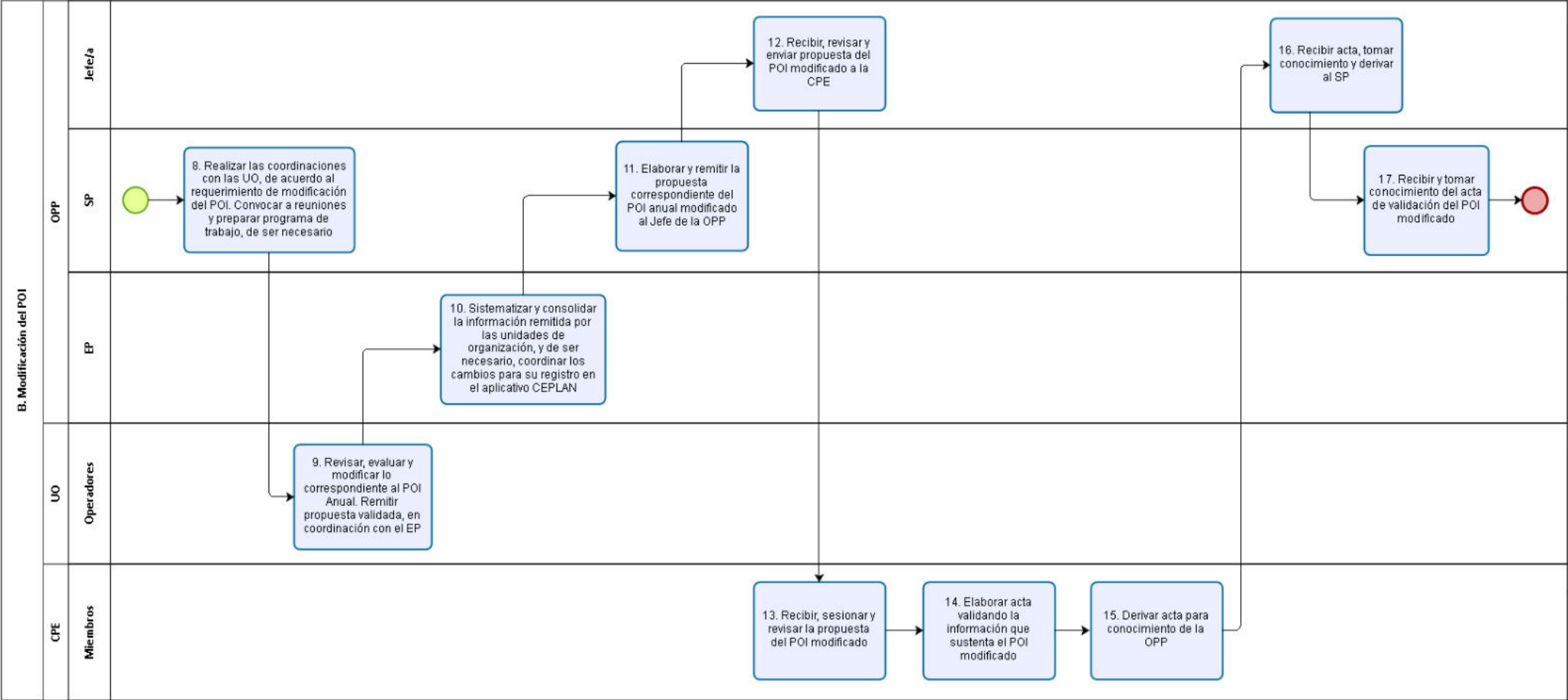


Diagramas del procedimiento: E01.01.05.02 Modificación del POI

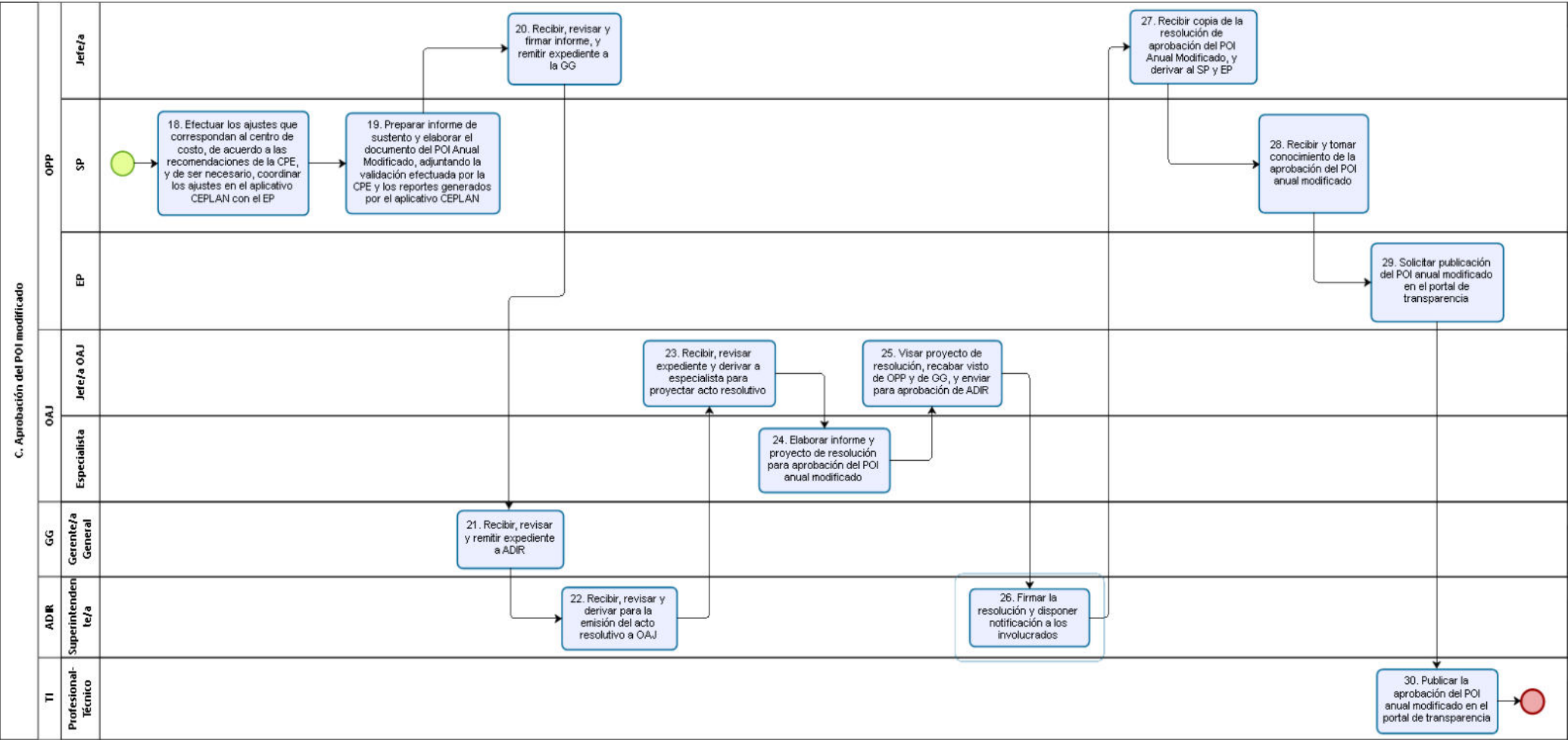
Etapa: A. Aprobación del plan de trabajo



Etapa: B. Modificación del POI



Etapa: C. Aprobación del POI modificado



Código: E01.01.05.03	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Modificación de planes de trabajo y planes especiales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:02:51-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:03:23-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:37:04-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización que requieran y sustenten la modificación de los planes de trabajo y planes especiales.

Base normativa:
a) 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) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) Resolución N° 0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". d) Resolución N° 063-2017/SBN, que delega la facultad de aprobar mediante acto resolutivo, los Planes de Trabajo (PT).

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
DNR	Dirección de Normas y Registro
EP	Especialista en Presupuesto

EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
SP	Supervisor/a de Planeamiento
UO	Unidad/es de Organización

Definiciones:

Plan Estratégico Institucional	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.
Planes Especiales	Son los planes regulados por normativa específica.
Planes de Trabajo	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.
Plan Operativo Institucional	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.	SBN
b) POI SBN vigente.	SBN
c) Plan de trabajo o plan especial vigente.	SBN
d) Normativa vigente sobre la materia, según corresponda al Plan.	MTPE, PCM, SERVIR, entre otras

1) Actividades:

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar propuesta de modificación. Solicitar opinión de viabilidad a la OPP. Remitir informe y modificación del 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 asignar	OPP	Jefe
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 / EP

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 al Superintendente, ir a la actividad siguiente. b) A la DNR o DGPE, cuando su aprobación corresponda a sus respectivas subdirecciones, ir ala actividad 11	OPP	Jefe
5	Recibir, revisar expediente y derivar a especialista para proyectar acto resolutorio	OAJ	Jefe
6	Elaborar informe y proyecto de resolución para la aprobación de la modificación del plan de trabajo o plan especial	OAJ	Especialista
7	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPP y de GG, según corresponda y enviar para aprobación de DS o GG	OAJ	Jefe
8	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	ADIR / GG	Superintendente Gerente General
9	Recibir y derivar copia de la resolución de aprobación de modificación del plan	OPP	Jefe
10	Recibir y tomar conocimiento de la modificación de plan	OPP	SP / EPM / EP
11	Recibir, revisar y derivar expediente, para que se proyecte el acto resolutorio	DNR / DGPE	Director
12	Elaborar informe y proyecto de resolución para la aprobación de la propuesta de modificación del plan de trabajo o plan especial	DNR / DGPE	Especialista
13	Visar proyecto de resolución y enviar para aprobación a la respectiva Dirección	Subdirecciones DNR / DGPE	Subdirector
14	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DNR / DGPE	Director
15	Recibir copia de la resolución de aprobación de la modificación del plan de trabajo o plan especial, y derivar	OPP	Jefe
16	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación de la modificación del plan de trabajo o plan especial	OPP	SP o EPM y/o EP
Fin			

Documentos que se generan:

Plan de trabajo o plan especial modificado, aprobado con Resolución del Superintendente o Gerente 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

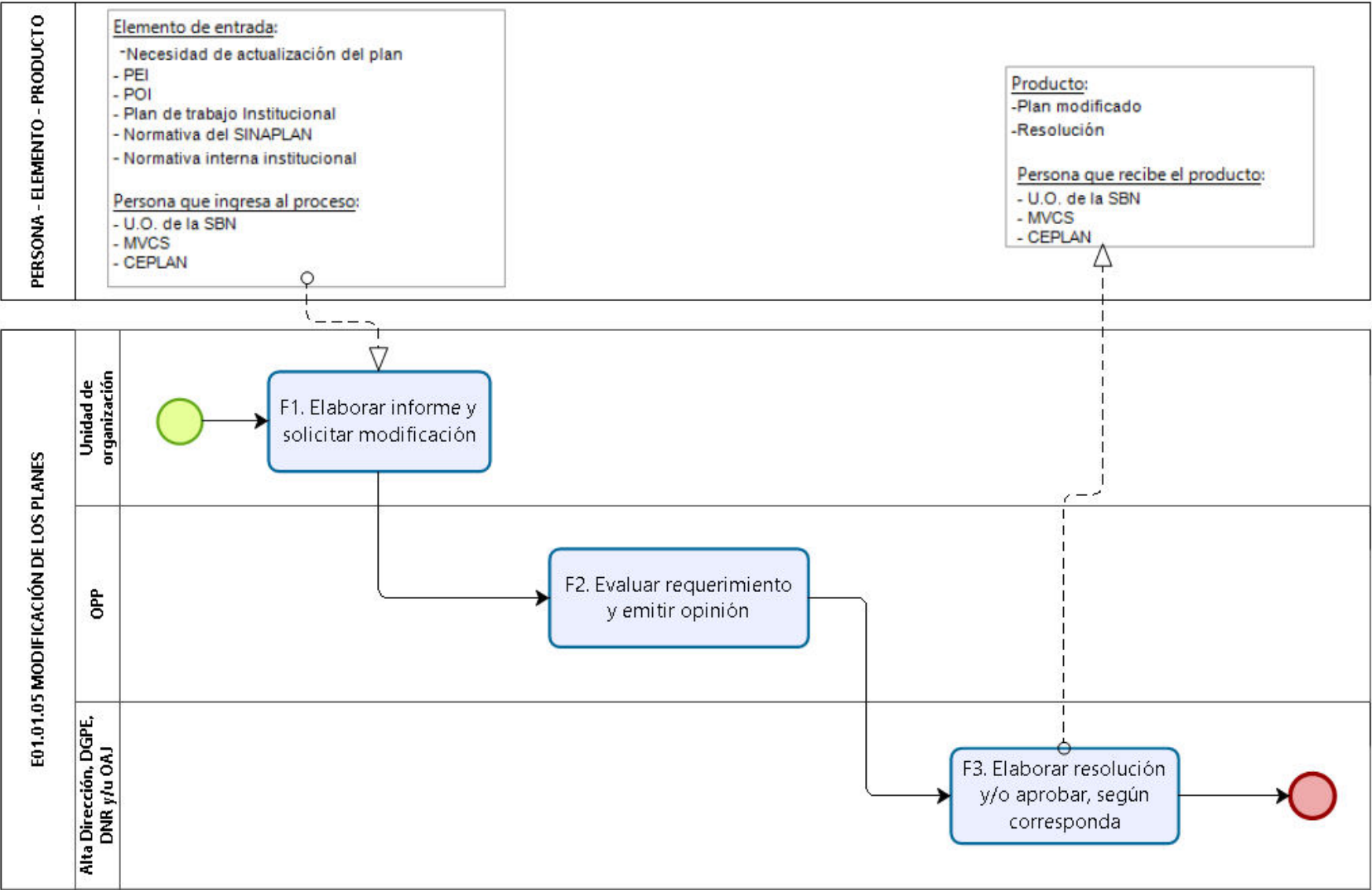
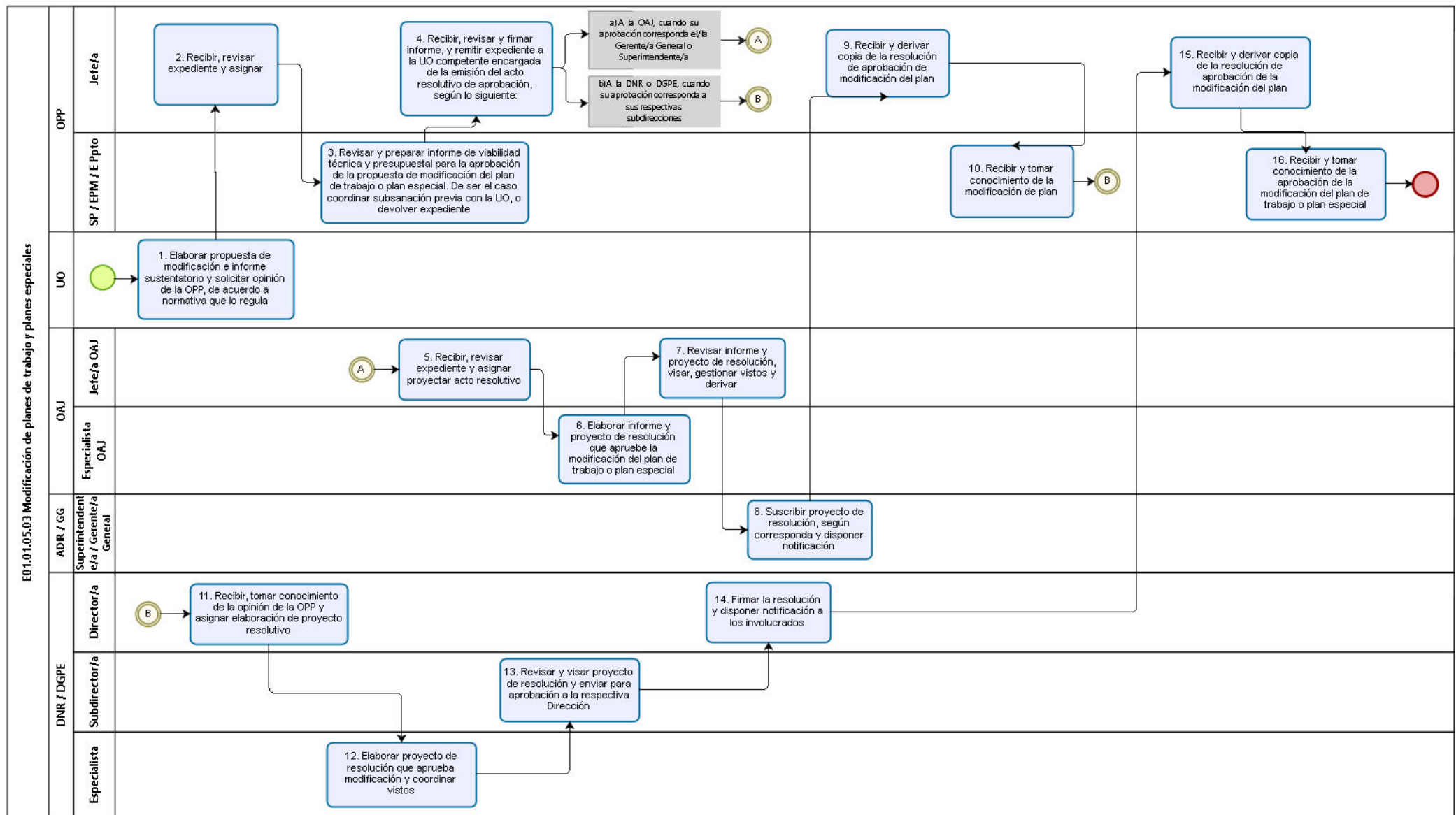


Diagrama del procedimiento: E01.01.05.03 Modificación de planes de trabajo y planes especiales



Código: E01.01.06.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Formulación de planes de trabajo y planes especiales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:05:52-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:06:23-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:37:59-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Contar con 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 regulaciones de los entes rectores pertinentes.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización que requieran y sustenten sus propuestas de planes de trabajo o planes especiales.

Base normativa:
a) 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) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ADIR	Despacho de la Superintendencia
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
DNR	Dirección de Normas y Registro
EP	Especialista en Presupuesto
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
GG	Gerencia General

OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PEI	Plan Estratégico Institucional
POI	Plan Operativo Institucional
SP	Supervisor/a de Planeamiento
UO	Unidad/es de Organización
Definiciones:	
Plan Estratégico Institucional	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.
Planes Especiales	Son los planes regulados por normativa específica de los sistemas administrativos (Ejm. recursos humanos) o funcionales (Ejm. seguridad y salud en el trabajo).
Planes de Trabajo	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.
Plan Operativo Institucional	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	SBN
b) POI SBN vigente	SBN
c) Normativa vigente según corresponda al Plan especial	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
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/EP
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, ir a la actividad 5	OPP	Jefe

	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
6	Elaborar informe y proyecto de resolución para la aprobación del plan de trabajo o plan especial	OAJ	Especialista
7	Visar proyecto de resolución, recabar visto de OPP y de GG, según corresponda, y enviar para aprobación de DS.	OAJ	Jefe
8	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados.	ADIR / GG	Superintendente Gerente General
9	Recibir copia de la resolución de aprobación del plan de trabajo o plan especial, y derivar	OPP	Jefe
10	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo o plan especial	OPP	SP/EPM/ EP
11	Recibir, revisar y derivar expediente, para que se proyecte el acto resolutivo	DNR / DGPE	Director
12	Elaborar informe y proyecto de resolución para la aprobación de la propuesta de plan de trabajo o plan especial. Coordinar obtención de vistos.	DNR / DGPE	Especialista
13	Visar proyecto de resolución y enviar para aprobación a la respectiva Dirección	Subdirecciones DNR / DGPE	SubDirector
14	Firmar la resolución y disponer notificación a los involucrados	DNR / DGPE	Director
15	Recibir copia de la resolución de aprobación del plan de trabajo o plan especial, y derivar	OPP	Jefe
16	Recibir y tomar conocimiento de la aprobación del plan de trabajo o plan especial	OPP	SP o EPM y/o EP
Fin			

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

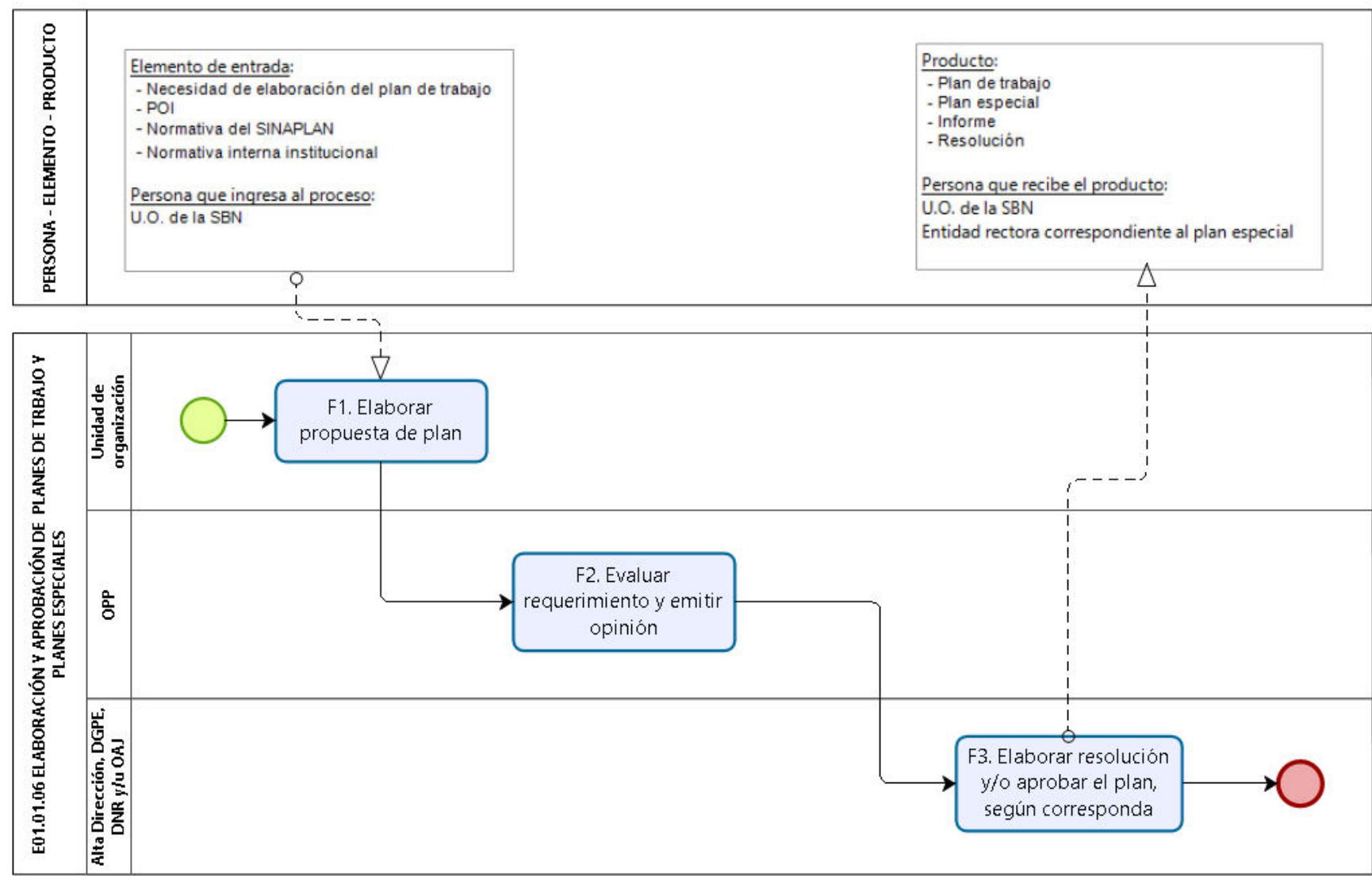
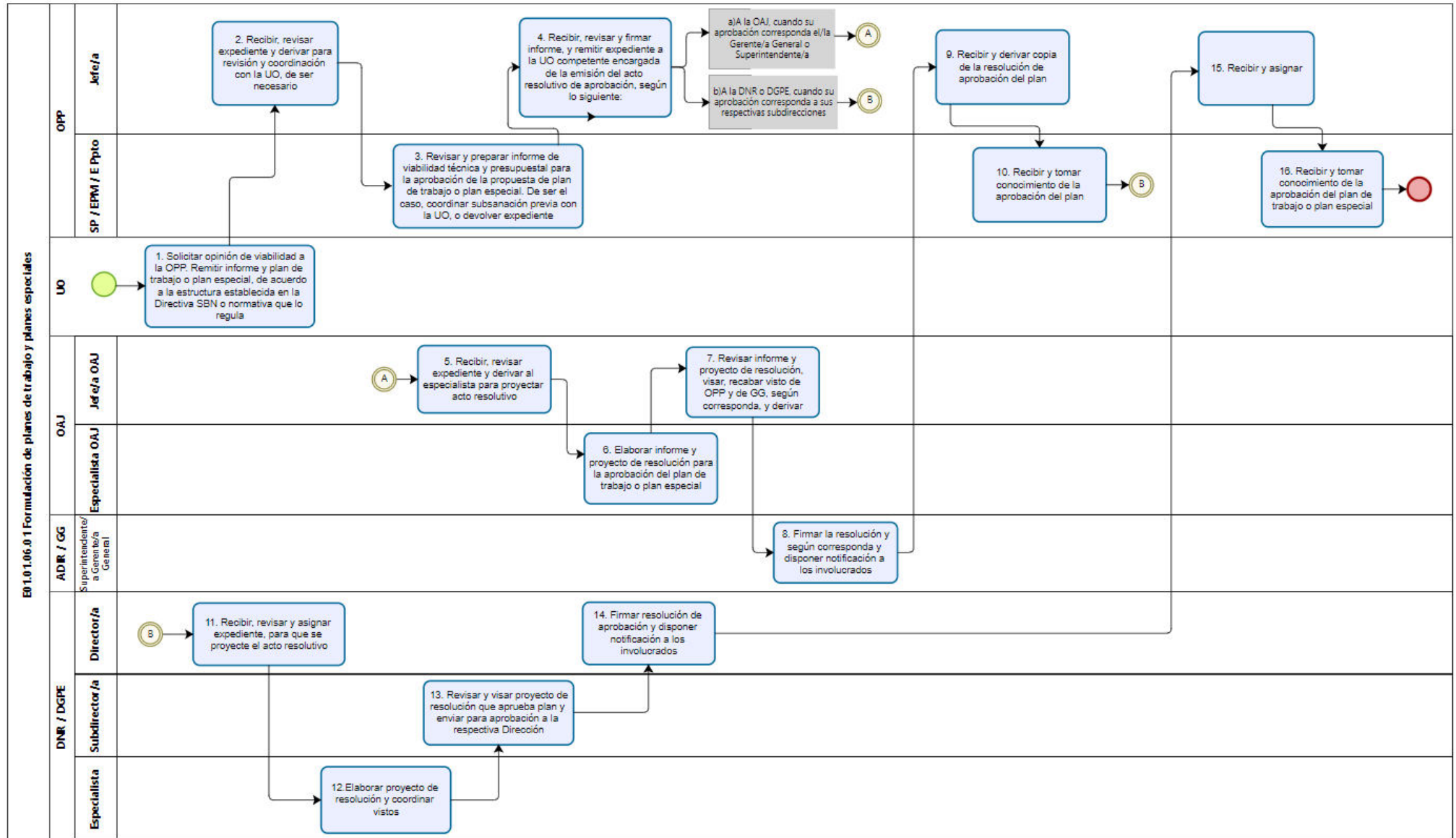


Diagrama del procedimiento: E01.01.06.01 Formulación de planes de trabajo y planes especiales



Código: E01.01.06.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación de planes de trabajo y planes especiales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:06:56-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:07:26-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:39:03-0500

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

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

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

Base normativa:
a) 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) Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. c) Resolución N°0084-2024/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2024/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
EP	Especialista en Planeamiento
GG	Gerencia General
PEI	Plan Estratégico Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SP	Supervisor de Planeamiento
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Plan Estratégico Institucional	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.
Planes Especiales	Son los planes regulados por entes rectores o por normativa específica.
Planes Trabajo de	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.

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

Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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 – Subdirector Jefe
2	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe
2	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
3	Consolidar, procesar, analizar y evaluar información sobre el resultado del plan de trabajo o plan especial, según corresponda	OPP	SP/EP
4	Proyectar informe sobre el resultado del plan de trabajo o plan especial, según corresponda, y derivar al Jefe de la OPP	OPP	SP/EP
5	Recibir, revisar y firmar informe, y remitir a la GG	OPP	Jefe
6	Recibir, tomar conocimiento y derivar informe al Superintendente	GG	Gerente General
7	Recibir, tomar conocimiento y emitir memorándum disponiendo el cumplimiento de las recomendaciones correspondientes	DS	Superintendente
8	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación del plan de trabajo o plan especial, según corresponda	UO	
Fin			

Documentos que se generan:

Informe de Evaluación del plan de trabajo o plan especial.
--

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

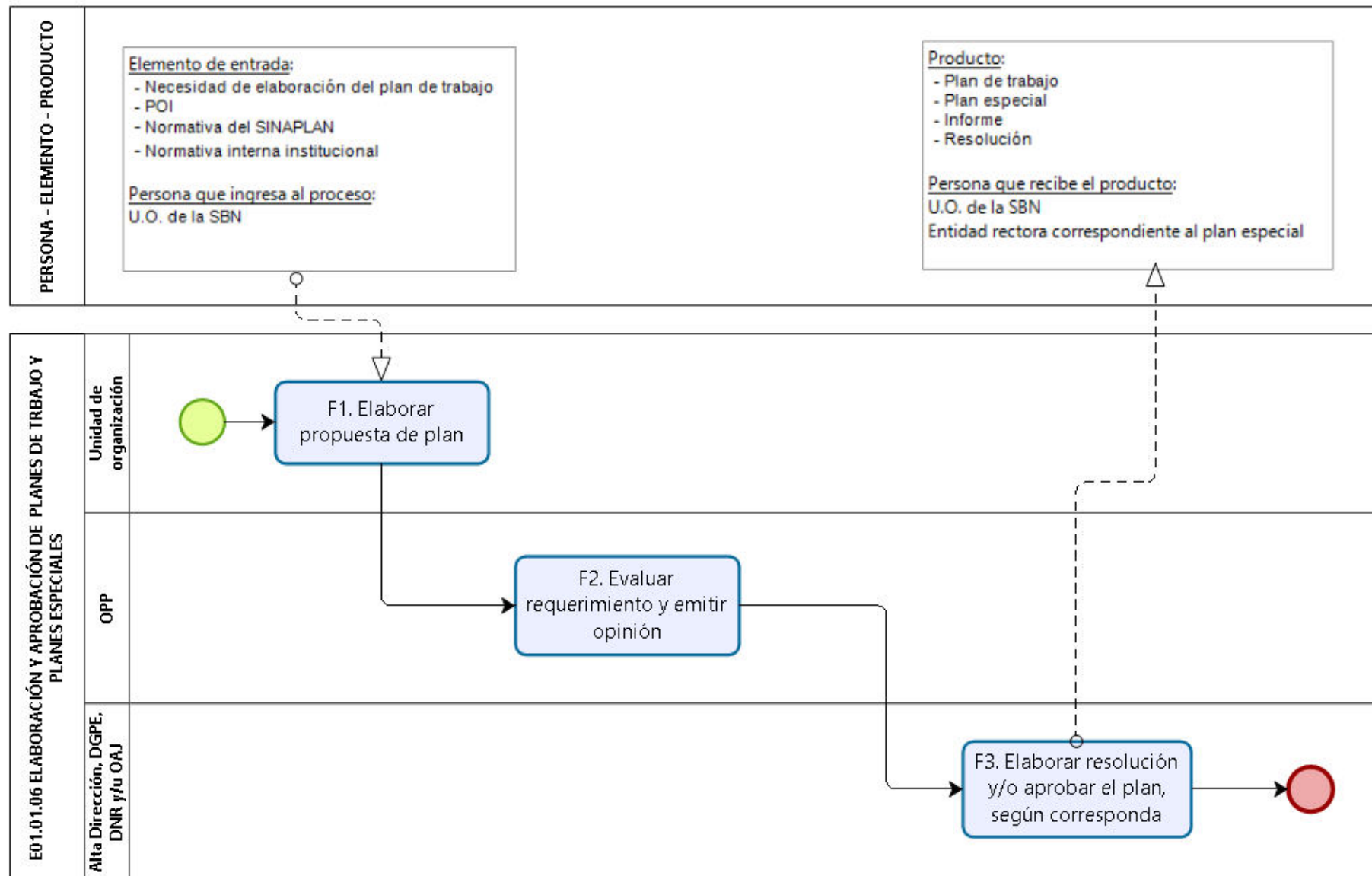
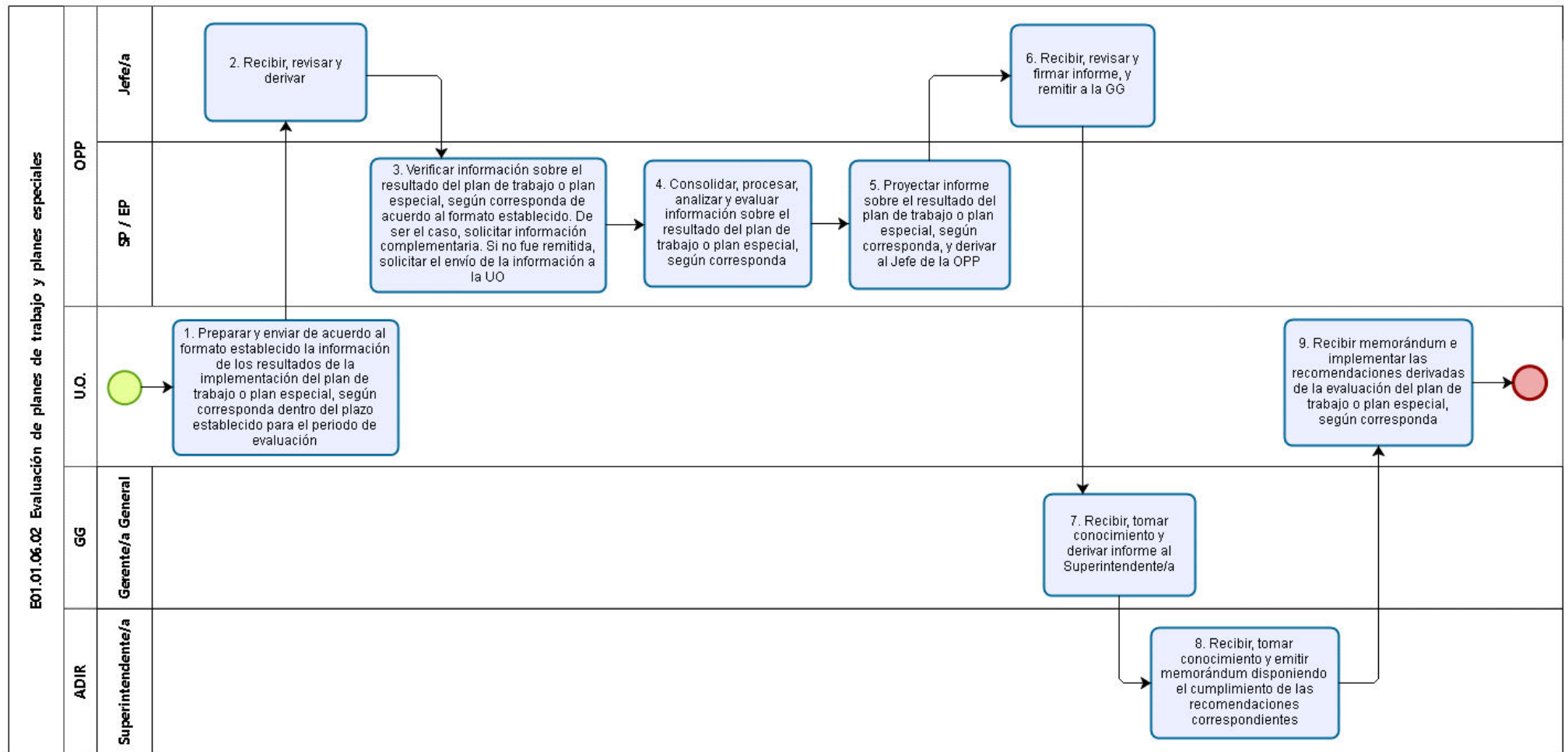


Diagrama del procedimiento: E01.01.06.02 Evaluación de planes de trabajo y planes especiales



7.2 Procedimientos del proceso: E01.02 Gestión del presupuesto institucional

Código: E01.02.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Programación y formulación del presupuesto institucional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:08:03-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:09:40-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SÁNCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:40:03-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Programar y formular el presupuesto de la SBN, con una perspectiva multianual, orientado al logro de los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes.

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

Base normativa:
a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. c) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. d) Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. e) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
CPF	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
E Ppto	Especialista en Presupuesto
MEF	Ministerio de Economía y Fianzas
MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura.
UF	Unidad de Finanzas
SP	Supervisor/a de Planeamiento
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Presupuesto Institucional de Apertura	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.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Ley anual o decreto de urgencia, que aprueba el presupuesto del sector público del año fiscal correspondiente	Congreso o Poder Ejecutivo
b) Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del MEF	MEF
c) POI SBN vigente	SBN
d) Cuadro Multianual de Necesidades	UA
e) Programación de Ingresos	UF

Actividades:			
A. Conformación de CPF			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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
3	Revisar, visar y gestionar el visado del proyecto de resolución de parte del jefe de la OPP	OAJ	Jefe
4	Visar y derivar para aprobación	GG	Gerente General
5	Aprobar resolución que conforma la CPF	ADIR	Superintendente

B. Programación Multianual y Formulación Anual ante el MEF			
6	Efectuar coordinaciones, solicitar y recibir información sobre estimación de ingresos	OPP	E Ppto
7	Elaborar y proporcionar información sobre estimación de ingresos multianual	UO	
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
13	Adecuar la programación física a la asignación total (APM)	OPP	Jefe
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
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
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

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
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

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
27	Revisar y consolidar los formatos vinculados a personal, bienes y servicios y otros	OPP	E Ppto
28	Proyectar el oficio a MVCS remitiendo el resumen ejecutivo y los formatos	OPP	E Ppto
29	Revisar proyectos de oficio, firmar y remitir	OPP	Jefe
30	Preparar las presentaciones de la SBN para sustentación del titular del MVCS ante el Congreso	OPP	Jefe

E. Aprobación del PIA

31	Recibir del MEF, el reporte oficial del PIA, coordinar y derivar	OPP	Jefe
----	--	-----	------

32	Elaborar el proyecto de memorándum y resolución del PIA	OPP	E Ppto
33	Revisar el proyecto de memorándum y resolución del PIA y derivar	OPP	Jefe
34	Revisar, visar y gestionar el visado de la resolución de parte del Jefe de la OPP	OAJ	Jefe
36	Visar y derivar para aprobación	GG	Gerente General
37	Aprobar resolución	DS	Superintendente
38	Publicar en el portal web	TI	Profesional/ Técnico
39	Proyectar oficio sobre aprobación del PIA al MEF, Congreso y CGR	OPP	E Ppto
40	Revisar proyectos de oficio, visar, adjuntar resolución y remitir	OPP	Jefe
Fin			

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
- Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, aprobado por Resolución del Superintendente

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

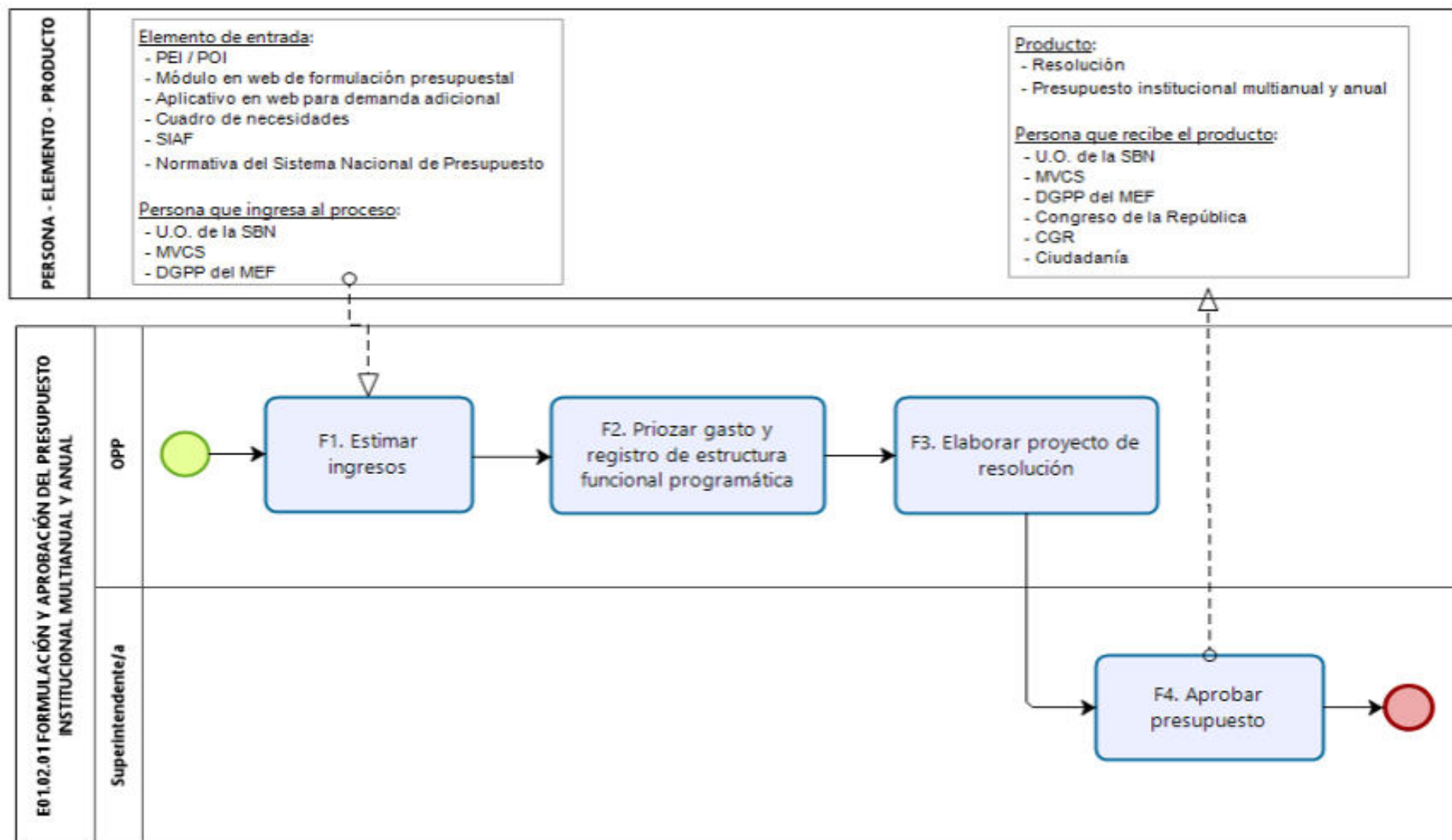
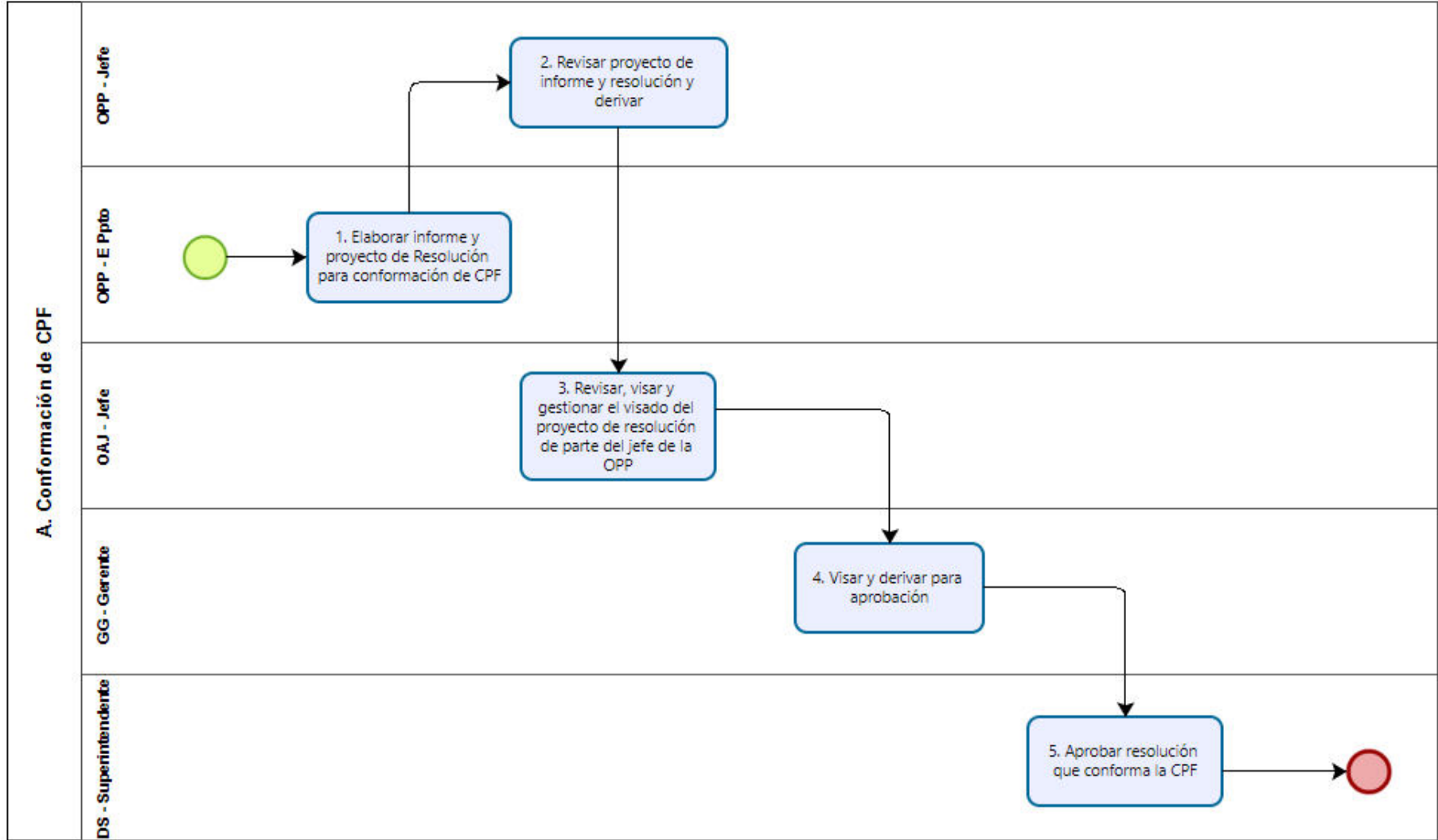
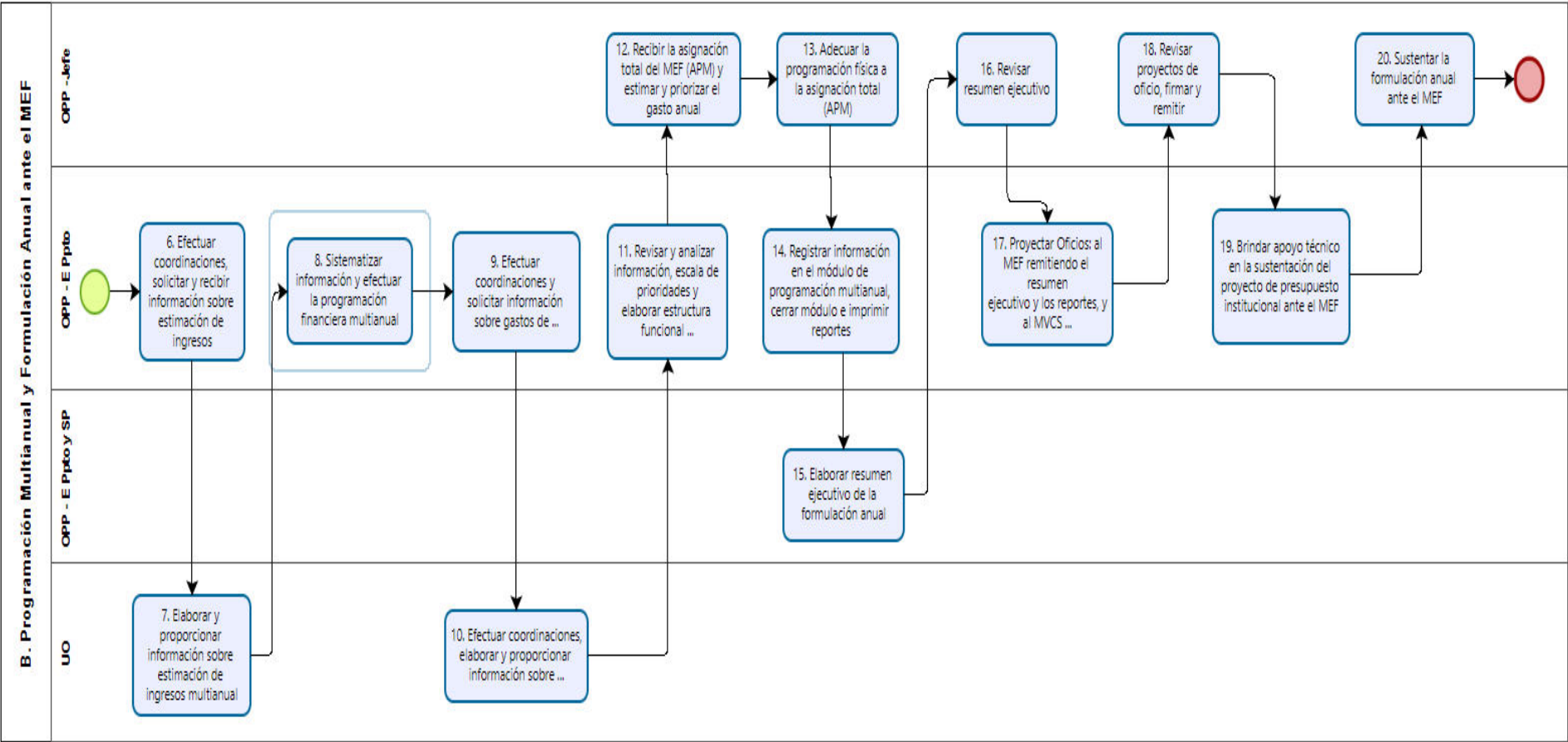


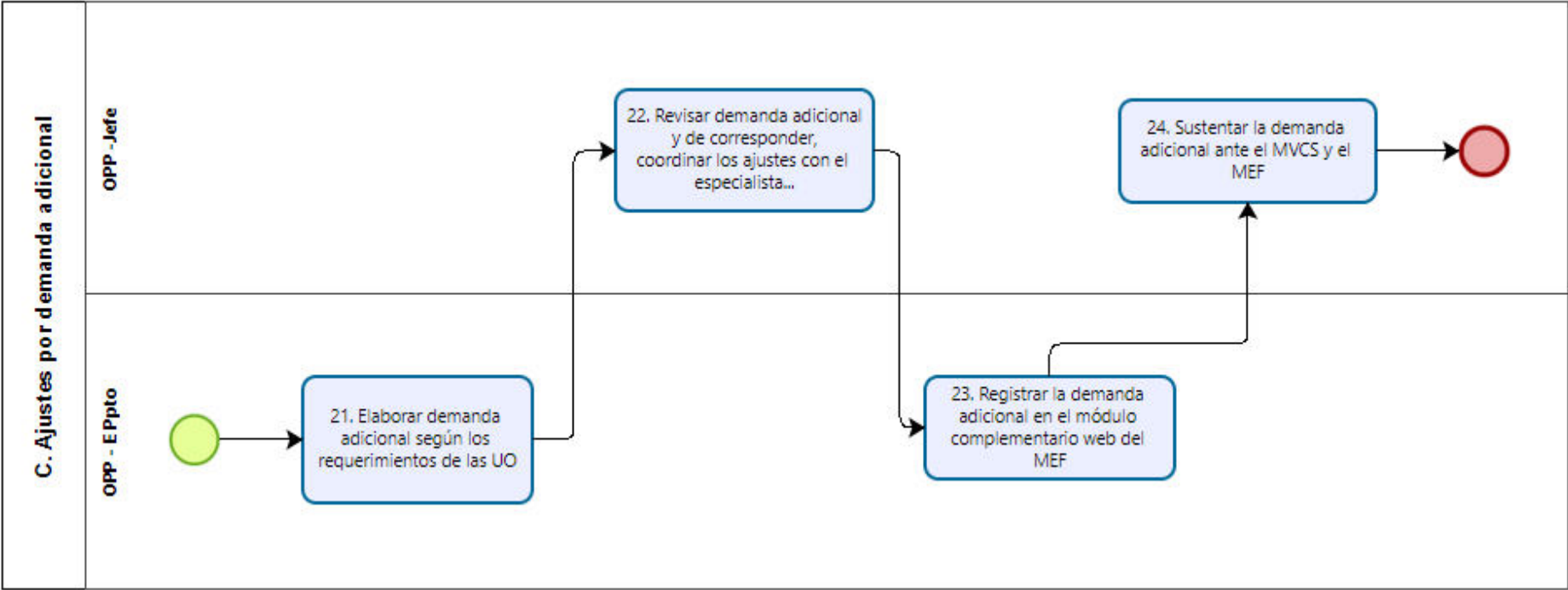
Diagrama de procedimiento: E01.02.01.01 Programación y formulación del presupuesto institucional
Etapa: A. Conformación del CPF



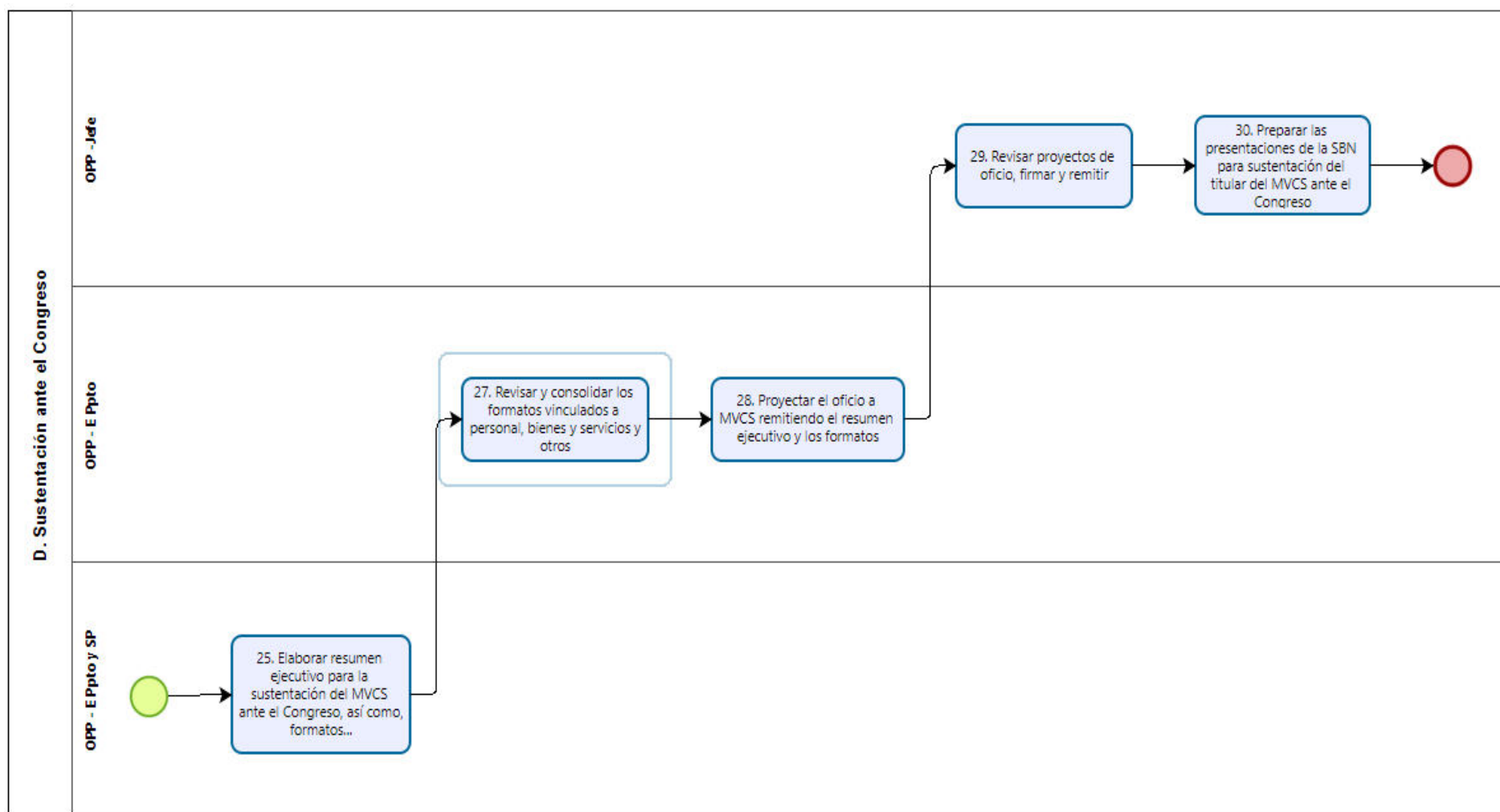
Etapa: B. Programación multianual y formulación anual ante el MEF+



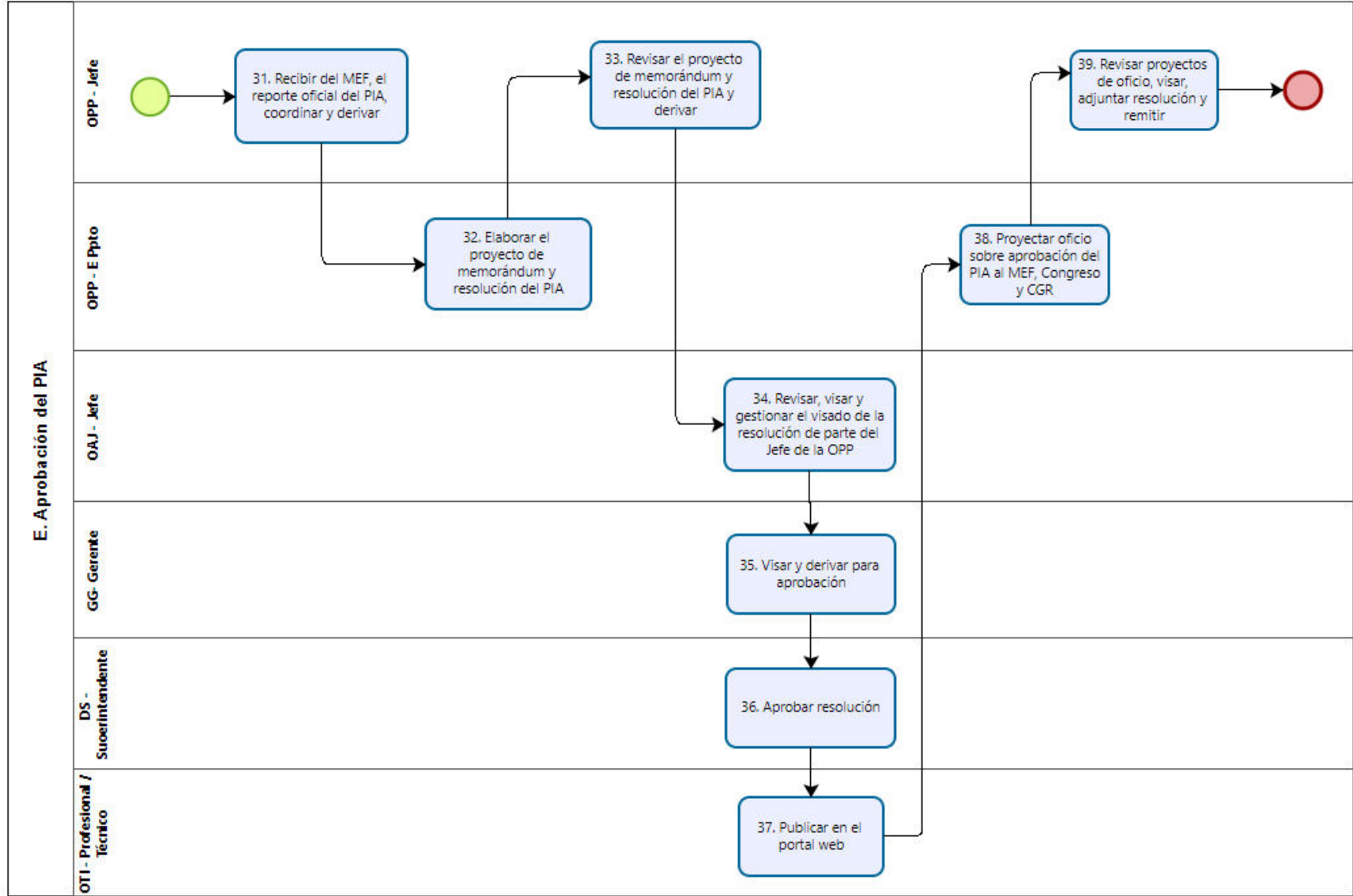
Etapa: C. Ajustes por demanda adicional



Etapas: D. Sustentación ante el Congreso



Etapa: E. Aprobación del PIA



Código: E01.02.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Emisión de certificación presupuestal	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:10:11-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:10:40-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:40:57-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los gastos.

Alcance del procedimiento:
Unidades de organización OPP, UA, UF y URH.

Base normativa:
a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. d) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". f) Resolución N°0008-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°001-2021/SBN-OPP, denominado "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN". g) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
E Ppto	Especialista en Presupuesto
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

UA	Unidad de Abastecimiento
UF	Unidad de Finanzas
URH	Unidad de Recursos Humanos
Definiciones:	
Certificación Presupuestal	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.

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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar y remitir solicitud de certificación presupuestal	SAA/SAPE/ SAC/ SAT	Jefe
2	Recibir, revisar y derivar a Especialista en presupuesto	OPP	Jefe
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
8	Recibir informe y certificación presupuestal	UA UF URH	Jefe
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 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

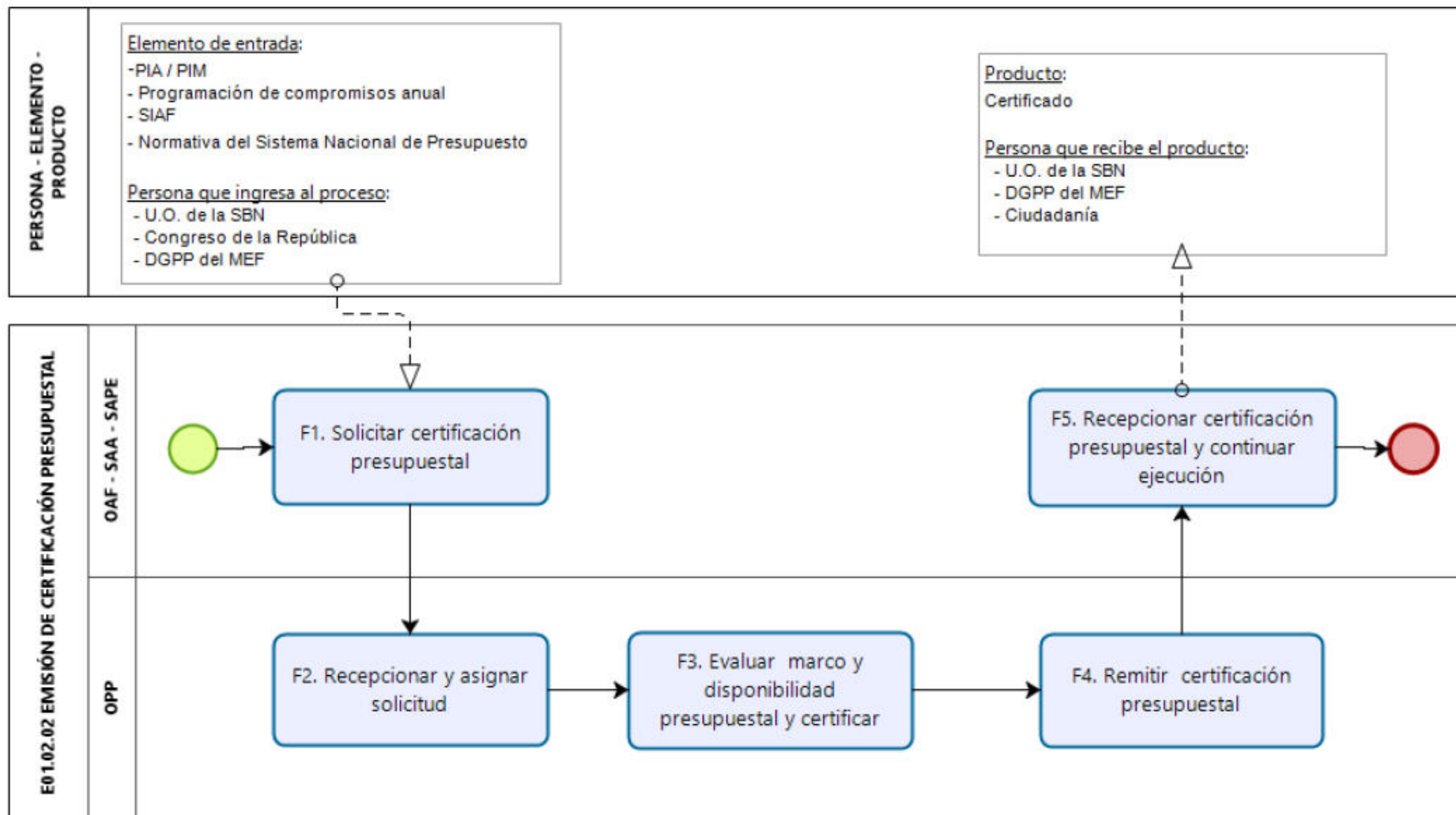
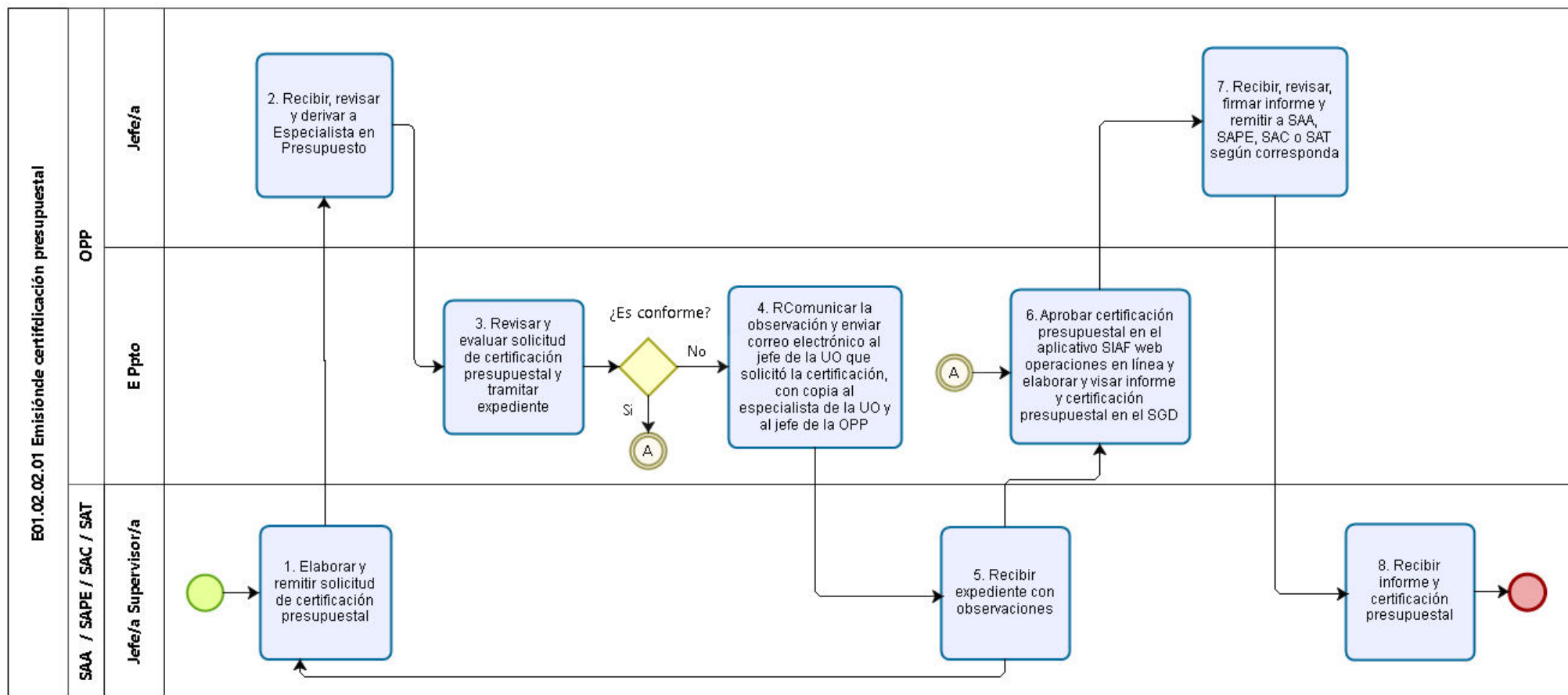


Diagrama de procedimiento: E01.02.02.01 Emisión de certificación presupuestal



Código: E01.02.03.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel institucional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:11:12-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:11:41-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:41:55-0500

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

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

Alcance del procedimiento:
Unidades de organización OAF, OPP, OAJ, GG, ADIR, UTD.

Base normativa:
a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. d) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". h) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. e) 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".

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ADIR	Despacho de la Superintendencia
E Ppto	Especialista en Presupuesto

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

Definiciones:

Modificaciones Presupuestarias	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).
Presupuesto Institucional de Apertura	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.
Presupuesto Institucional Modificado	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) Saldo 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 Saldo 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
2	Recibir y derivar a especialista	OPP	Jefe
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
7	Firmar informe y remitir expediente y proyecto de resolución a la Gerencia General	OPP	Jefe
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
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
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
Fin			

Documentos que se generan:

- Informe sobre modificación presupuestaria
- Resolución
- Nota Modificatoria

Proceso relacionado:

E01.02.03 Modificaciones presupuestales

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de proceso: E01.02.03 Modificaciones presupuestales

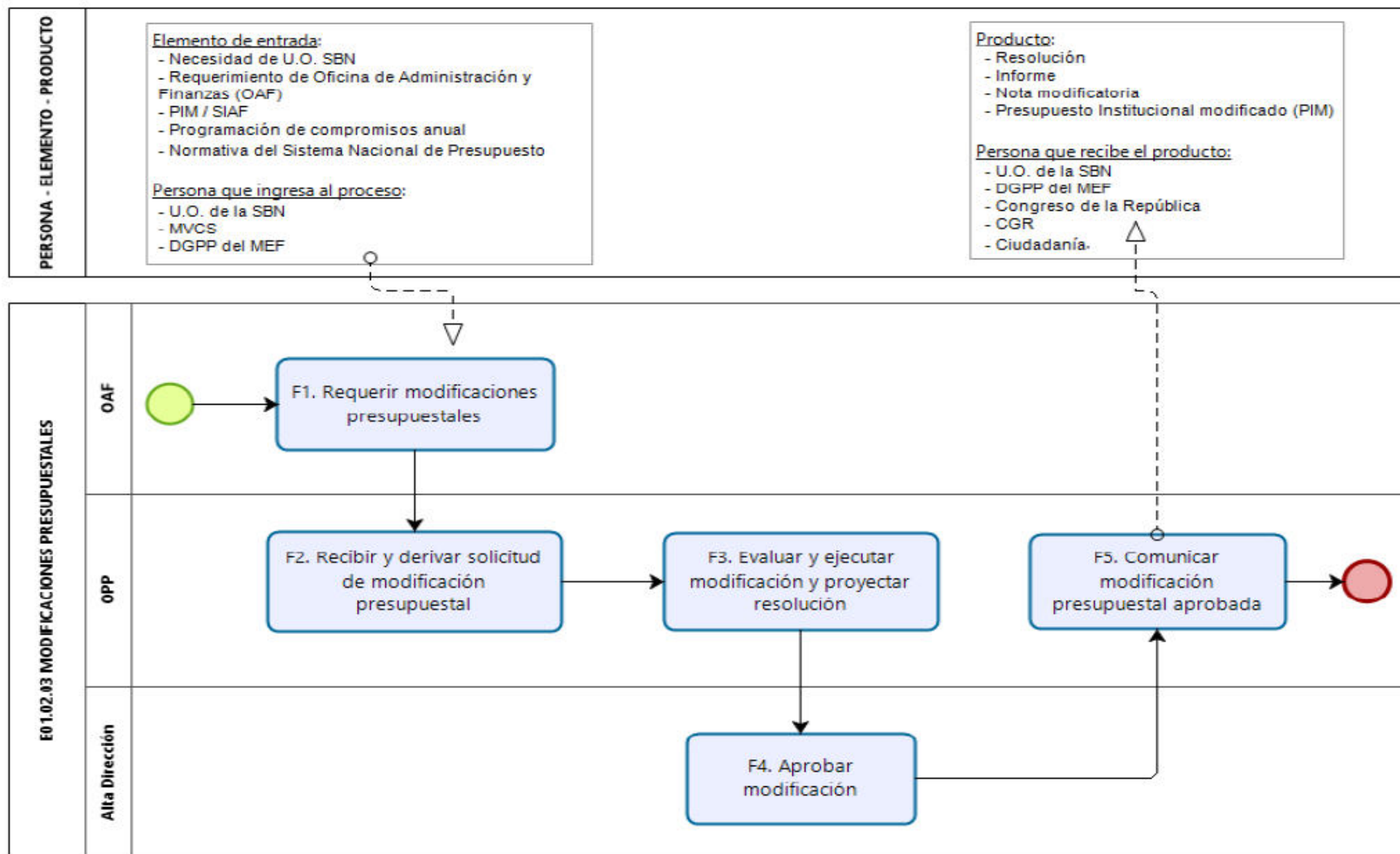
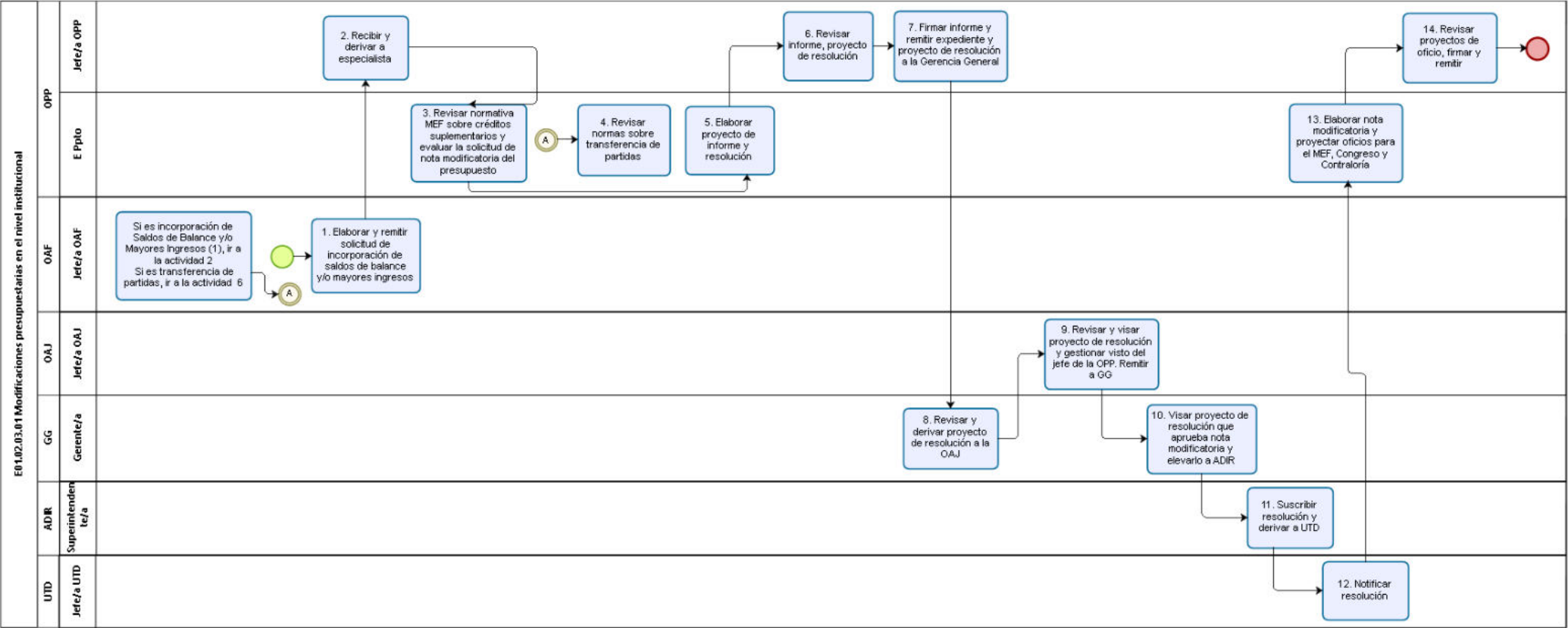


Diagrama de procedimiento: E01.02.03.01 Modificaciones presupuestarias en el nivel institucional



Código: E01.02.03.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:12:26-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:12:59-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:43:07-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. d) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”. e) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. f) 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”.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ADIR	Despacho de la Superintendencia
CC	Centro de Costos o unidades de organización responsables

E Ppto	Especialista en Presupuesto
GG	Gerencia General
MEF	Ministerio de Economía y Fianzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PEA	Personal CAP, CAS, Practicantes y Pensionistas
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
POI	Plan Operativo Institucional
SGD	Sistema de gestión documental
UA	Unidad de Abastecimiento
UF	Unidad de Finanzas
UO	Unidad/es de organización
URH	Unidad de Recursos Humanos

Definiciones:

Modificaciones Presupuestarias	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).
Presupuesto Institucional de Apertura	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.
Presupuesto Institucional Modificado	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) 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:

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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/ Director

2	Revisar y analizar la solicitud de nota modificatoria. De ser procedente elaborar requerimiento de modificación presupuestal	SAA/ SAPE/ /SAT/OPP	Supervisor/a Jefe
3	Recibir requerimiento y derivar a especialista	OPP	Jefe
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
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
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
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
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
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
Fin			

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

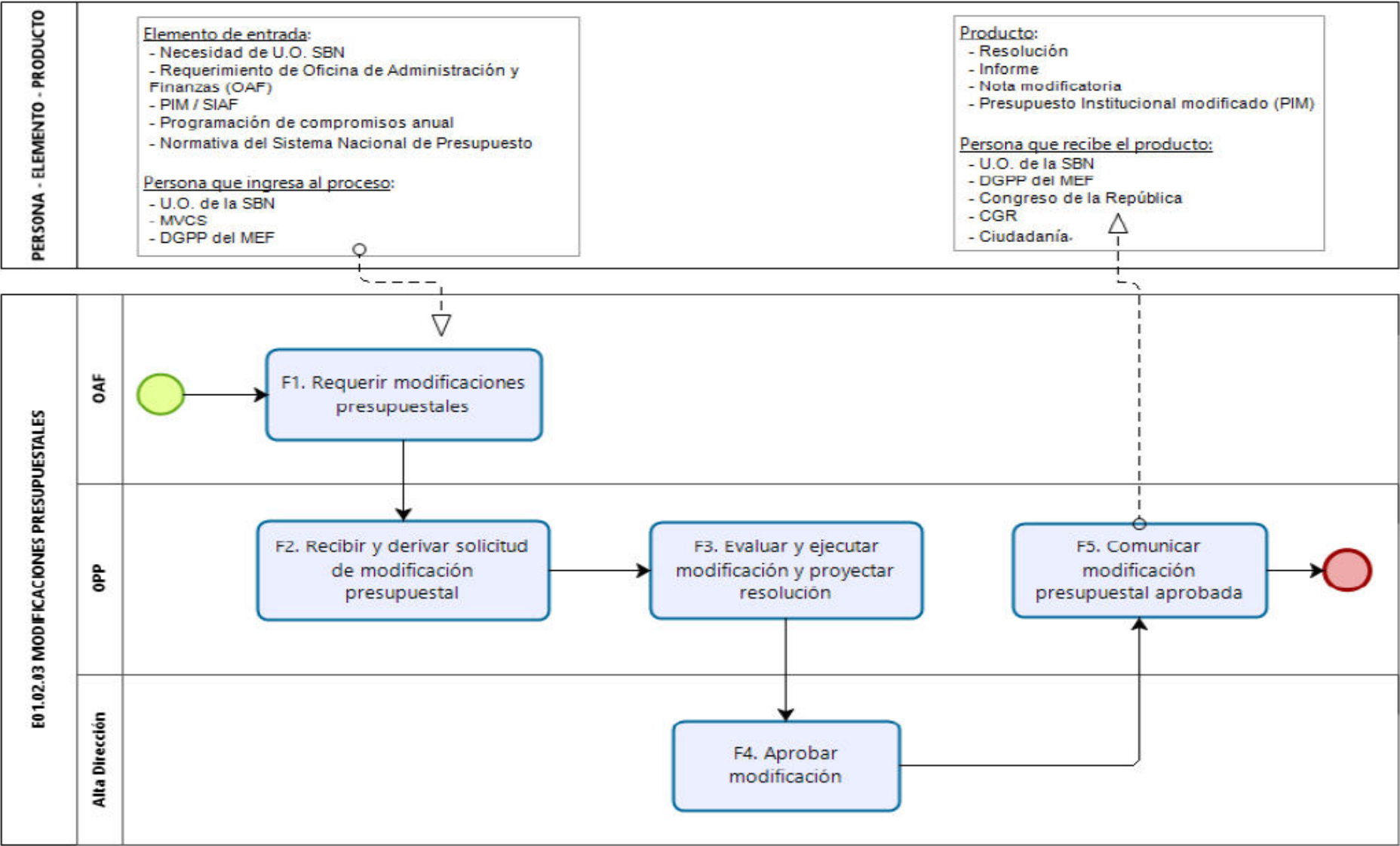
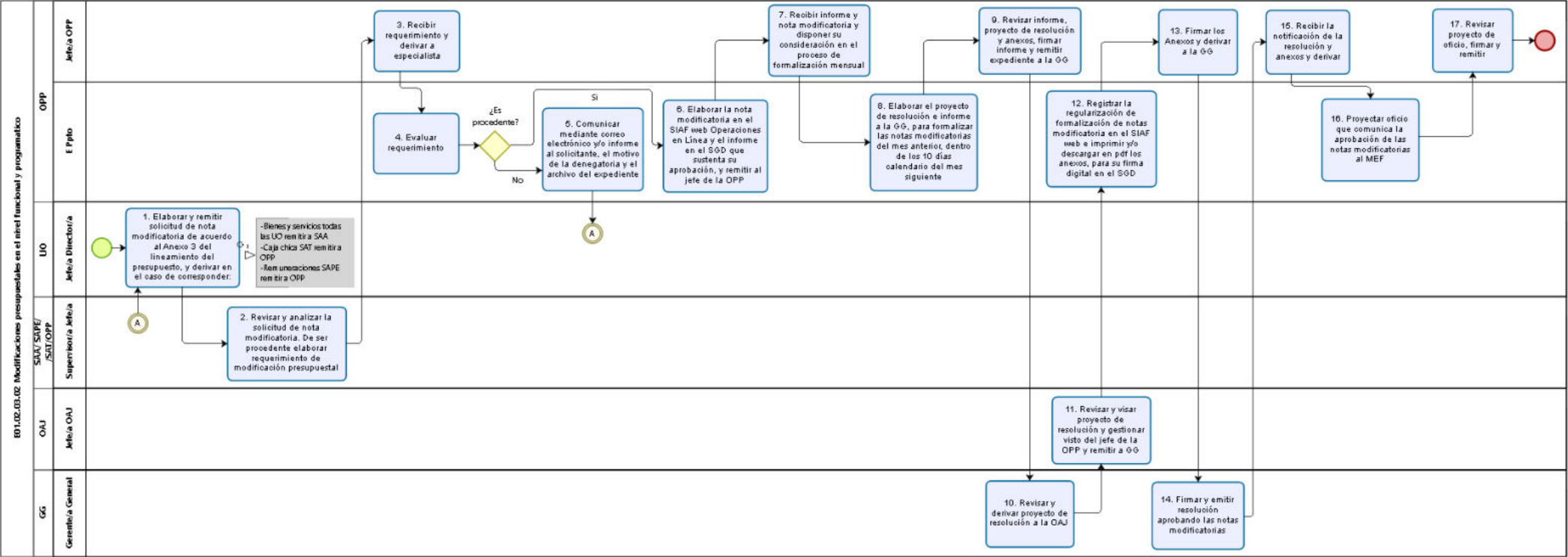


Diagrama de procedimiento: E01.02.03.02 Modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático



Código: E01.02.04.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación del presupuesto institucional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 14:14:17-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:21:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:44:53-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Registrar los problemas presentados para el correcto cumplimiento de las metas y para la ejecución presupuestaria del año en evaluación, evidenciando la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el presupuesto institucional.

Alcance del procedimiento:
Unidad de organización OPP.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. c) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) 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. e) 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. f) 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".

Siglas y definiciones:

Siglas:	
EP	Especialista en Planeamiento
E Ppto	Especialista en Presupuesto
MEF	Ministerio de Economía y Fianzas
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
POI	Plan Operativo Institucional
SP	Supervisor/a de Planeamiento
Definiciones:	
Evaluación presupuestaria	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:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar información del avance de las metas físicas y derivar	OPP	Jefe
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
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
Fin			

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

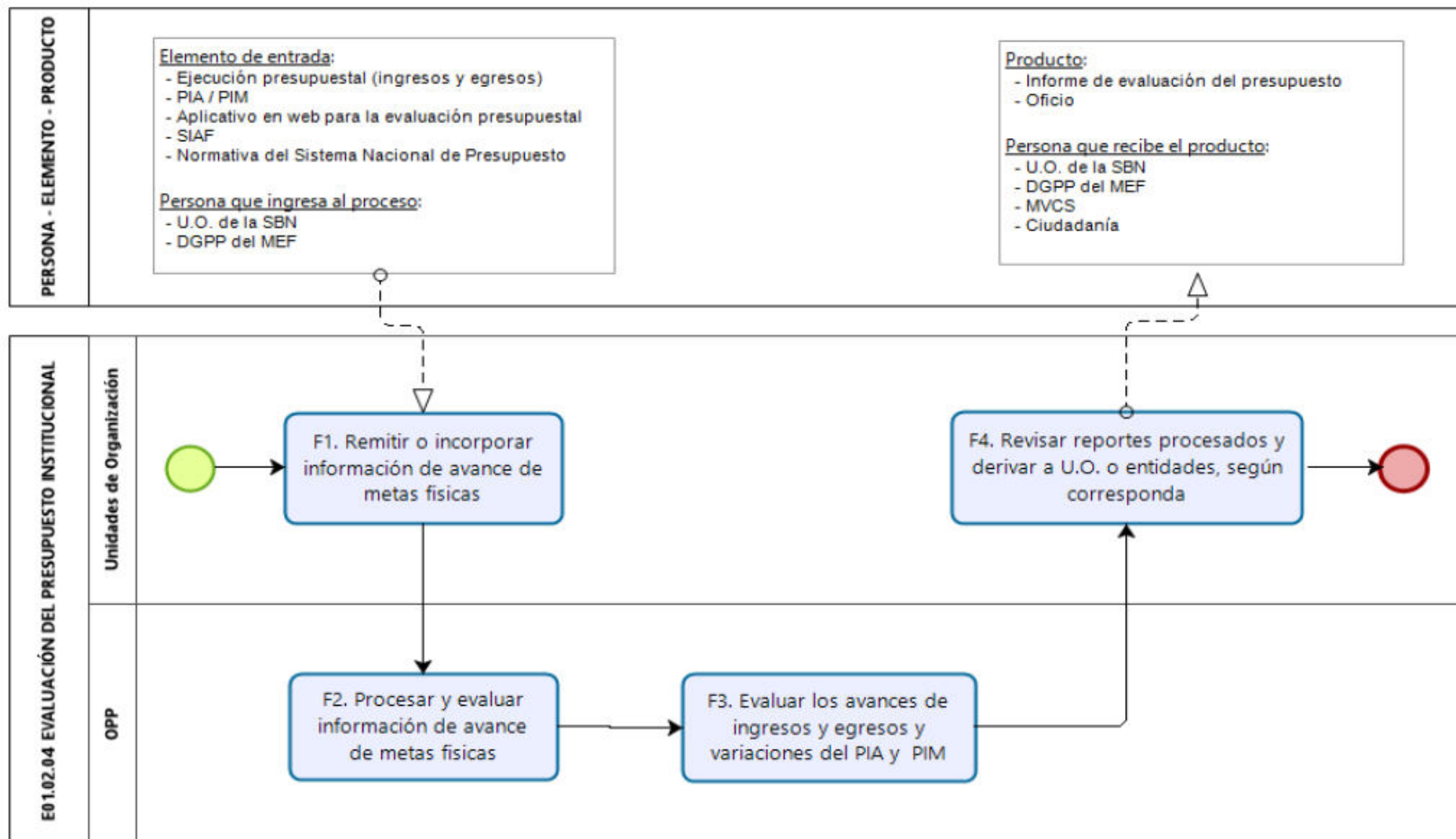
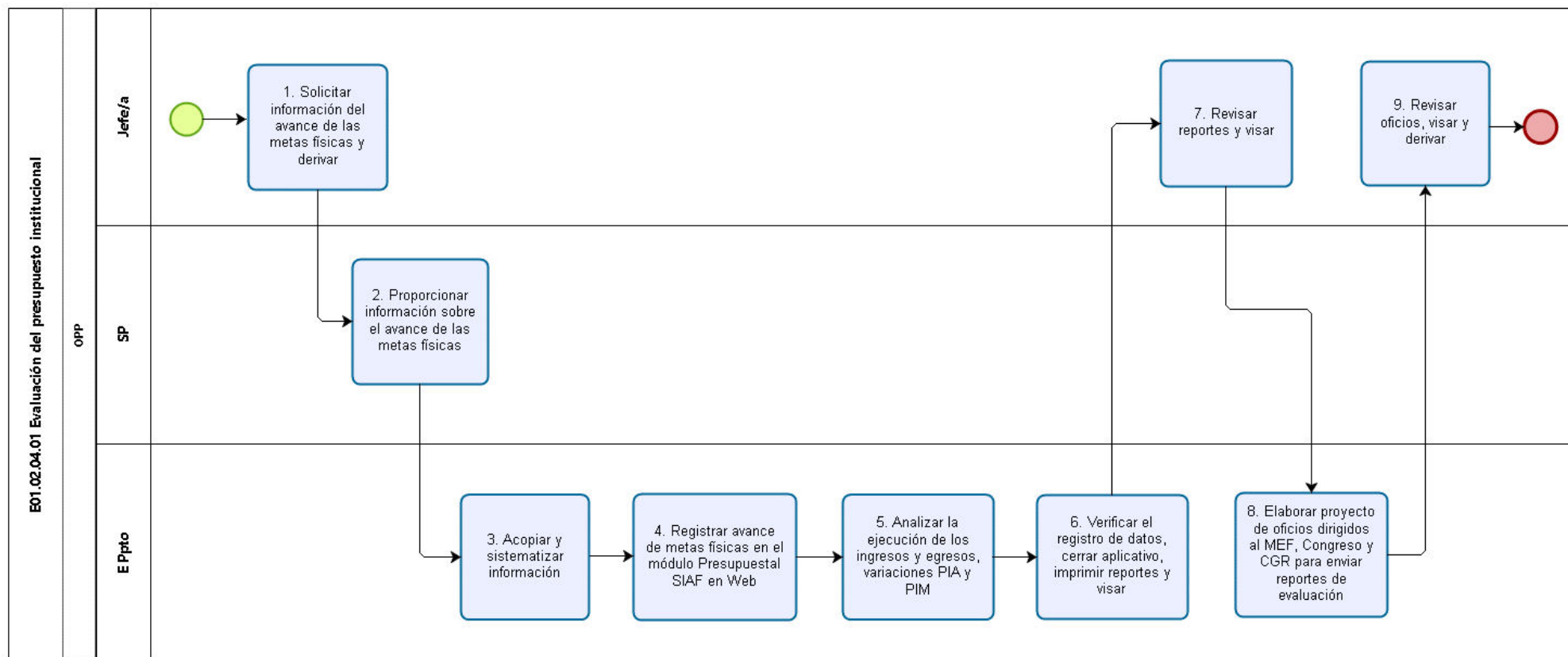


Diagrama de procedimiento: E01.02.04.01 Evaluación del presupuesto institucional



Código: E01.02.05.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAJOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:41:55-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAJOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:46:31-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:45:43-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Contrastar y concordar 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.

Alcance del procedimiento:
Unidades de organización OAF, UF, UA, URH, OPP.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. b) Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 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. e) Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". f) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. g) 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.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EP	Especialista en Presupuesto
DGCP	Dirección General de Contabilidad Pública -MEF
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
UF	Unidad de Finanzas
Definiciones:	
Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto	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.
Modificaciones Presupuestarias	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).
Presupuesto Institucional de Apertura	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.
Presupuesto Institucional Modificado	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) 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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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".	UF	Jefe
2	Realizar conciliaciones internas y elaborar los formatos "C"	OPP	E Ppto

3	Revisar los formatos "C"	OPP	Jefe
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
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
Fin			

Documentos que se generan:

Acta de Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.

Proceso relacionado:

E01.02.05 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

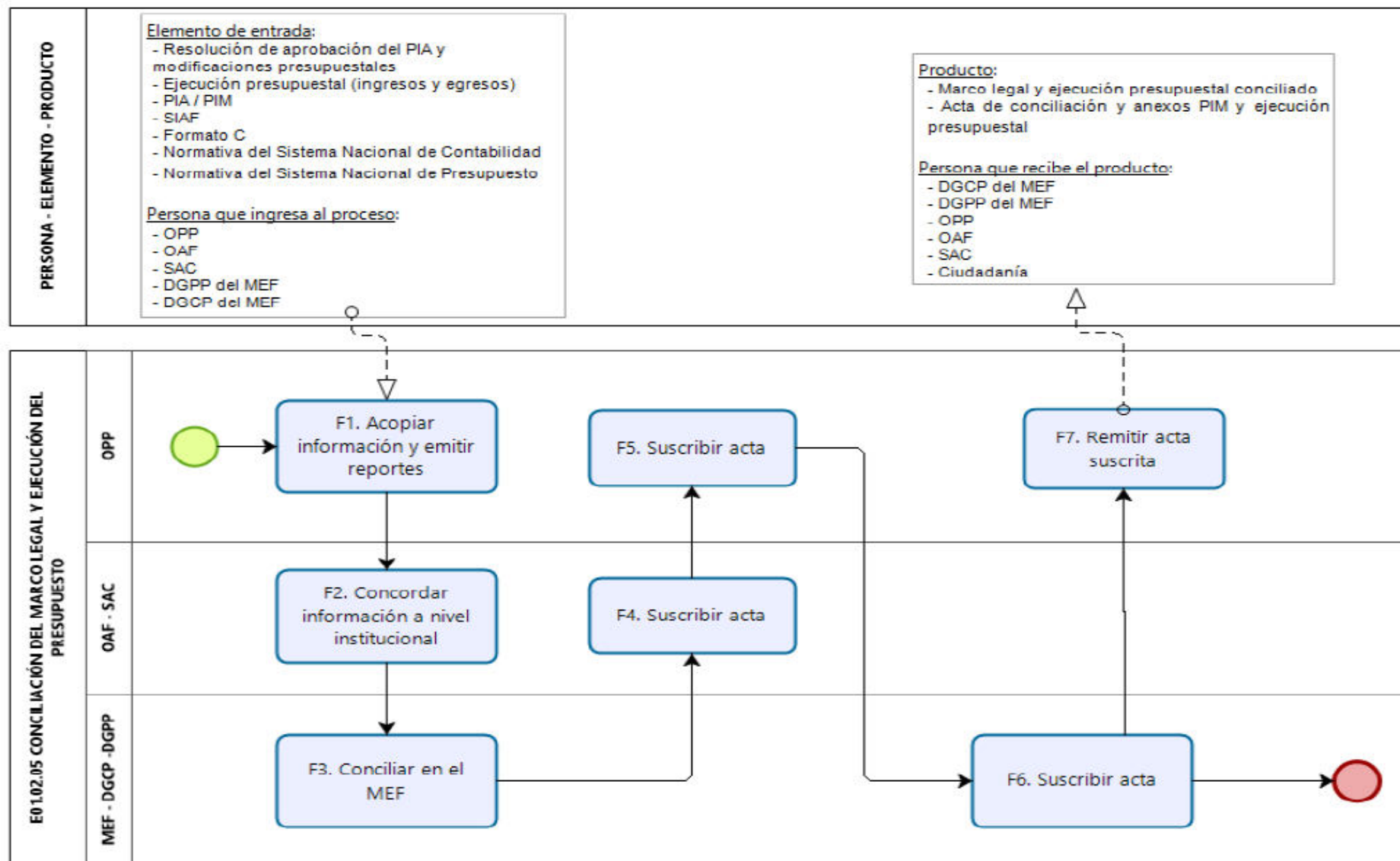
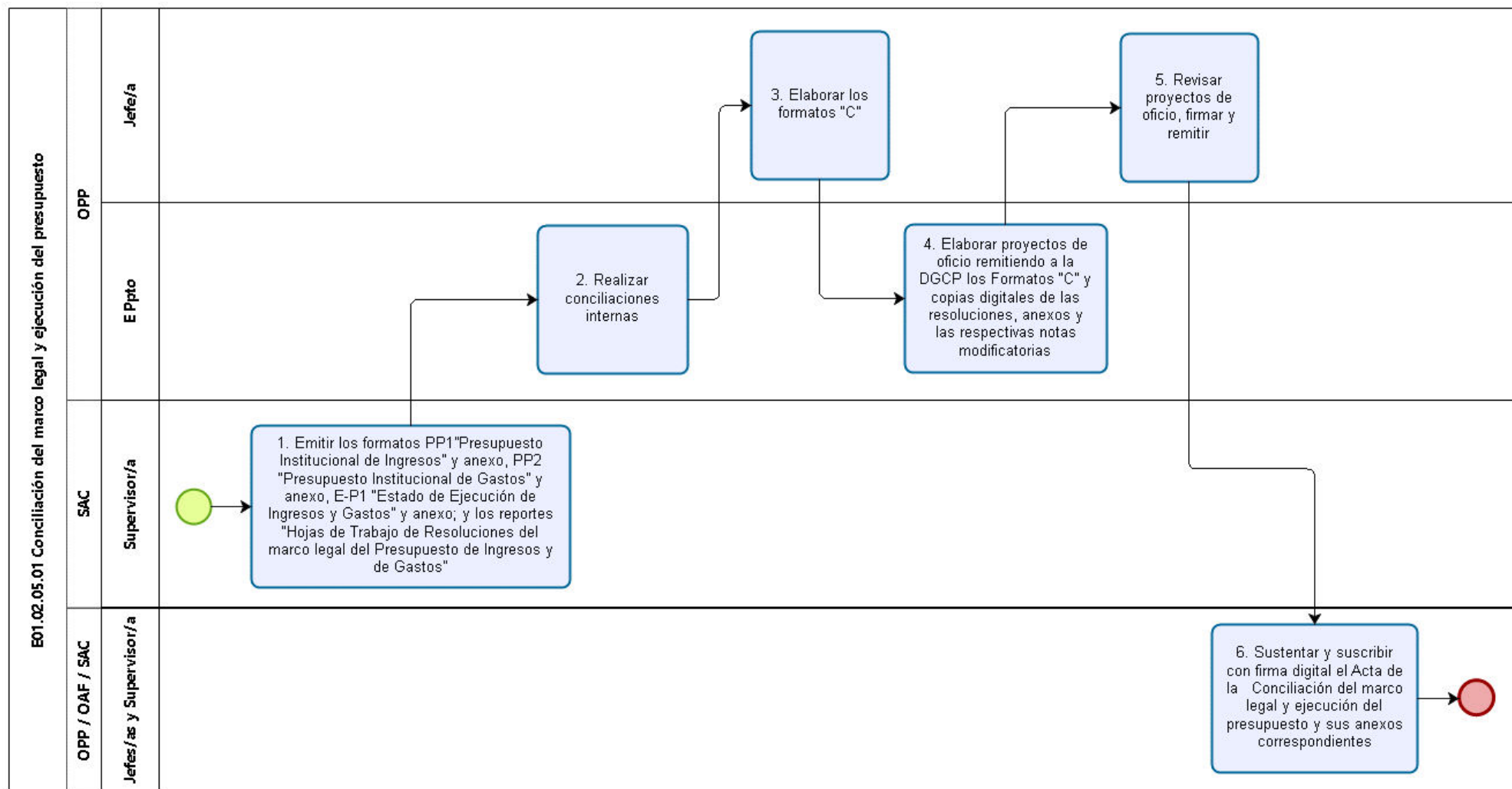


Diagrama de procedimiento: E01.02.05.01 Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto



7.3 Procedimientos del proceso: E01.03 Gestión de las inversiones

Código: E01.03.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración de la cartera de inversiones	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:47:23-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:49:21-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:46:38-0500

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

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° 242-2018-EF, que aprueba el 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, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 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 N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia 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.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EIP	Especialista en Inversión Pública
IOARR	Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación
MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPMI	Oficina de programación multianual de inversiones
PEI	Plan estratégico institucional
PIP	Proyecto de inversión Pública
PMI	Programación multianual de inversiones
UO	Unidad/es de organización o Área usuaria
Definiciones:	
CARTERA DE INVERSIONES	Es la relación de todas aquellas inversiones para optimizar la gestión y lograr los objetivos estratégicos institucionales.
INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, AMPLIACIÓN MARGINAL, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN	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.
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.

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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar necesidades de elaboración de ideas de Proyectos de inversión (PI) o IOARR y remitir a la OPP	UO	Director-Jefe
2	Recibir requerimiento, y derivar a especialista	OPP	Jefe
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
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
Fin			

Documentos que se generan:

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

Proceso relacionado:

E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

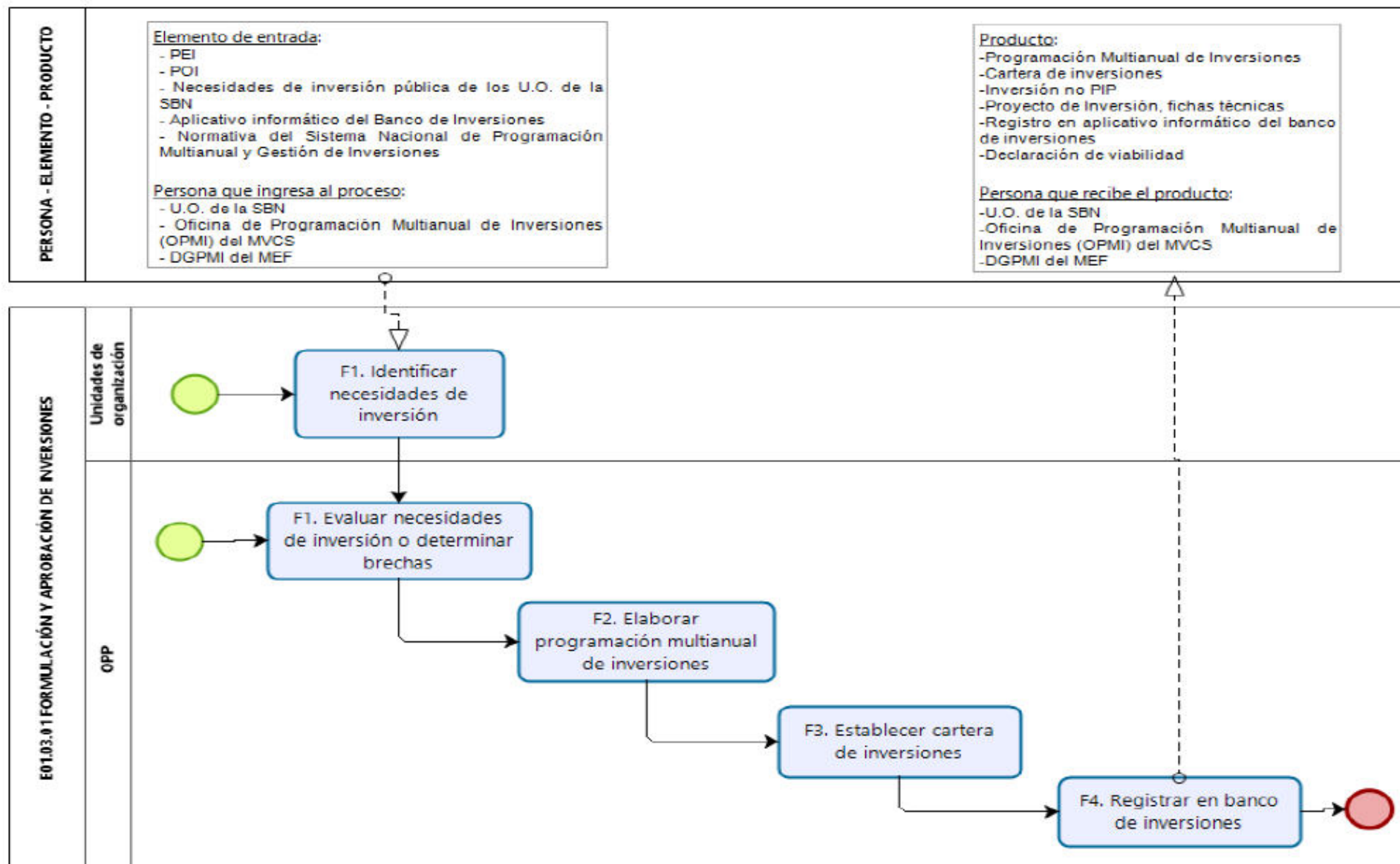
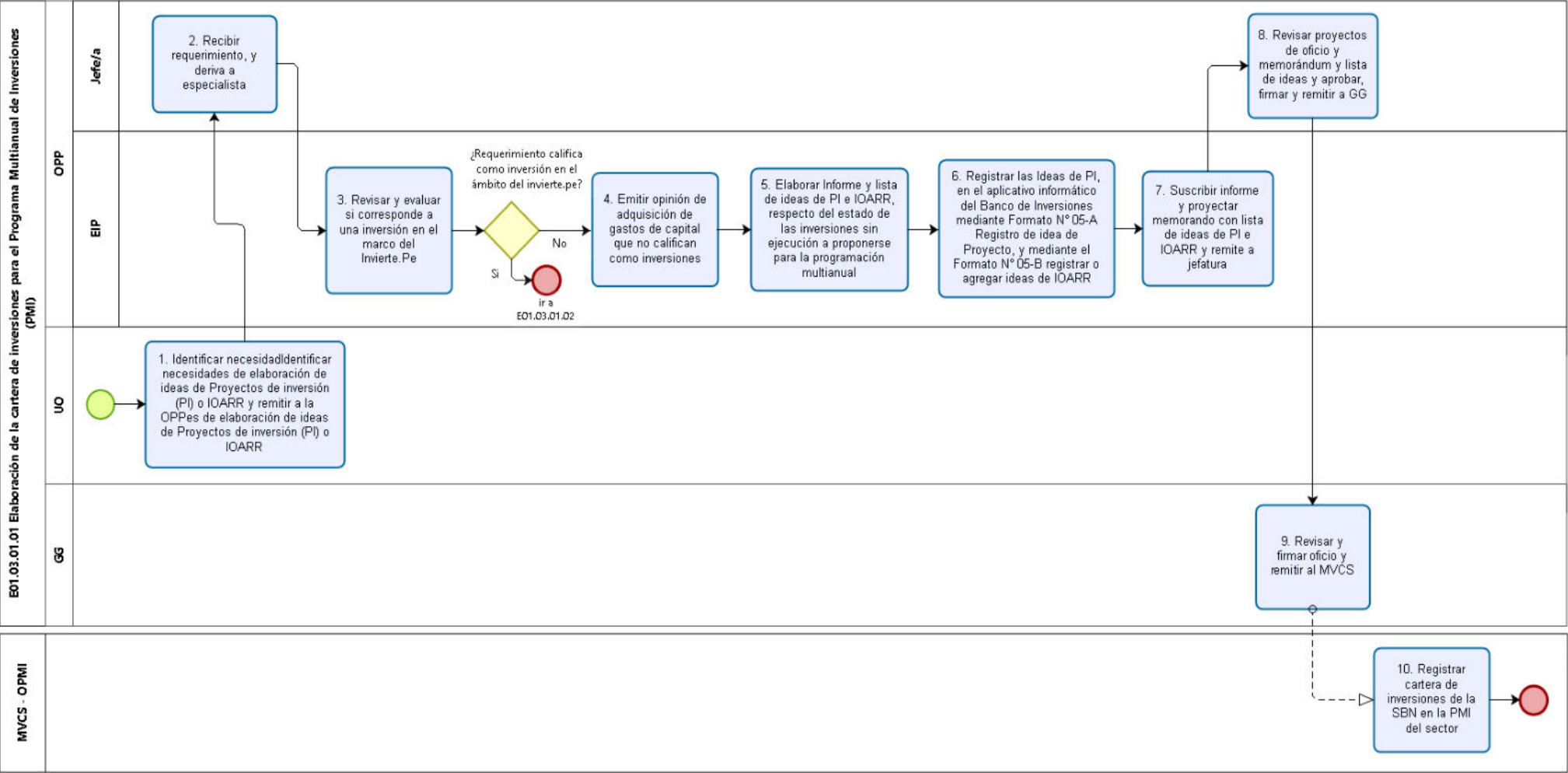


Diagrama de procedimiento: E01.03.01.01 Elaboración de la cartera de inversiones



Código: E01.03.01.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión pública	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:50:30-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:51:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:47:38-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 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. d) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 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.

Siglas y definiciones:
Siglas:

EIP	Especialista en Inversión Pública
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Definiciones:

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.
--------------------------------------	--

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 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

Actividades:

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
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, con el informe pertinente.	OPP	EIP
2	Revisar los términos de referencia o los planes de trabajo para la formulación de proyectos en planta (in house), según corresponda y el informe pertinente.	OPP	Jefe
3	Aprobar los términos de referencia o planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión.	GG	Gerente/a General
4	Elaborar las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil, según corresponda	OPP	EIP
5	Registrar los proyectos de inversión en el banco de inversiones, mediante el formato N° 07-A	OPP	Jefe
6	Elaborar el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil	OPP	EIP
7	Revisar y suscribir el informe de aprobación de las fichas técnicas y/o estudios de preinversión a nivel de perfil	OPP	Jefe/EIP
8	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión	OPP	Jefe
9	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
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Proyecto de inversión formulado, evaluado y con viabilidad- Informe de aprobación |
|--|

Proceso relacionado:

E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

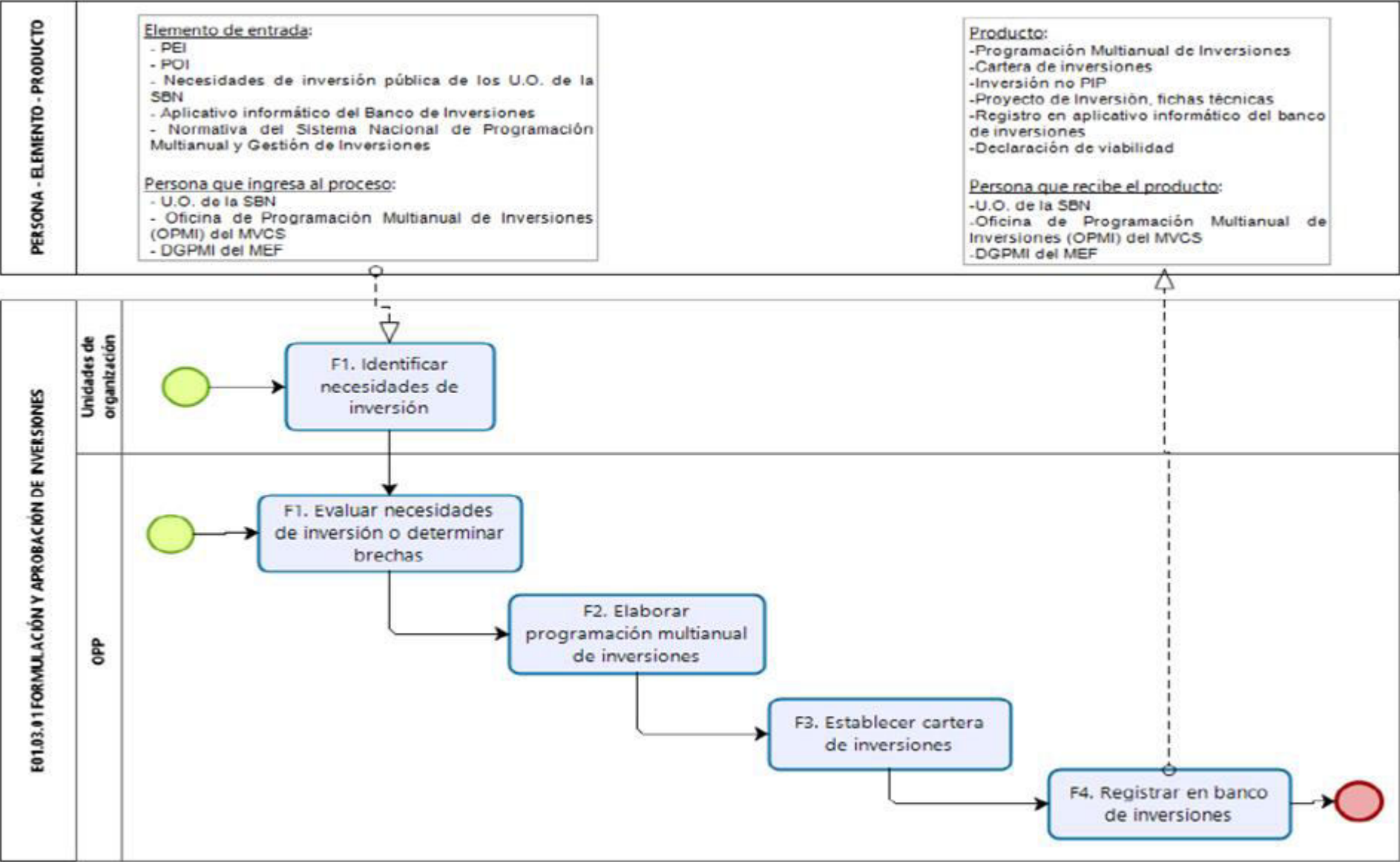
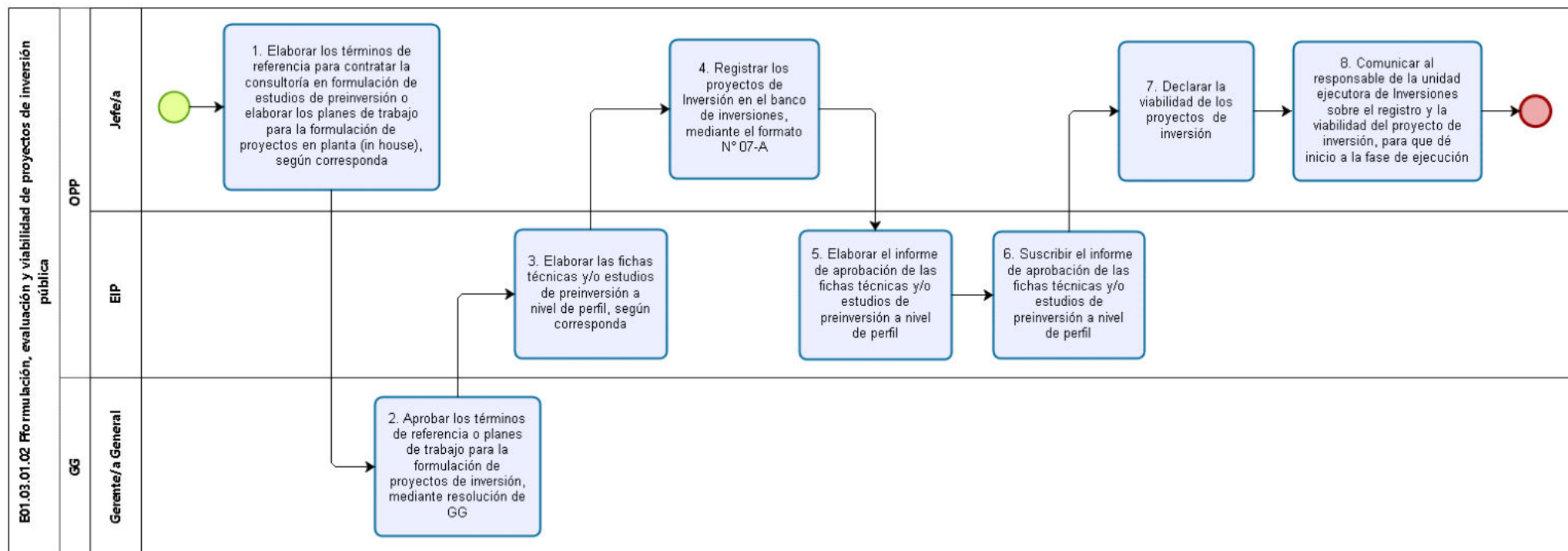


Diagrama de procedimiento: E01.03.01.02 Formulación, evaluación y viabilidad de proyectos de inversión Pública



Código: E01.03.01.03	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:51:36-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:52:00-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:48:31-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Cerrar brechas de acceso a los servicios de las sedes institucionales con inversiones que no califican como proyectos de inversión.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 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. d) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 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.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EIP	Especialista en Inversión Pública

IOARR	Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación debienes y servicios
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UO	Unidad/es de organización o Área usuaria
Definiciones:	
IOARR	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.

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) POI SBN vigente	b) SBN
c) PIM	c) SBN

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar y sustentar las necesidades de IOARR	UO	Jefe-Director
2	Recibir y derivar requerimiento a especialista	OPP	Jefe
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 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
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
Fin			

Documentos que se generan:
- Informe
- Registro formato N° 07-C

Proceso relacionado:
E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

Diagrama de proceso: E01.03.01 Formulación y aprobación de inversiones

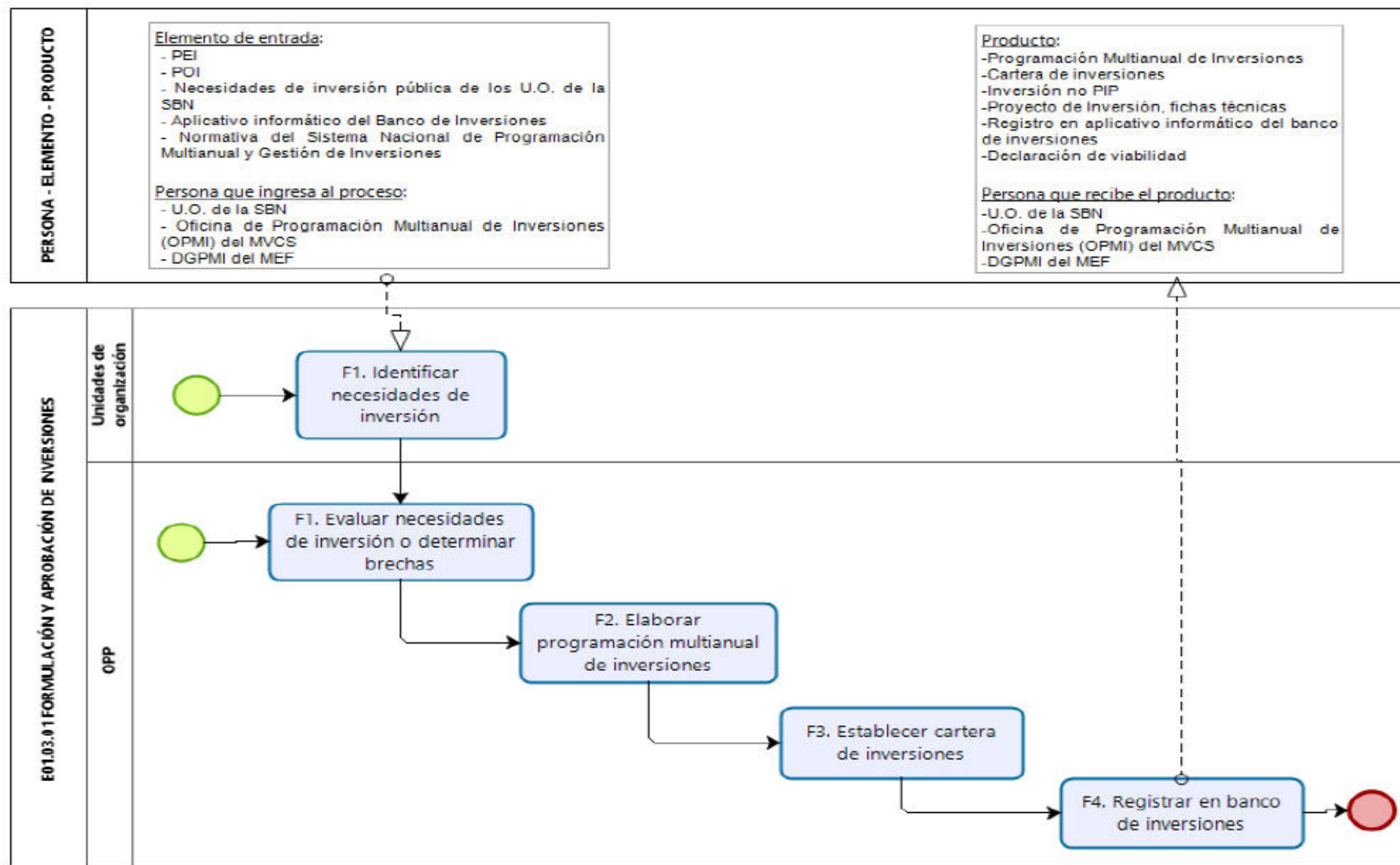
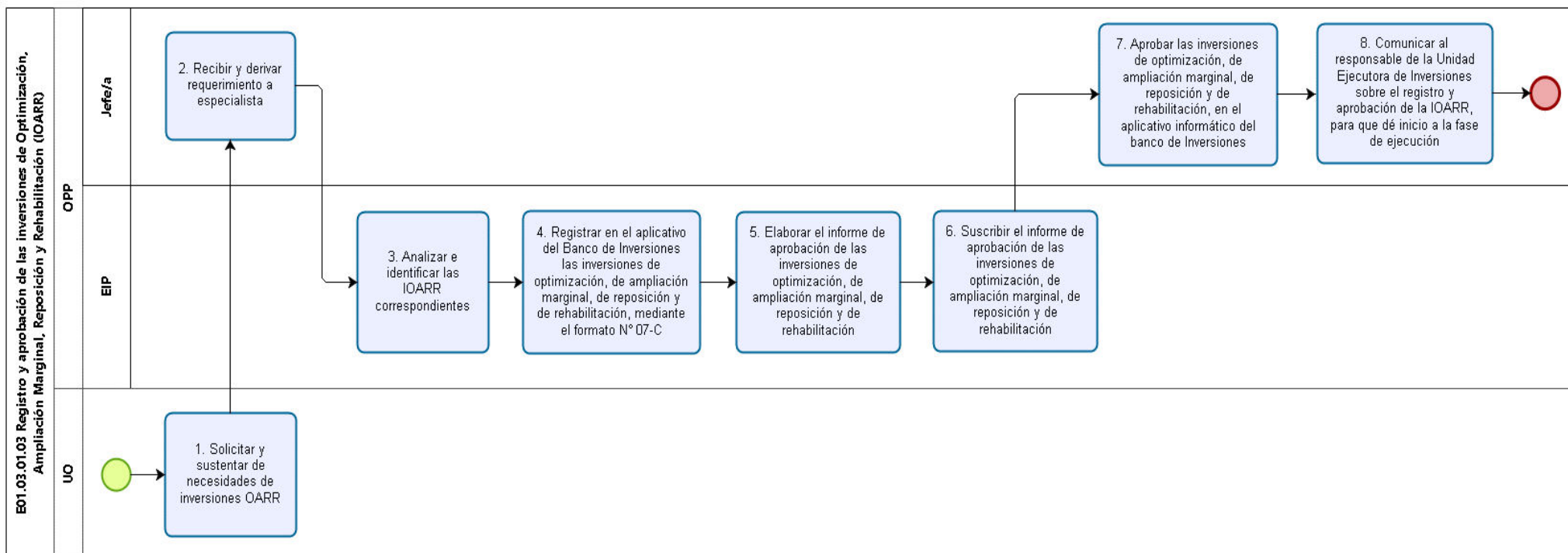


Diagrama de procedimiento: E01.03.01.03 Registro y aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR)



Código: E01.03.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:52:42-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:53:17-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:49:24-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Realizar registros sistematizados y análisis de datos sobre el avance de la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión que contribuyan a la eficiencia de la gestión institucional.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 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. d) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 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.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EIP	Especialista en Inversión Pública

MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PIP	Proyecto de inversión Pública
PMI	Programación multianual de inversiones
UO	Unidad/es de organización

Definiciones:

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.
Seguimiento	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
2	Remitir información solicitada respecto a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión en la fase de ejecución	UO	Jefe
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
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
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

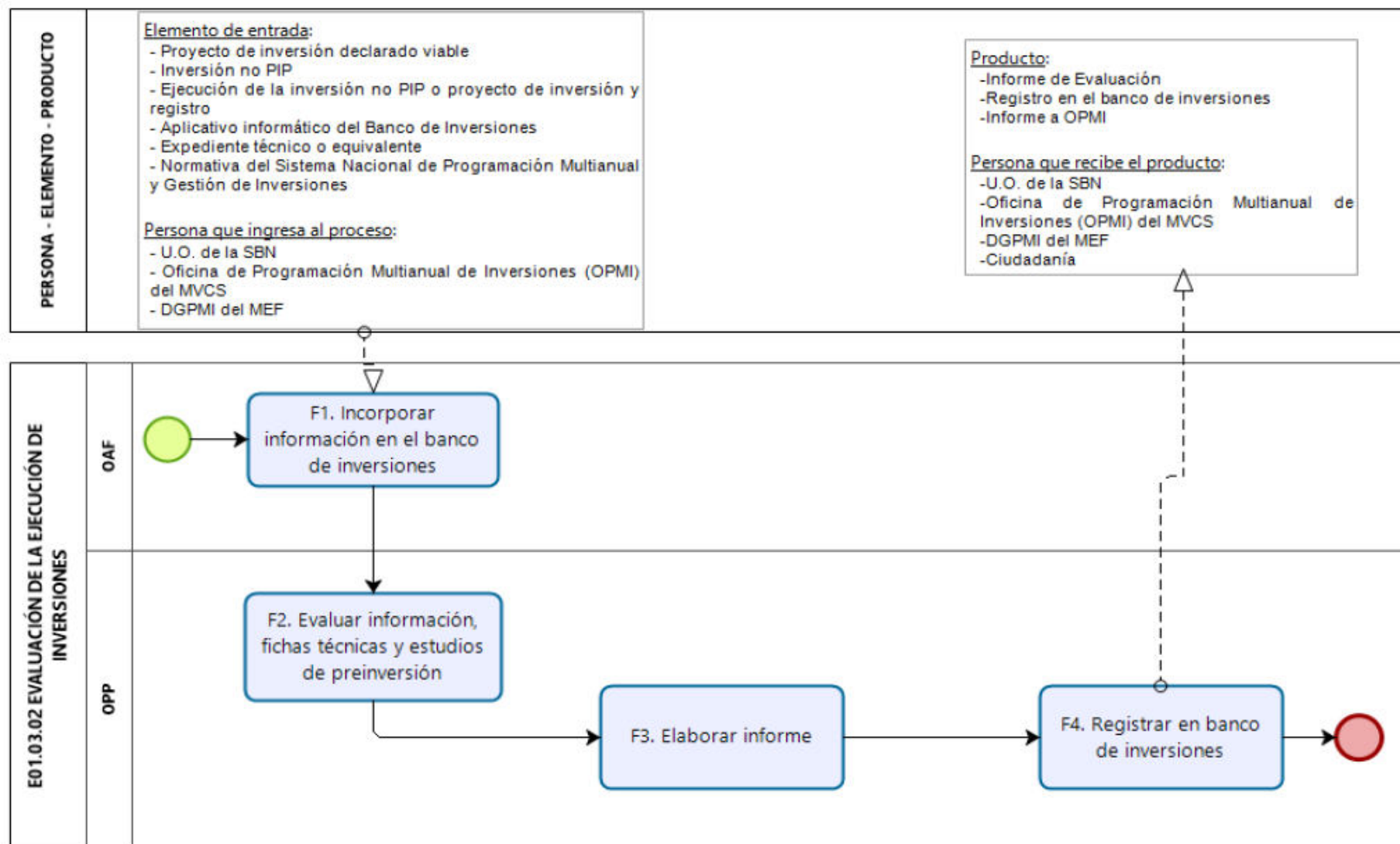
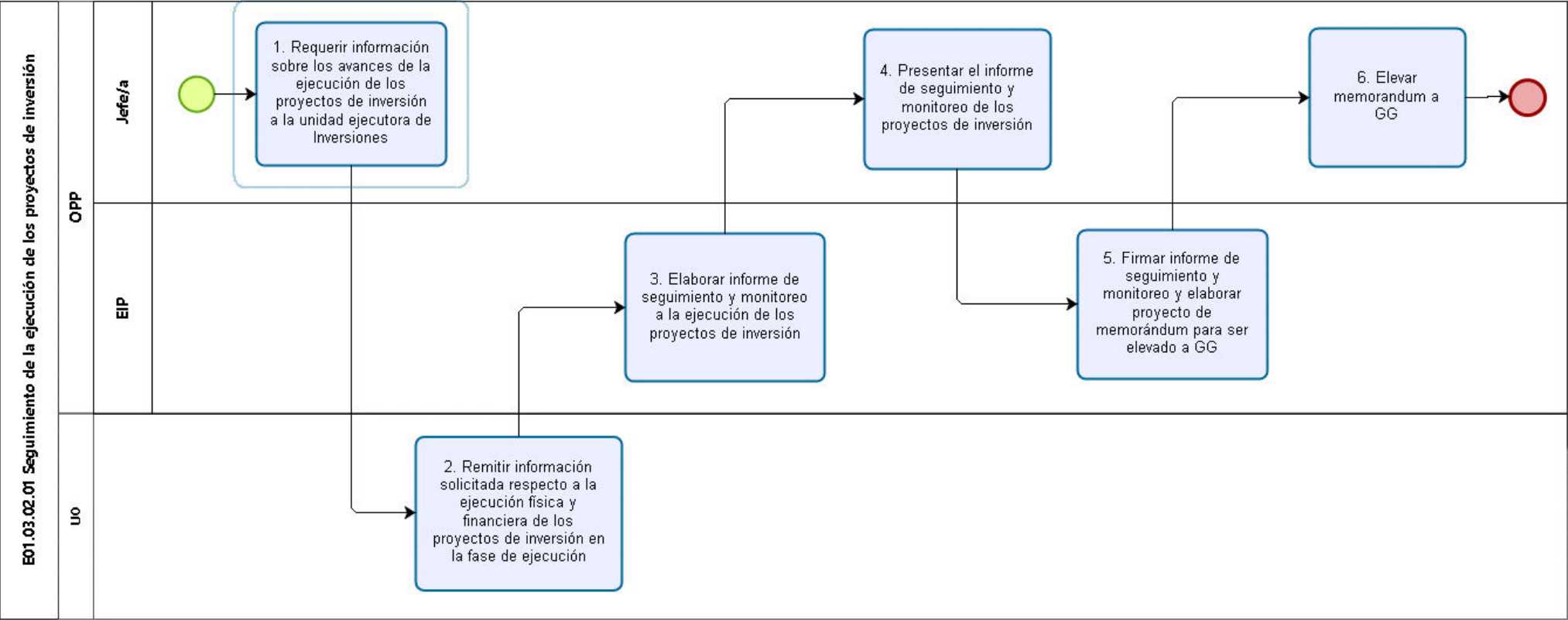


Diagrama de procedimiento: E01.03.02.01 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión



Código: E01.03.02.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Seguimiento de la ejecución de las inversiones IOARR	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:54:12-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:53:45-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:50:19-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Realizar registros sistematizados y análisis de datos sobre el avance de la ejecución de las metas físicas y financieras de las Inversiones IOARR, que contribuyan a la eficiencia de la gestión institucional.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. b) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 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. d) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 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.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EIP	Especialista en Inversión Pública

GG	Gerencia General
PMI	Programación multianual de inversiones
IOARR	Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación de bienes y servicios
MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Definiciones:	
IOARR	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.
Seguimiento	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) IOARR	c) SBN

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerir información sobre los avances de la ejecución de las IOARR a la Unidad Ejecutora de Inversiones	OPP	Jefe
2	Remitir información solicitada respecto a la ejecución física y financiera de las IOARR	UO	Jefe
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
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
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

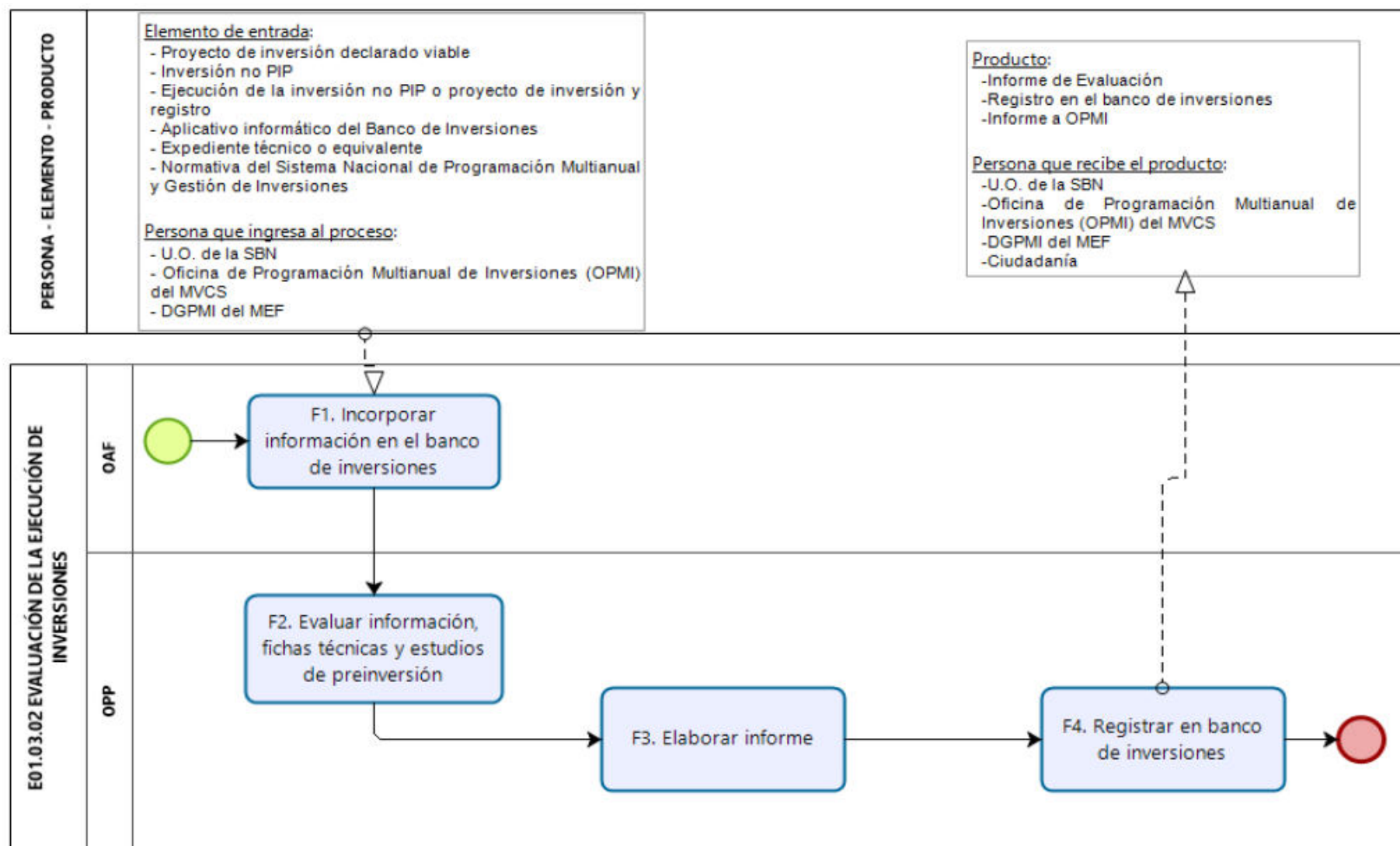
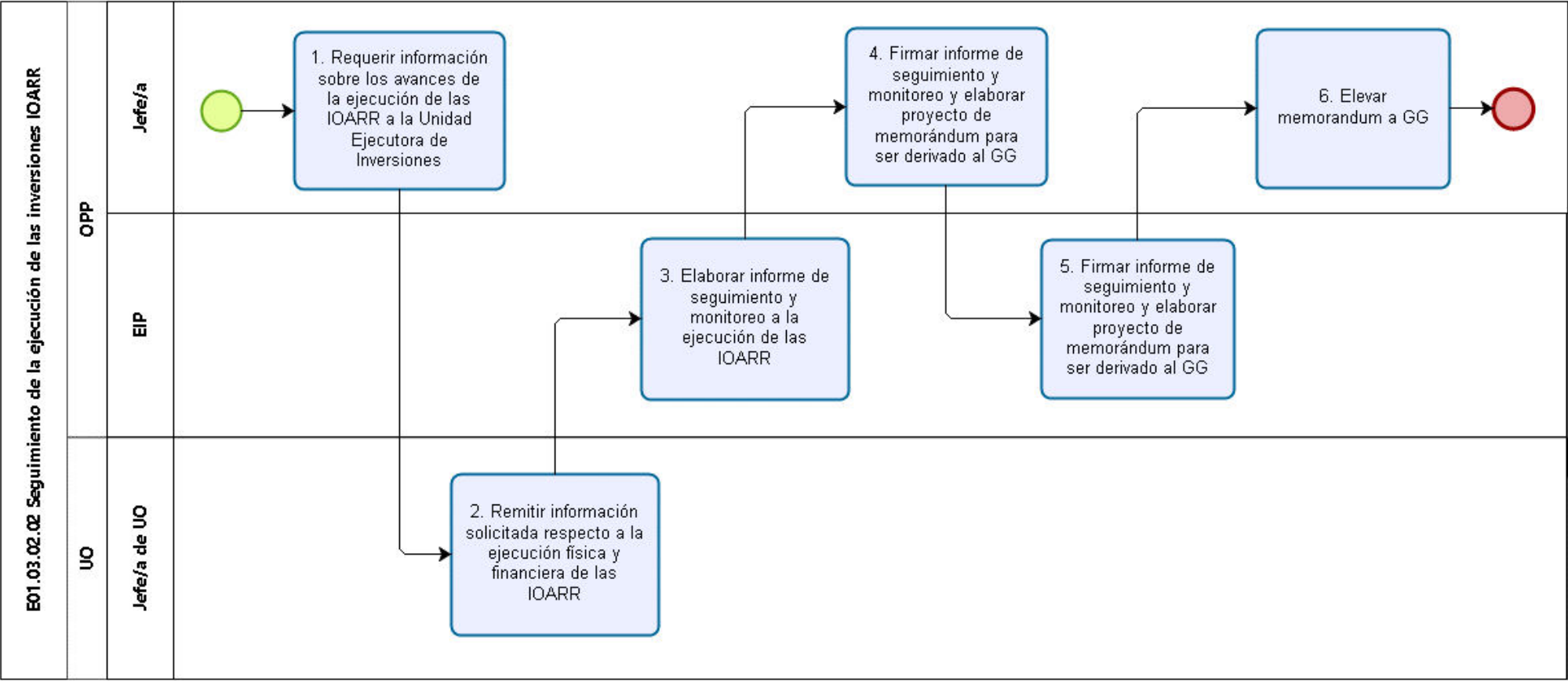


Diagrama de procedimiento: E01.03.02.02 Seguimiento de la ejecución de las Inversiones IOARR



7.4 Procedimientos del proceso: E01.04 Gestión de los convenios interinstitucionales

Código: E01.04.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre proyectos de convenio	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:55:08-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 15:55:44-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:51:21-0500

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

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

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

Base normativa:
a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 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. c) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución N° 0057-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° DIR-001-2023/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de convenios interinstitucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización

OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UO	Unidad/es de organización
SR	Supervisor de Racionalización

Definiciones:

Convenio	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
2	Recibir requerimiento, y derivar a especialista	OPP	Jefe
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 - 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
8	Suscribir informe	OPP	EPM/ER/SR
9	Suscribir informe y derivar a GG	OPP	Jefe
Fin			

Documentos que se generan:

Informe técnico

Proceso relacionado:

E01.04.01 Emisión de opinión de proyectos de convenio

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

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

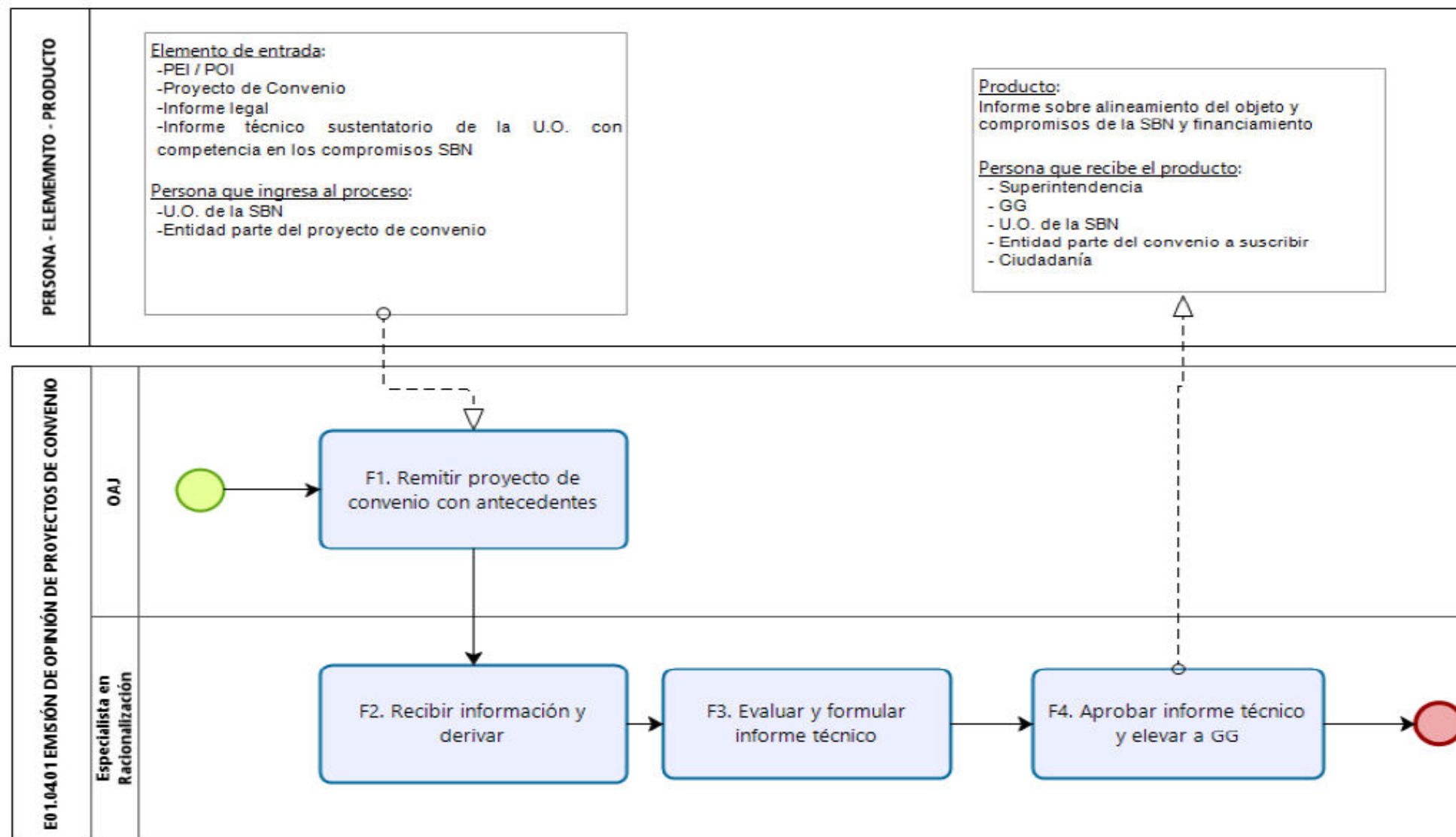
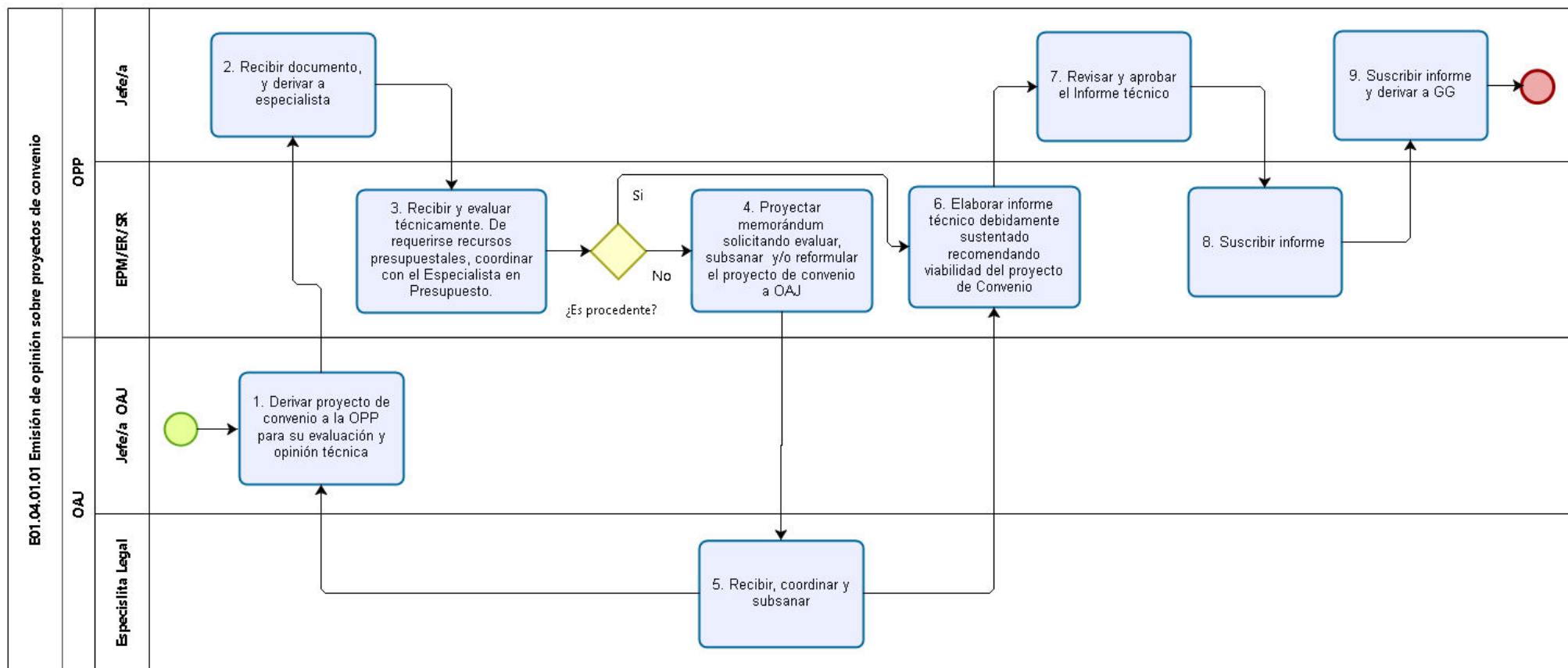


Diagrama del procedimiento: E01.04.01.01 Emisión de opinión sobre proyectos de convenio



Código: E01.04.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Seguimiento y evaluación de convenios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:08:45-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:09:14-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:52:18-0500

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

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificaciones. 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. c) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. d) Resolución N° 0057-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° DIR-001-2023/SBN-OPP "Disposiciones para la gestión de convenios interinstitucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".

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

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

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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar documento sobre ejecución de convenios y derivar para revisión y evaluación a OPP	UO	Jefe-Director
2	Recibir documento, y derivar a especialista	OPP	Jefe
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
5	Elaborar información complementaria y derivar Ir a la actividad 1	UO	Jefe-Director
6	Elaborar informe de evaluación sobre ejecución de convenios	OPP	EIP
7	Revisar y aprobar el informe de evaluación	OPP	Jefe
8	Suscribir informe de evaluación	OPP	EIP
9	Suscribir informe de evaluación y derivar a GG	OPP	Jefe
Fin			

Documentos que se generan:
Informe de evaluación.

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

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:
--

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

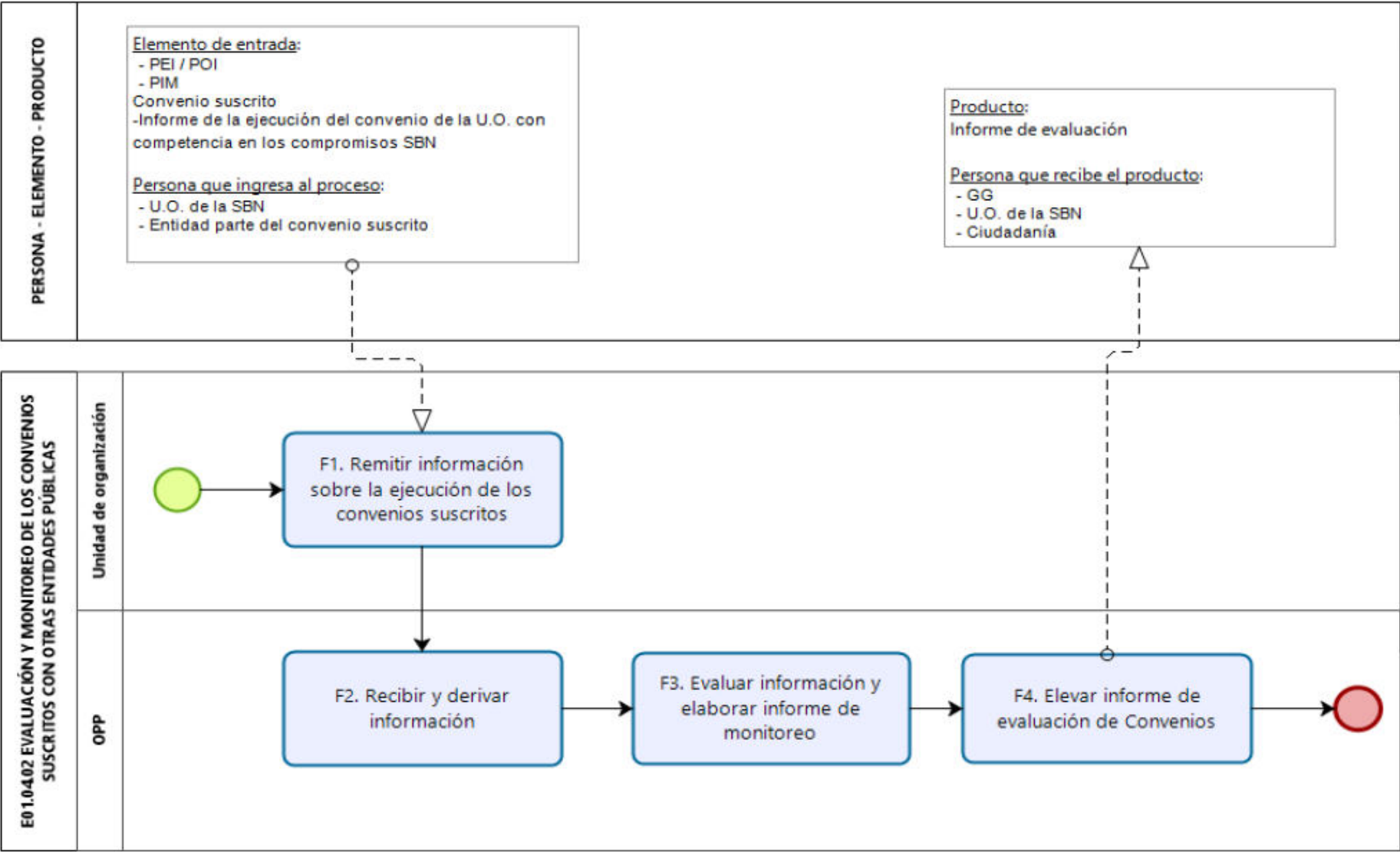
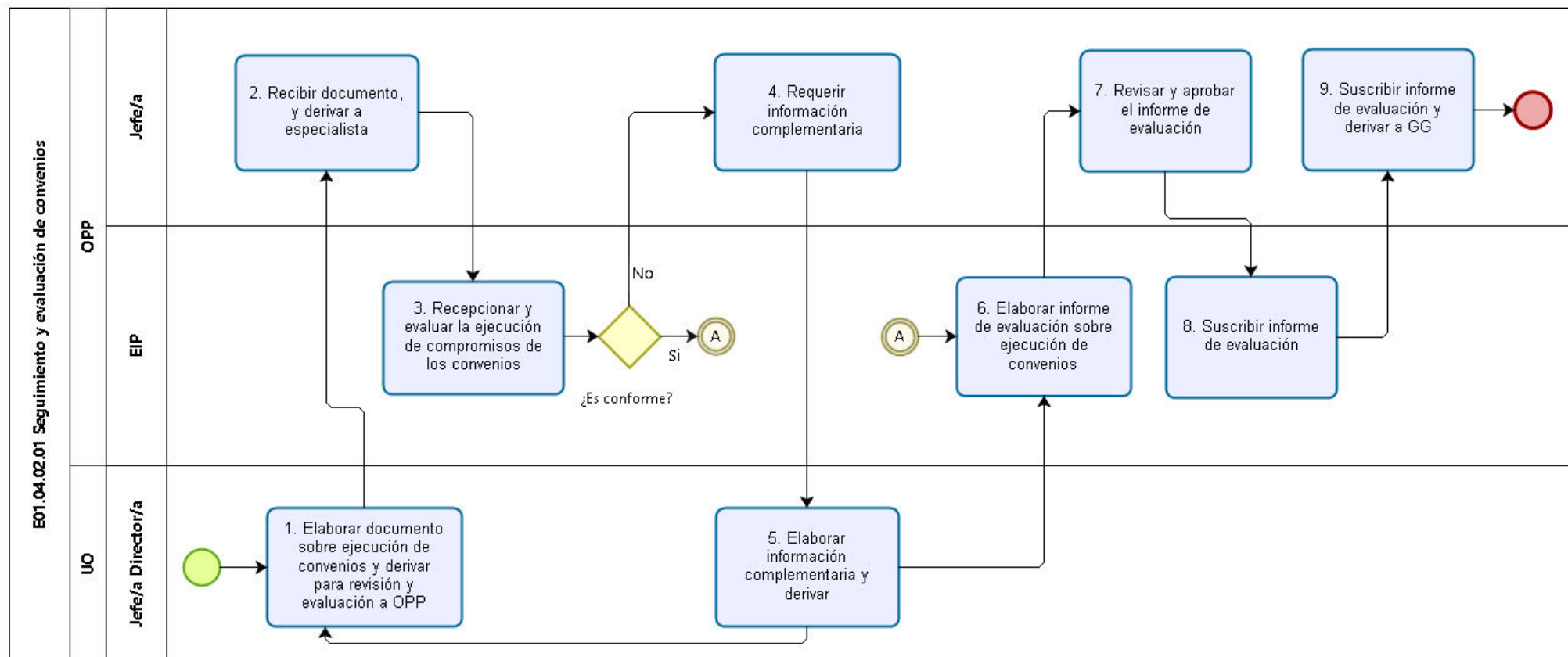


Diagrama de procedimiento: E01.04.02.01 Seguimiento y evaluación de convenios



7.5 Procedimientos del proceso: E01.05 Gestión de la cooperación internacional

Código: E01.05.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Atención de demandas de cooperación internacional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:09:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:10:07-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:53:30-0500

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

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

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Ley N° 27692, "Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias". b) Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. c) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. 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. e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. f) Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. g) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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

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

Actividades:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Proyectar memorándum solicitando sus necesidades de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/SR
2	Revisar, validar memorándum, firmar y derivar.	OPP	Jefe
3	Evaluar, priorizar y derivar documento con requerimiento de C.I. y sustento técnico	UO	Director/Jefe
4	Recibir requerimiento, y derivar	OPP	Jefe
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
9	Suscribir informe	OPP	EIP/EPM/ER/SR

10	Suscribir informe y derivar a OAJ	OPP	Jefe
11	Emitir opinión legal favorable y derivar	OAJ	Jefe
12	Comunicar a las U.O. las necesidades viables que se ejecutarán mediante la C.I.	OPP	Jefe
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
Fin			

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

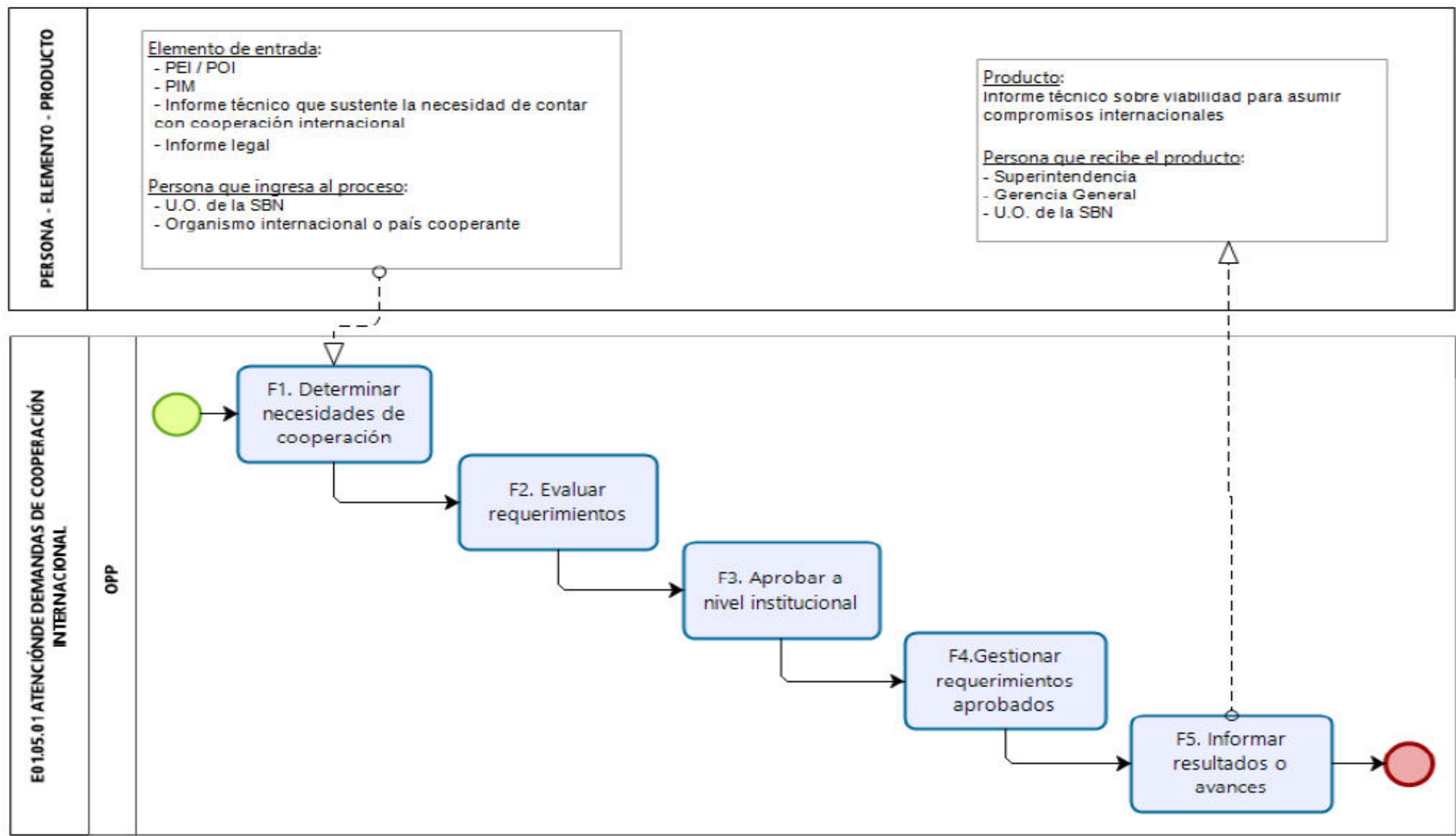
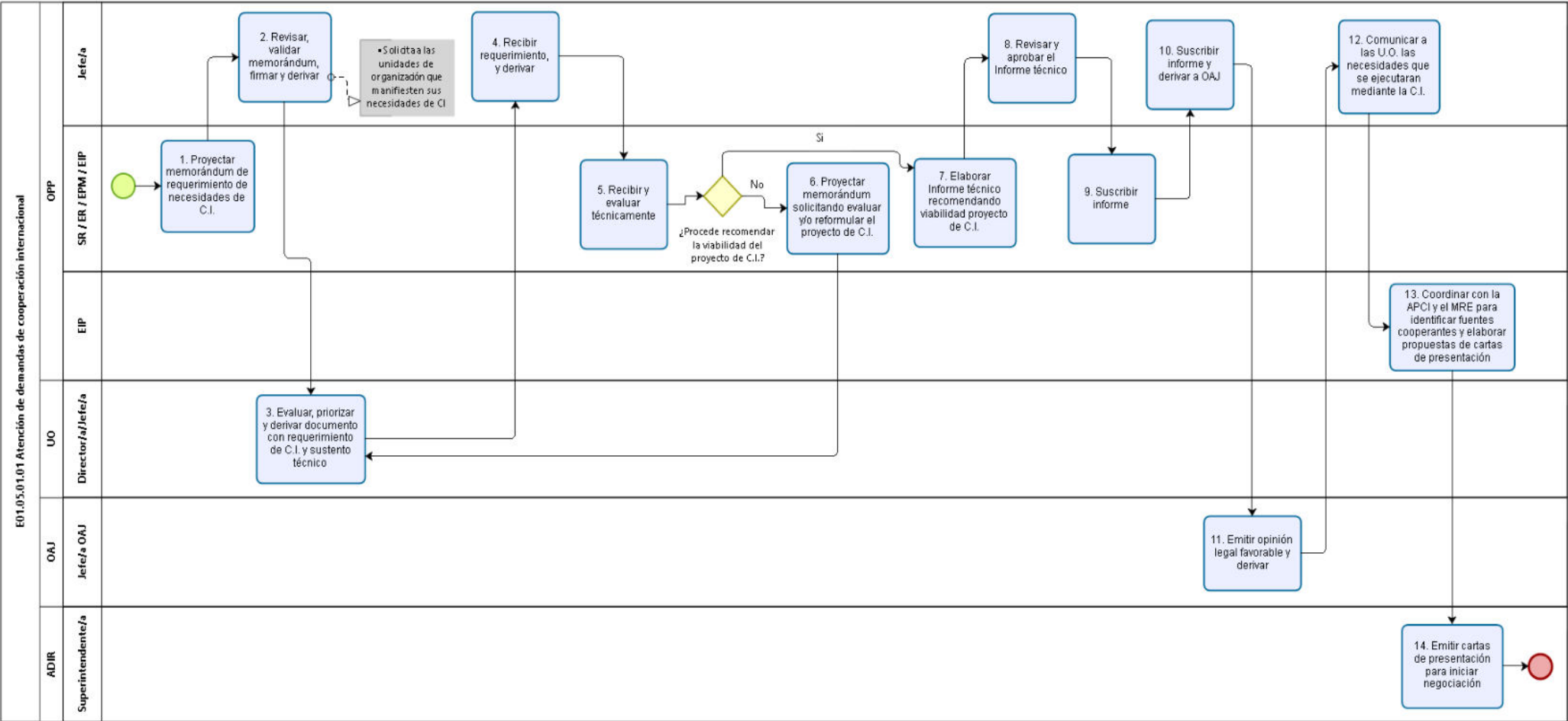


Diagrama de procedimiento: E01.05.01.01 Atención de demandas de cooperación internacional



Código: E01.05.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:11:25-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:11:53-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:54:27-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Determinar el grado de contribución de la Cooperación Internacional ejecutada, a los objetivos institucionales.

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

Base normativa:
a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. b) Ley N° 27692, que crea la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y sus modificatorias. c) Ley N° 28875, que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. d) Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional. e) aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- 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.
- 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.
- k) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ADIR	Despacho de la Superintendencia
C.I.	Cooperación internacional
EIP	Especialista en Inversión Pública
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
FC	Fuente cooperante
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SR	Supervisor Racionalización
UO	Unidades de organización
Definiciones:	
Cooperación Internacional	Comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos y organizaciones internacionales cualquiera sea su ámbito u objetivo.
Evaluación	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 / Fuentes cooperantes
b) Memorándum, oficio	b) OPP / ADIR

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Proyectar memorándum solicitando 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
3	Determinar criterios de evaluación en coordinación con la EIP y el Jefe de la OPP	OPP	EIP/EPM/ER/SR

4	Evaluar, elaborar documento con la información requerida por la OPP y derivar.	UO	Director/ Jefe/a
5	Recibir respuesta y derivar.	OPP	Jefe
6	Recibir y consolidar la información de la U.O. sobre la ejecución de los convenios de C.I.	OPP	EIP/EPM/ER/S R
7	Solicitar 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
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
Fin			

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

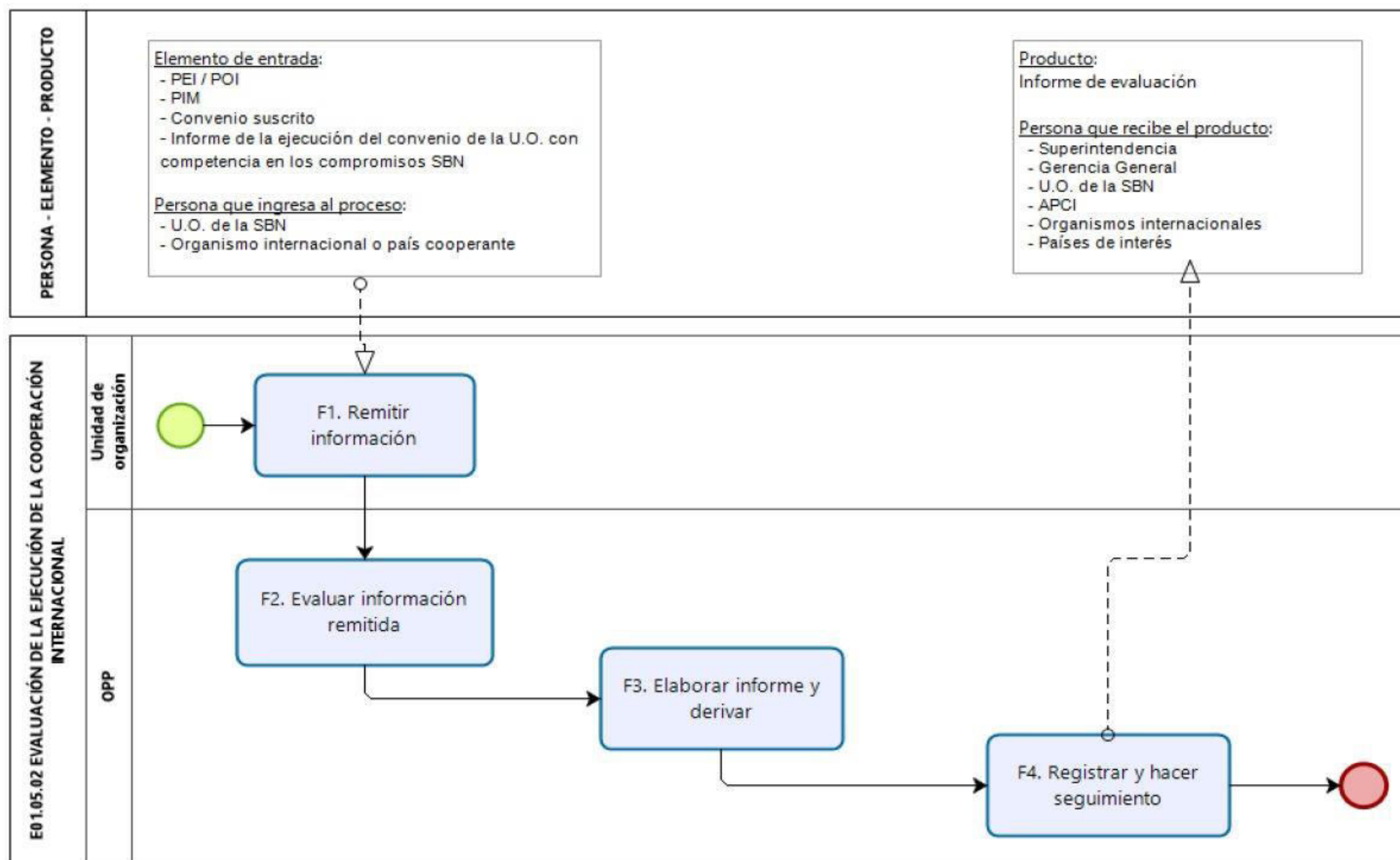
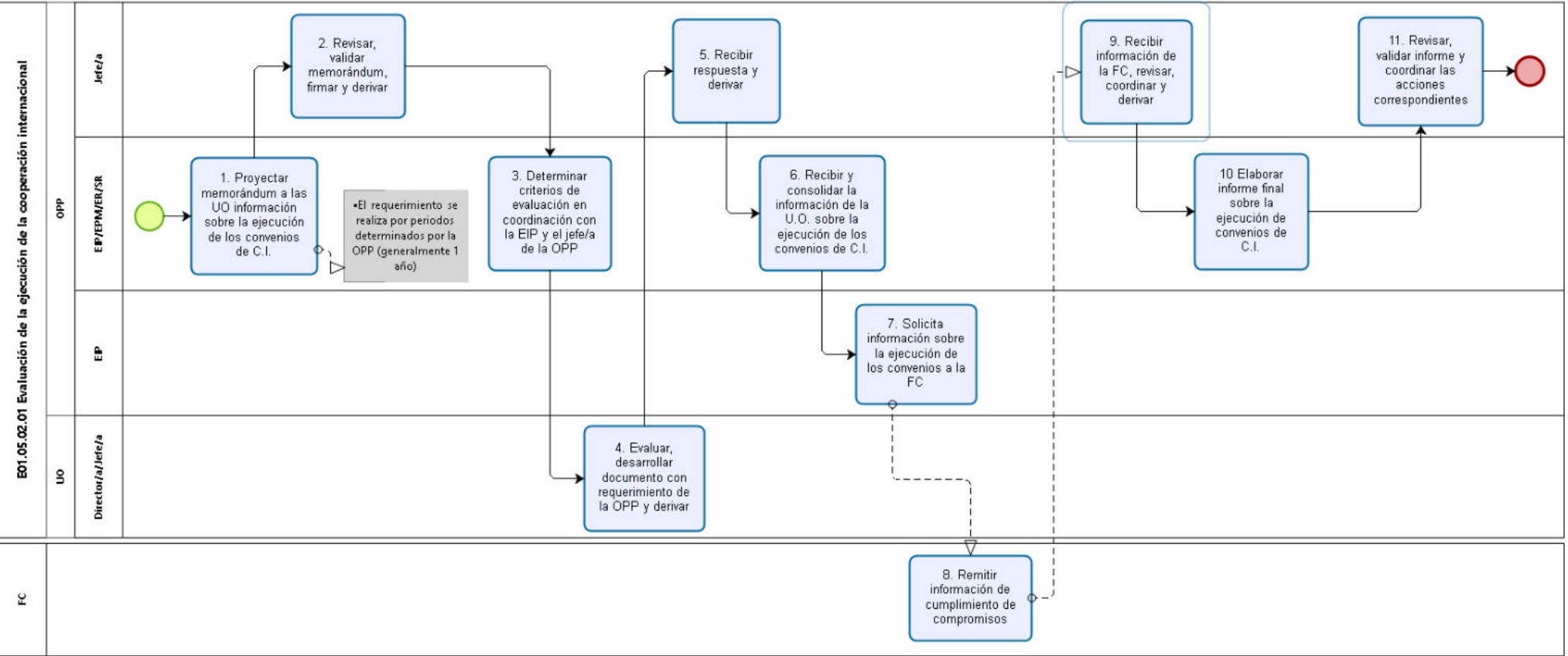


Diagrama del procedimiento: E01.05.02.01 Evaluación de la ejecución de la cooperación internacional



DEL PROCESO NIVEL E02. GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN

7.6 Procedimientos del proceso: E02.01 Elaboración y actualización de documentos normativos y de gestión Institucional

Código: E02.01.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Motivo: Firma Fecha: 14/02/2025 16:14:23-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:17:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARRERA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:55:33-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones 3. Actividades 4. Documentos que se generan del Diagrama del procedimiento	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones 3. Actualización de actividades, UO y puestos 4. Incorporación del documento Texto Integrado del ROF Actualización del diagrama del procedimiento

Objetivo del procedimiento:
Formalizar la estructura orgánica de la entidad, determinando sus competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus UO y sus relaciones de dependencia.

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

Base Normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
2) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
3) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones.

- 4) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 5) 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.
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:

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

Definiciones:

Reglamento de Organización y Funciones	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:

Descripción del requisito	Fuente
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:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Coordinar acciones preliminares para elaborar informe sobre actualización del ROF	OPP	Jefe
2	Elaborar informe sobre necesidad de actualización del ROF	OPP	EPM/ ER/ SR
3	Aprobar informe y derivar	OPP	Jefe
4	Disponer la formulación del proyecto de ROF, estableciendo orientaciones generales	DS	Superintendente
5	Asignar conducción del proceso de elaboración del proyecto de ROF	OPP	Jefe
6	Elaborar programa de trabajo	OPP	EPM/ ER/ SR
7	Aprobar programa de trabajo	OPP	Jefe
8	Elaborar propuesta preliminar en fichas técnicas sustentatorias	OPP	EPM/ ER/ SR
9	Aprobar y derivar a UO	OPP	Jefe
10	Evaluar propuesta y validar y/o proponer mejoras sustentadas	UO	Jefe / Director
11	Recibir validación y/o propuestas y derivar	OPP	Jefe
12	Desarrollar reuniones de trabajo con las UO, consolidar propuestas y elaborar proyecto de memorándum - Las reuniones son con aquellas UO que presentaron propuestas de mejoras - Las propuestas pueden ser, respecto a la primera y/o segunda sección del ROF	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
14	Revisar y validar o efectuar aportes	UO	Jefe / Director
15	Recibir validación o aportes y derivar	OPP	Jefe
16	Consolidar aportes del proyecto de ROF y elaborar informe técnico - Sección I y/o sección II - Consistenciar y complementar fichas sustentatorias y elaborar demás anexos	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
18	Revisar y derivar	Gerencia	Gerente

	¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 17	General	General
19	Recibir, revisar y verificar la documentación asignada y elaborar informe legal, derivar. • 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.	OAJ	Jefe - Especialista Jurídico
	¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a actividad 11		
20	Revisar y derivar	Gerencia General	Gerente General
21	Suscribir oficio y derivar	DS	Superintend ente
22	Recibir y evaluar, emitir informe, elaborar proyecto de oficio, revisar 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? Sí: 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	DS	Superintend ente
30	Gestionar aprobación de ROF sección segunda	OPP	EPM/ ER/ SR
31	Aprobar sección segunda		Superintend ente
32	Gestionar publicación de ROF sección segunda	OAF	Jefe- Director
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

35	Elaborar o adecuar Texto Integrado del ROF y el informe sustentatorio.	OPP	EPM/ ER/ SR
36	Recibir, verificar y elaborar informe legal, proyectar resolución y derivar. ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad siguiente No: ir a actividad 35	OAJ	Jefe - Especialista Jurídico
37	Revisar y derivar	Gerencia General	Gerente General
38	Aprobar y suscribir resolución	DS	Superintendente
39	Archivar y gestionar publicación de Texto Integrado del ROF de la SBN, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn) y en portal de transparencia.	OPP	EPM/ ER/ SR
Fin			

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
- Texto Integrado del ROF e informe sustentatorio

Proceso relacionado:

E02.01.01 Elaboración o actualización del ROF

Anexo:

E02.01.01.01.01 Contenido del Reglamento de Organización y Funciones

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

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

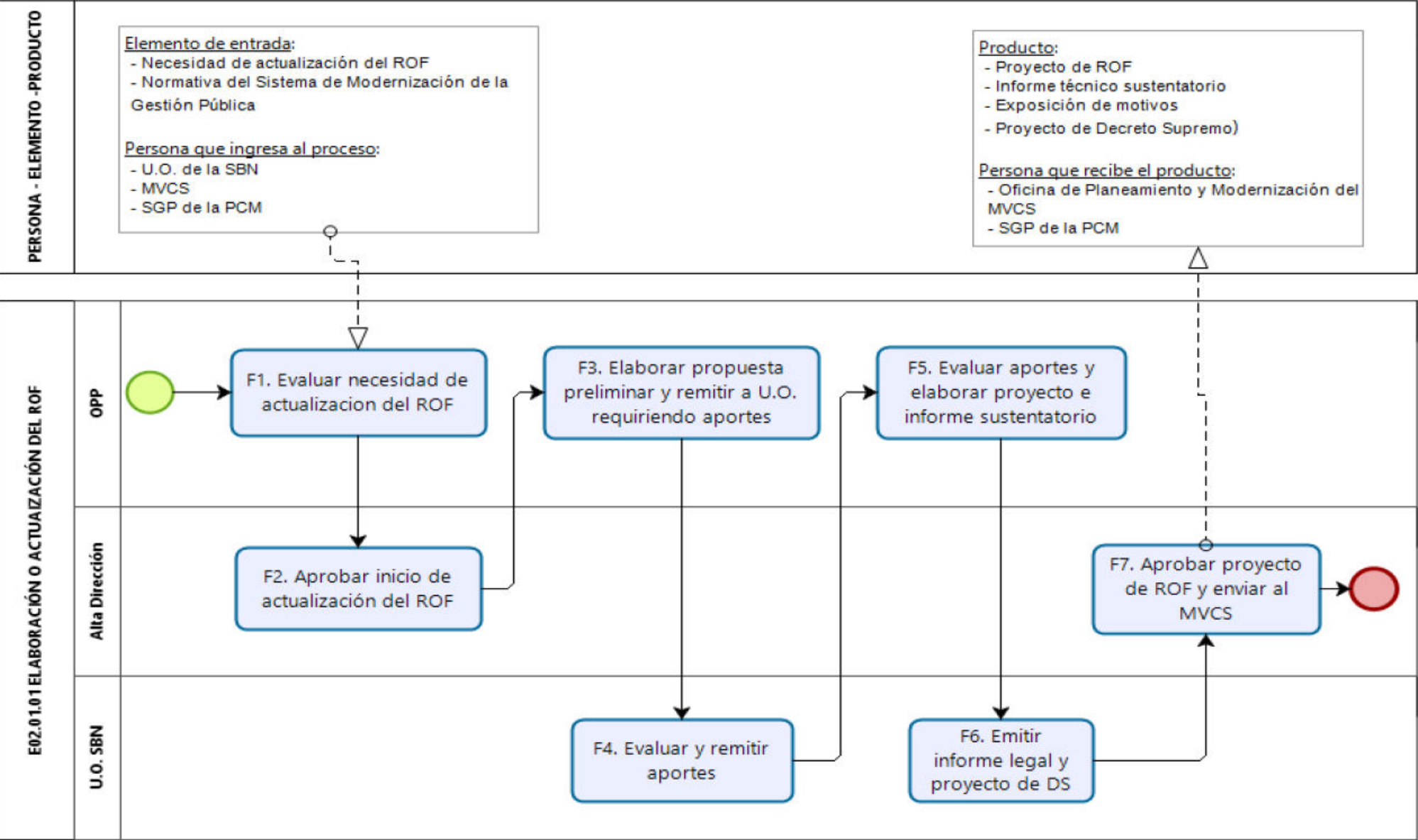
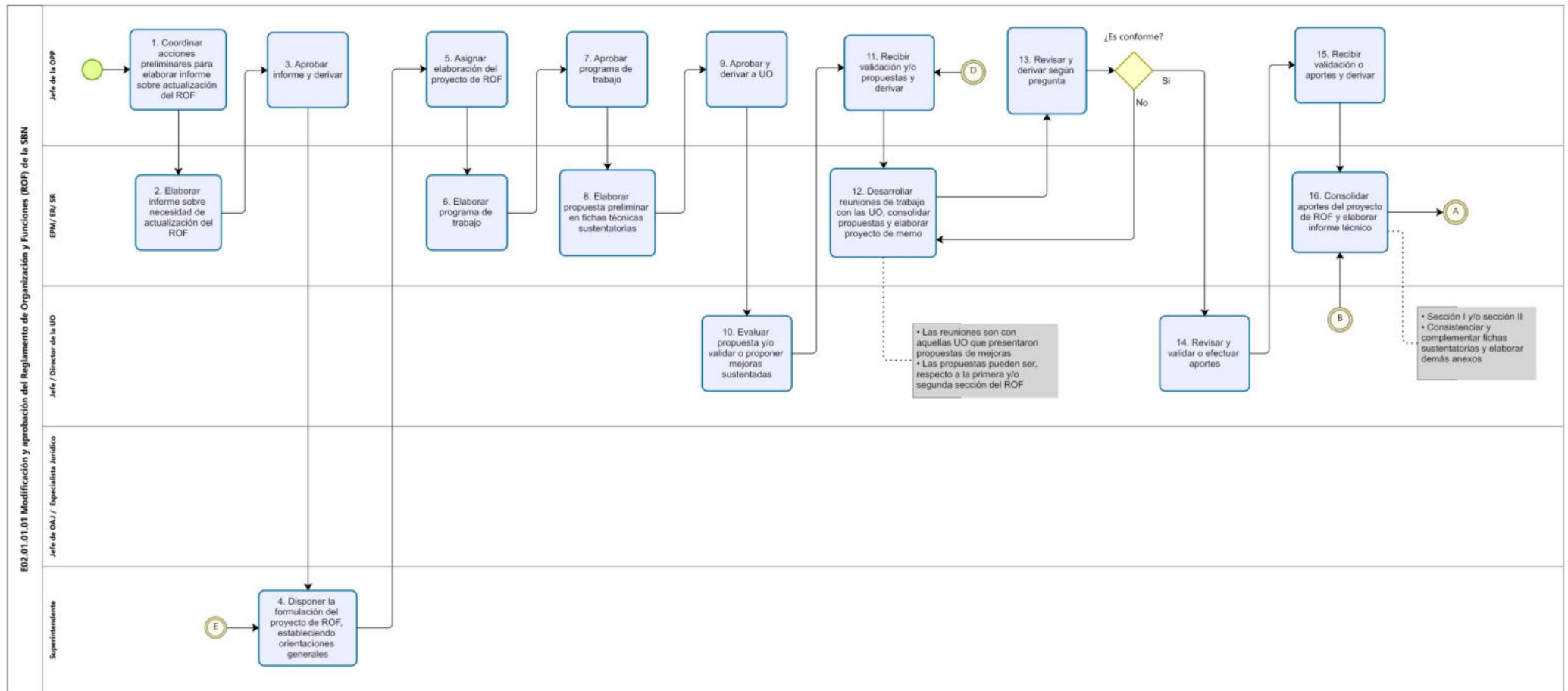
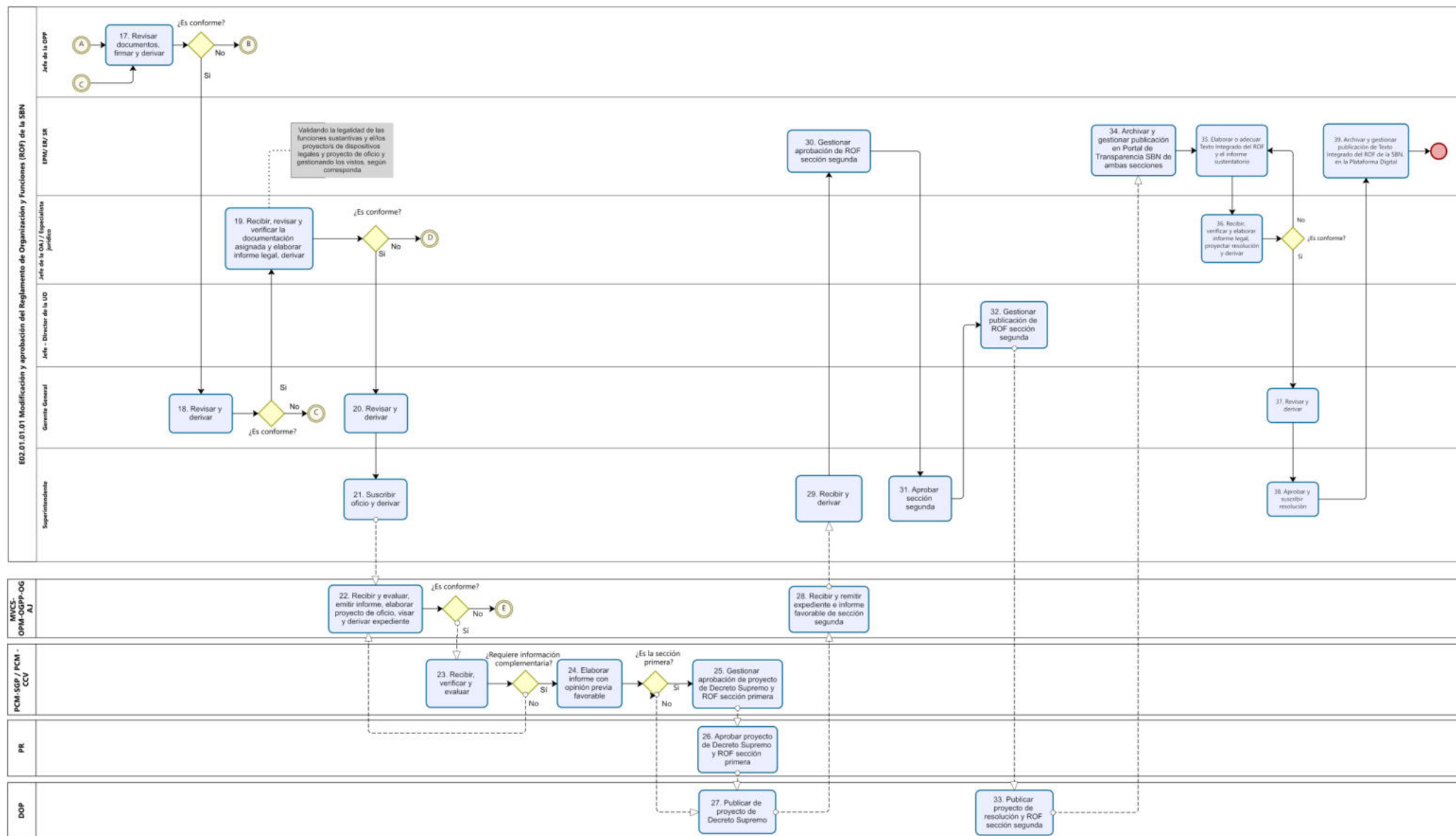


Diagrama del procedimiento: E02.01.01.01 Modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN





Código: E02.01.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:18:26-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:18:58-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:56:21-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Objetivo del procedimiento 2. Alcance del procedimiento 3. Base normativa 4. Siglas y definiciones 5. Actividades Diagrama del procedimiento.	1. Actualización del objetivo del procedimiento 2. Actualización del alcance del procedimiento 3. Actualización de normativa 4. Actualización de siglas y definiciones 5. Actualización de actividades, UO y puestos actualización del diagrama del procedimiento

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

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

Base Normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones. 2) Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. 3) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. 4) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, modificado por D.L. N° 1448.

- 5) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 6) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones.
- 7) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 8) 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.
- 9) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10) Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 11) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 12) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP, que aprueba el cronograma de adecuación al nuevo formato TUPA por parte de las entidades de la administración pública, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP.
- 13) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2020-PCM-SGP, que prorrogan plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.
- 14) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM-SGP, que prorrogan plazo a diversas entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.
- 15) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
ASUT	Administrador SUT
DOP	Diario oficial El Peruano
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
ESUT	Equipo de trabajo SUT
GG	Gerencia General
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPR	Órgano proponente
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SR	Supervisor Racionalización

SUT	Sistema Único de Trámites
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Texto Único de Procedimientos Administrativos	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.
Sistema Único de Trámites	Es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades públicas. Es una herramienta informática web de implementación obligatoria para las entidades del Estado que permite registrar, integrar y optimizar los procesos para la elaboración, aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
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, decalificación 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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Efectuar evaluación técnica y elaborar informe técnico	OPP	EPM/ ER/ SR
2	Disponer que se prepare documento dirigido a las UO, para designación de representantes	OPP	Jefe
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 UO para que identifiquen el	OPP	EPM/ ER/

	inventario de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad		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 y coordinar documentos de costeo y formular anteproyecto TUPA y sustento	OPP	EPM/ ER/ SR
11	Revisar anteproyecto TUPA, validar y derivar	OPP	Jefe
12	Registrar y/o coordinar el registro de datos en el SUT. Gestionar opinión favorable del MVCS • El registro es de acuerdo a los pasos establecidos • Datos generales • Sustento técnico legal • Sustento de costos • Finalizar expediente en el SUT	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Revisar decreto supremo y la exposición de motivos y emitir la opinión favorable correspondiente	MVCS	
14	Gestionar opinión favorable del MEF	OPP	EPM/ ER/ SR
15	Revisar la determinación de costos y emitir la opinión favorable correspondiente	MEF	
16	Gestionar opinión favorable de la SGP	OPP	EPM/ ER/ SR
17	Revisar sustento técnico legal y emitir la 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
Fin			

Documentos que se generan:

- Proyecto de TUPA.
- Decreto Supremo o Resolución Ministerial que aprueba el TUPA.
- Repositorio o base de datos en el SUT

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

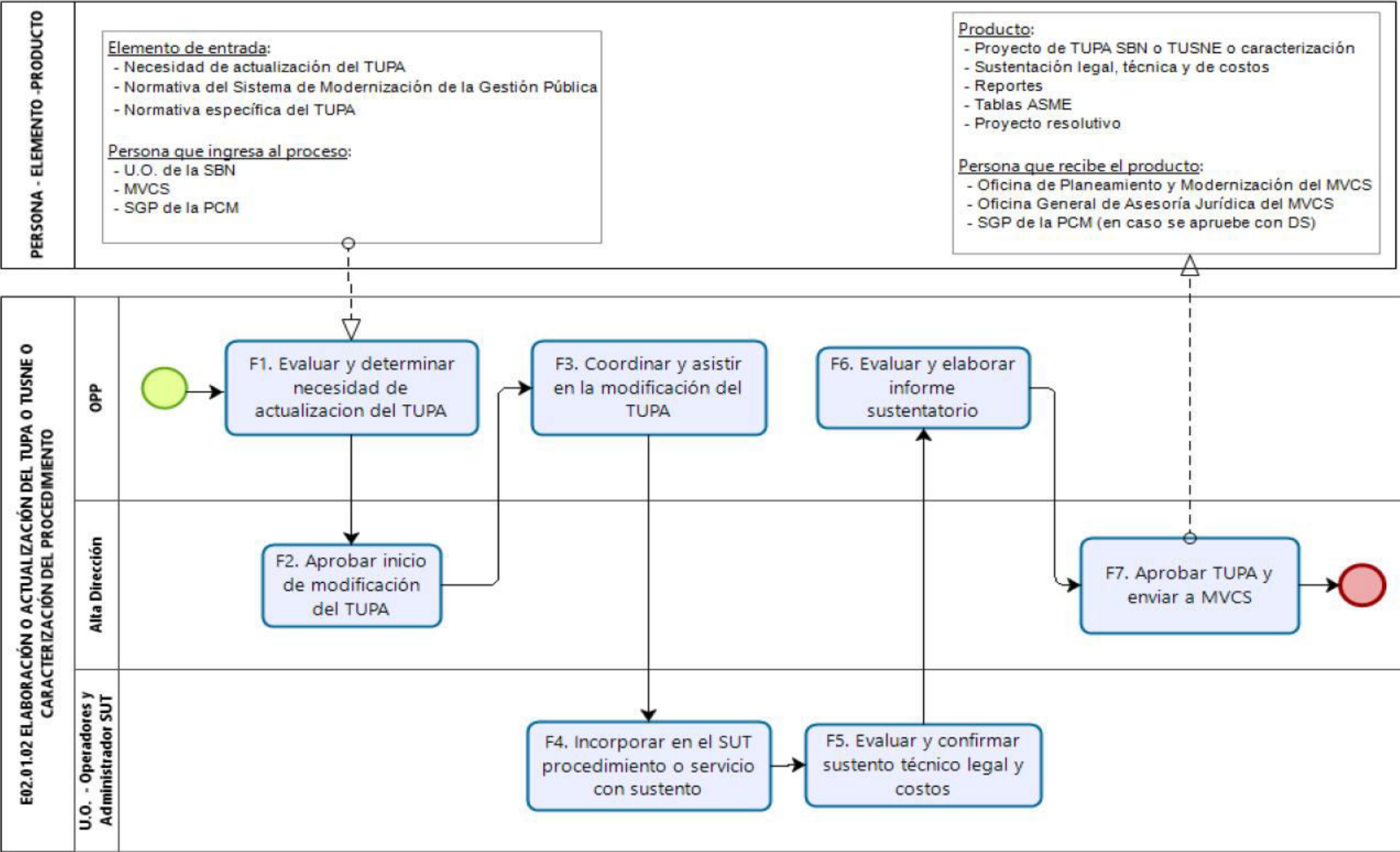
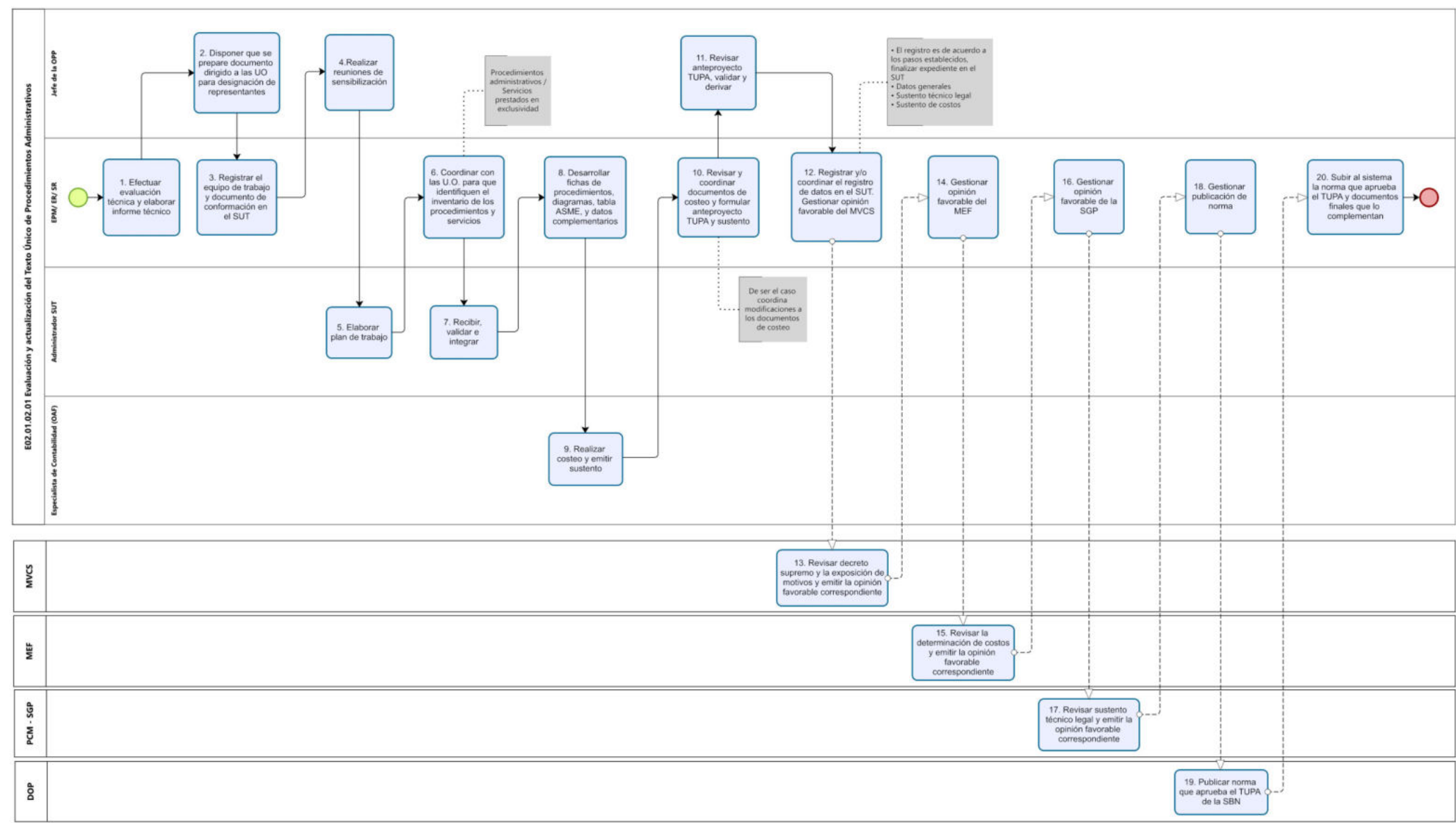


Diagrama del procedimiento: E02.01.02.01 Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN



Código: E02.01.03.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAJOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:19:32-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAJOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:20:29-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:57:05-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones Diagrama del procedimiento.	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones actualización del diagrama del procedimiento

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

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

Base normativa:
1) Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 2) 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) Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN 4) "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN". 5) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias 6) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 7) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Siglas y definiciones:
Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor Racionalización
UO	Unidad/es de organización o proponente
Definiciones:	
Documento Normativo	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.
Documento de Gestión	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:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Propuesta de documento normativo o de gestión	a) UO proponente
b) Informe técnico sustentatorio de la propuesta	b) UO proponente

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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 / Director
2	Recibir, verificar y derivar	OPP	Jefe
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 / Director
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? Si: ir a la actividad siguiente No: ir a la actividad 7 (devolver)	OPP	Jefe
9	Firmar y derivar documento	OPP	Jefe
10	Recibir, subsanar observaciones y derivar	OPR	Jefe / Director /
11	Recibir documento con subsanaciones y derivar a especialista	OPP	Jefe
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
14	Firmar informe de opinión técnica y derivar a la OAJ	OPP	Jefe
15	Efectuar seguimiento a resultados de trámite	OPP	EPM/ ER/ SR
Fin			

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

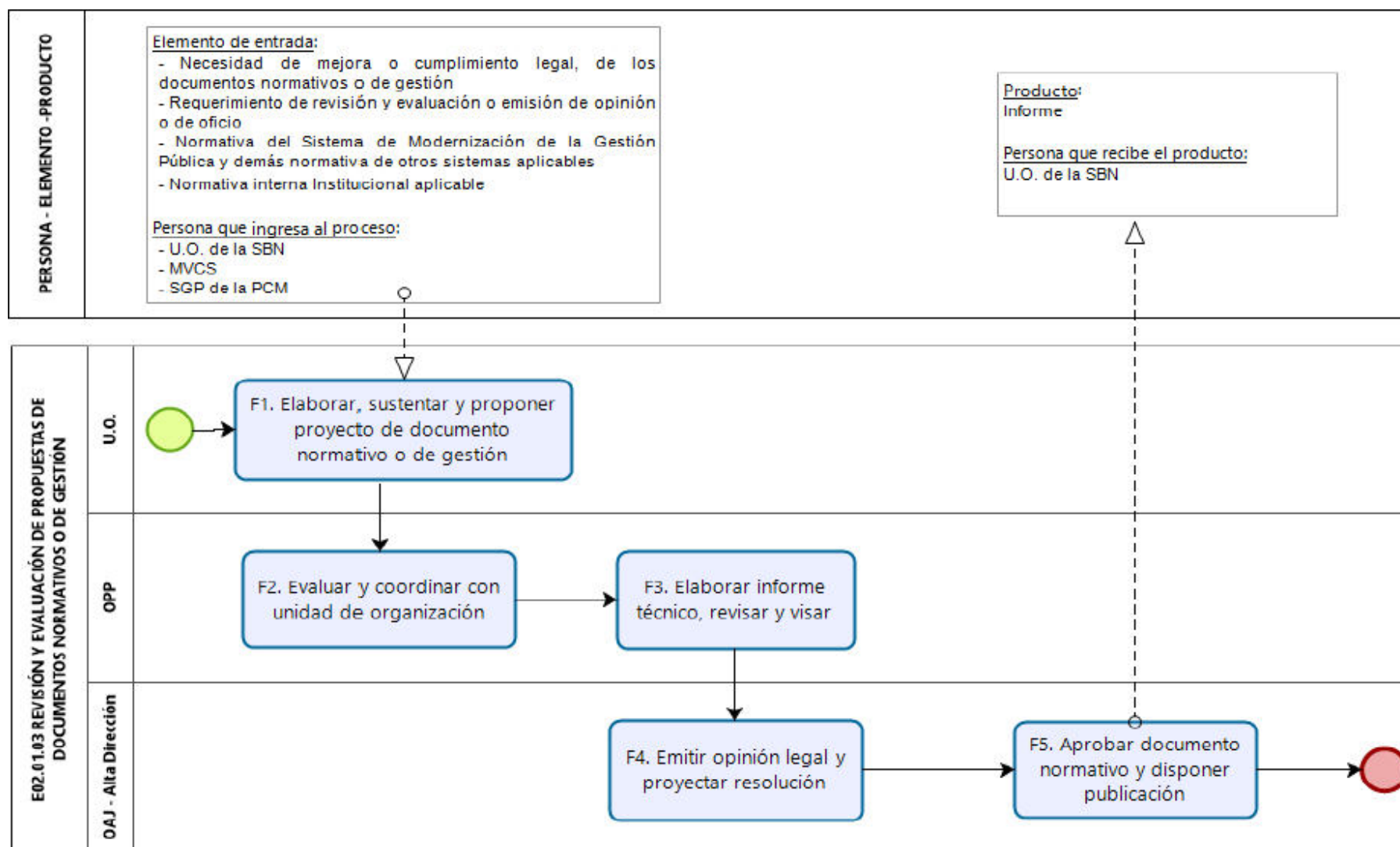
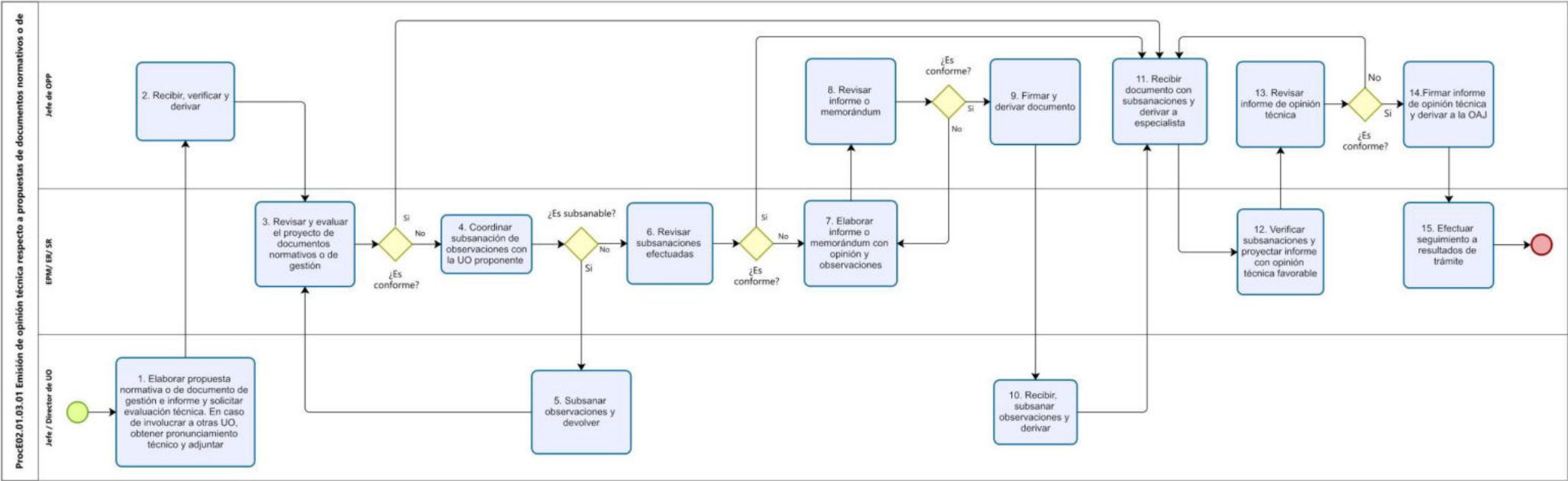


Diagrama del Procedimiento: E02.01.03.01 Emisión de opinión técnica respecto a propuestas de documentos normativos o de gestión



Código: E02.01.04.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de documentos normativos o de gestión	

	Unidad de organización	Firma
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:21:37-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:22:36-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:57:54-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	Nombre del procedimiento	Se denominación conforme al nuevo contenido del procedimiento
	Objetivo del procedimiento	Se precisa contribución al control de la documentación
	Alcance del procedimiento	Se amplía para todas las unidades de organización
	Base normativa	Se actualiza con normativa vigente institucional y del Sistema de Modernización de la Gestión Pública
	Siglas y definiciones	Se actualiza de acuerdo al ROF vigente de la SBN
	Requisitos para iniciar el procedimiento	Se complementa descripción del requisito del literal c)
	Actividades del procedimiento	Se rediseña considerando la precisión del objetivo, la ampliación del alcance y demás actualizaciones.
	Documentos que se generan	Se incorpora el producto sustantivo que se obtiene.

Objetivo del procedimiento:
Mejorar la regulación institucional de los documentos normativos o de gestión de la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y a garantizar que la información documentada se encuentre controlada, disponible y adecuadamente protegida.

Alcance del procedimiento:

El presente procedimiento es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización del SBN.

Base normativa:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- b) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 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.
- f) Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".

Siglas y definiciones:

DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPR	Unidad de organización proponente (órgano o unidad orgánica de la SBN)
SGD	Sistema de Gestión Documental de la SBN
SR	Supervisor Racionalización

Definiciones:

Documento Normativo	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.
Documento de Gestión	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.
Firmar	to que permite en el SGD, la continuación del trámite pertinente.
Informe de sustento técnico	el documento escrito que contiene en forma detallada las circunstancias, razones o bases que justifican la propuesta normativa y las explicaciones específicas que respaldan o sostienen dicha propuesta; asimismo, señala si la propuesta de actualización requiere o no dejar sin efecto el documento vigente al proponer un nuevo documento o si trata de una modificación parcial. También contiene, la comparación del contenido de la propuesta, con el contenido vigente y sus razones técnicas y/o legales.
Órgano o Unidad Orgánica Proponente	la unidad de organización que figura en la estructura orgánica y en el organigrama del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, que tiene la necesidad de generar o mejorar la regulación en el ámbito de su competencia.
Sistema de Gestión Documental	el aplicativo informático en el que se gestionan los documentos de la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial o de órgano u organismo rector	a) Diario Oficial El Peruano
b) Implementación de sistemas de gestión o modelos	b) Entidades o entes rectores de los sistemas

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Gestión de la aprobación de los documentos elaborados o actualizados			
1.	Identificar la necesidad de cambio o actualización del documento normativo y/o de gestión y elaborar o disponer la propuesta de documento nuevo o actualización) con el informe de sustento técnico y derivar. Nota: 1) El responsable del OPR, debe verificar que se cuente con el informe de sustento técnico. No procede la derivación sin dicho informe. Además en los caso de actualización total o nueva versión se debe incluir la carátula conforme al Anexo 1) 2) En el caso que la propuesta corresponda a una unidad orgánica subordinada, el órgano debe "hacer suyo el informe" y otorgar su conformidad. 3) En los casos de actualización de manuales, procedimientos y otros documentos se utiliza el formato que corresponde a la normativa pertinente. Complementariamente, se emplea el encabezado de los documentos propuestos establecido en el anexo 2). 4) La codificación de los documentos propuestos es responsabilidad de la unidad de organización proponente, de acuerdo al tipo y oportunidad de sus propuestas, de ser el caso, coordina con la UTD.	OPR	Gerente general, jefe director, subdirector, coordinador, especialista
2.	Recibir, verificar y asignar propuesta de documento normativo o de gestión.	OPP	Jefe
3.	Recibir, revisar y evaluar la propuesta de documento normativo o de gestión ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad siguiente Nota: 1) Se verifica la nueva propuesta o la necesidad de cambio o modificación; que se haya canalizado debidamente, y que cuente con la respectiva conformidad y firma, así como, con el informe de sustento técnico. 2) La identificación de cambios se realiza a través del cuadro de control de cambios de los documentos o con el control de versiones.	OPP	EPM/ ER/ SR

4.	Identificar observaciones y coordinar las subsanaciones. ¿La identificación de observaciones requiere devolver al OPR? Sí: Ir a la actividad siguiente. No Ir a la actividad 6	OPP	EPM/ ER/ SR
5.	Elaborar informe con las razones de la devolución, incorporar al SGD y enviar a aprobación. Ir a la actividad 7	OPP	EPM/ ER/ SR
6.	Elaborar informe favorable, incorporar al SGD y enviar a aprobación.	OPP	EPM/ ER/ SR
7.	Recibir, verificar y firmar informe ¿Informe es favorable? Sí: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad siguiente	OPP	Jefe
8.	Recibir, verificar y asignar	OPR	Gerente general, jefe director
9.	Subsanar observaciones, elaborar documento y gestionar continuación de trámite	OPR	Subdirector, coordinador especialista
10.	Recibir, verificar y firmar	OPR	Gerente general, jefe, director
11.	Recibir, verificar y asignar	OPP	Jefe
12.	Revisar, elaborar informe con opinión favorable, incorporar al SGD y enviar a aprobación. Nota: Luego de la aprobación procede a firmar informe	OPP	EPM/ ER/ SR
13.	Recibir, verificar y firmar informe.	OPP	Jefe
14.	Recibir, verificar y asignar	OAJ	Jefe
15.	Recibir, evaluar y emitir opinión legal con proyecto de Resolución	OAJ	Especialista jurídico
16.	Revisar y firmar informe ¿Tiene opinión legal favorable? Sí: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 2	OAJ	Jefe
17.	Revisar y visar o firmar resolución que aprueba documento normativo o de gestión ¿Requiere firma del Superintendente? Sí: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 19	GG	Gerente general
18.	Revisar y firmar resolución que aprueba documento normativo o de gestión	DS	Superintendente
Publicación y control de la información documentada			
19	Recibir, gestionar publicación o publicar en los canales o portales electrónicos correspondientes. Nota: 1) El formato del documento debe ser en PDF. 2) Todo el personal tiene acceso a la información documentada a través del SGD y en los portales electrónicos. 3) Toda la información documentada es controlada de forma digital.	UTD-OTI	Jefe, profesional /técnico/

	4) Todo documento normativo o de gestión aprobado por la GG o el DS, es verificado de oficio por la UTD y la OTI, orientado a la publicación en los plazos determinados.		
20	Publicar y realizar las copias de seguridad (Backup) de la información documentada que garanticen su protección y disponibilidad.	OTI	Profesional /técnico

Documentos que se generan:

- Informe
- Memorándum
- Resolución
- Documento normativo o de gestión aprobado

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

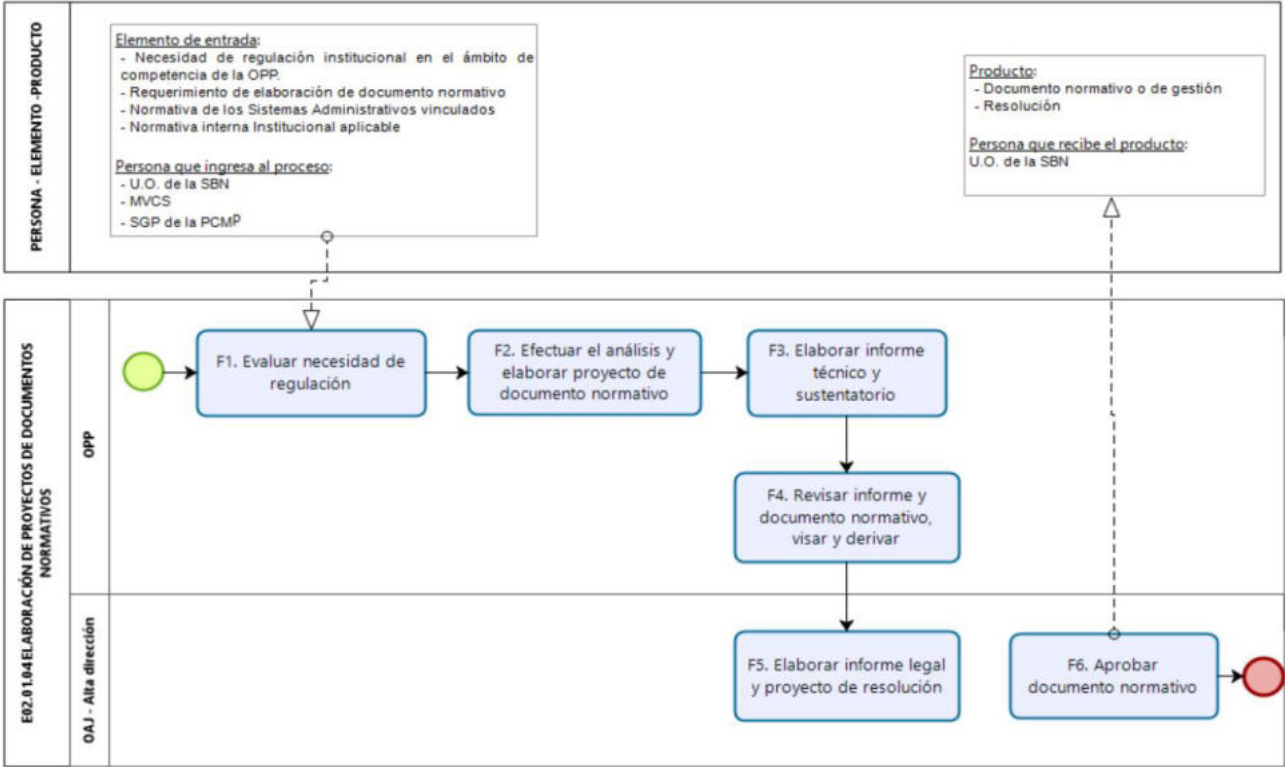
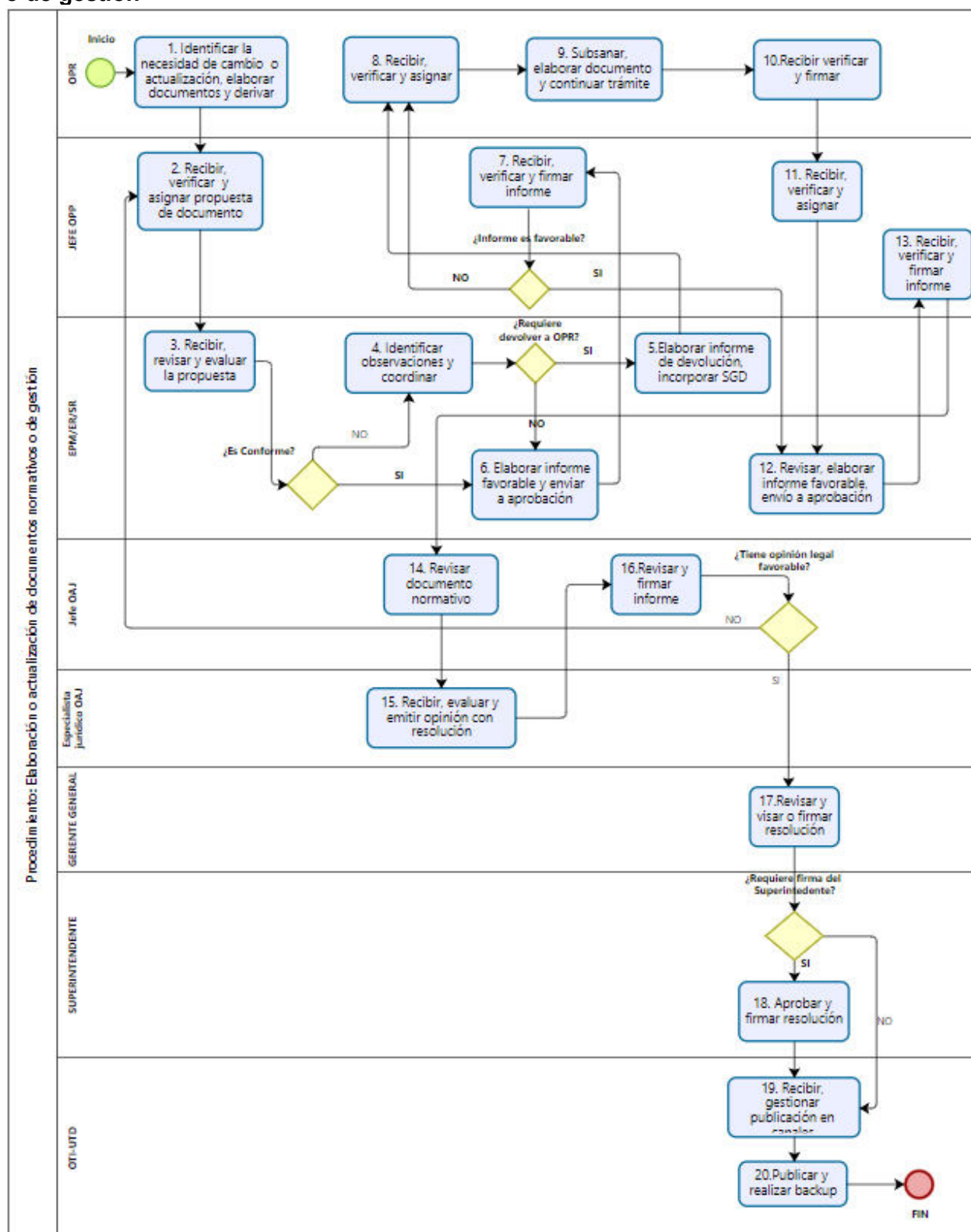


Diagrama del procedimiento: E02.01.04.01 Elaboración o actualización de documentos normativos o de gestión



ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Carátula

Anexo 2: Modelo de encabezamiento del documento normativo.

Anexo 3: Estructura de los documentos normativos

ANEXO 1

Modelo de Carátula

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		SBN Ministerio del Estado para el desarrollo del país
TIPO DE DOCUMENTO (Ejemplo: Manual de Procedimientos)				
NOMBRE DEL DOCUMENTO:.....				
Número de documento (ver codificación).....				
Nombre del Órgano o Unidad Orgánica				
San Isidro, mes del año.				
Versión N°				

ANEXO 2

Modelo de encabezamiento del documento normativo

	Nombre del formato	Versión:
---	---------------------------	-----------------

Nota 1: Es recomendable que los manuales, procedimientos, instructivos, entre otros contengan:

- ✓ Formatos si aplican, se insertarán como anexos.
- ✓ Tipo de Letra: Arial (Títulos)
- ✓ Tamaño: 11 en títulos y en contenido de procedimientos o considerar según el documento, 10 en las notas.

ANEXO 3

Estructura de los documentos normativos

Estructura de Directiva

Denominación	Descripción
Título	Nombre del documento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica proponente.
Objetivo	Explica el producto o resultado que se espera alcanzar con la implementación de la directiva.

Finalidad	Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva.
Base legal	Se considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formula, indicando el número de la norma, artículos e incisos, así como la fecha de publicación.
Alcance	Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los Órganos y Unidades Orgánicas.
Disposiciones Generales	Se consignan directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Se pueden considerar aspectos referidos a principios, definiciones, clasificaciones, competencias, entre otros.
Disposiciones Específicas	Directrices de carácter detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. No reemplaza al MAPRO.
Responsabilidades	Determina las áreas o puestos de los servidores responsables del cumplimiento de la directiva; así como, de su verificación y evaluación.

Otros rubros.- Opcionalmente y según necesidades se podrá incluir lo siguiente:	
Disposiciones transitorias	Se consideran las disposiciones de carácter no permanente que una vez producidos dejan de tener vigencia.
Disposiciones complementarias y finales	Se consignan las que contribuyen al logro de la finalidad y objetivos de la directiva. Puede considerar dejar sin efecto directivas o disposiciones.
Glosario de términos	Se incorporan definiciones de términos que requieren ser explicados para una mejor comprensión.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de la directiva.

Estructura de Manual de Instrucciones

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Establece el propósito del manual.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustenta las instrucciones.
Instrucciones generales	Determina el conjunto de pasos y recomendaciones a seguir para cumplir con los objetivos de las instrucciones.
Instrucciones Específicas	Describe los pasos y recomendaciones que se aplican a las instrucciones
Glosario de términos	Definición de términos que requieren ser explicados o detallados para una mejor comprensión.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de las instrucciones.

Estructura de Lineamiento

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Determina el por qué y para qué de la norma.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustentan los lineamientos.
Alcance	Establece los puestos o personas, Unidades Orgánicas u Órganos responsables de cumplir los lineamientos.
Lineamientos Generales	Determina el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos Específicos	Describe los términos, elementos o directrices específicas que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento.
Lineamientos Transitorios	Establece las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación
	de los lineamientos y la fecha de vigencia.
Responsabilidades	Señala el Órgano o Unidad Orgánica encargada de verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de los lineamientos.

7.7 Procedimientos del proceso: E02.02 Gestión por procesos

Código: E02.02.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:24:10-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:25:24-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:58:42-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones 3. diagrama del procedimiento.	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones 3. Actualización del diagrama del procedimiento

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 3) 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. 4) 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". 5) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
GxP	Gestión por procesos
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor Racionalización
UORP	Unidad/es de organización responsable de procesos o dueño del proceso
Definiciones:	
Gestión por Procesos	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.
Dueño del Proceso	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.
Proceso	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:	
Descripción del requisito	Fuente
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:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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 Director Subdirector
4	Elaborar propuesta de documento técnicos de GxP e informe de sustento	OPP	EPM/ ER/ SR
5	Firmar informe y derivar	OPP	Jefe
6	Recibir, revisar y derivar disponiendo elaboración de proyecto resolutivo	GG	Gerente General
7	Recibir y asignar	OAJ	Jefe

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
10	Revisar y firmar resolución de aprobación	GG	Gerente General
11	Publicar en el portal web	OTI	Profesional / Técnico
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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

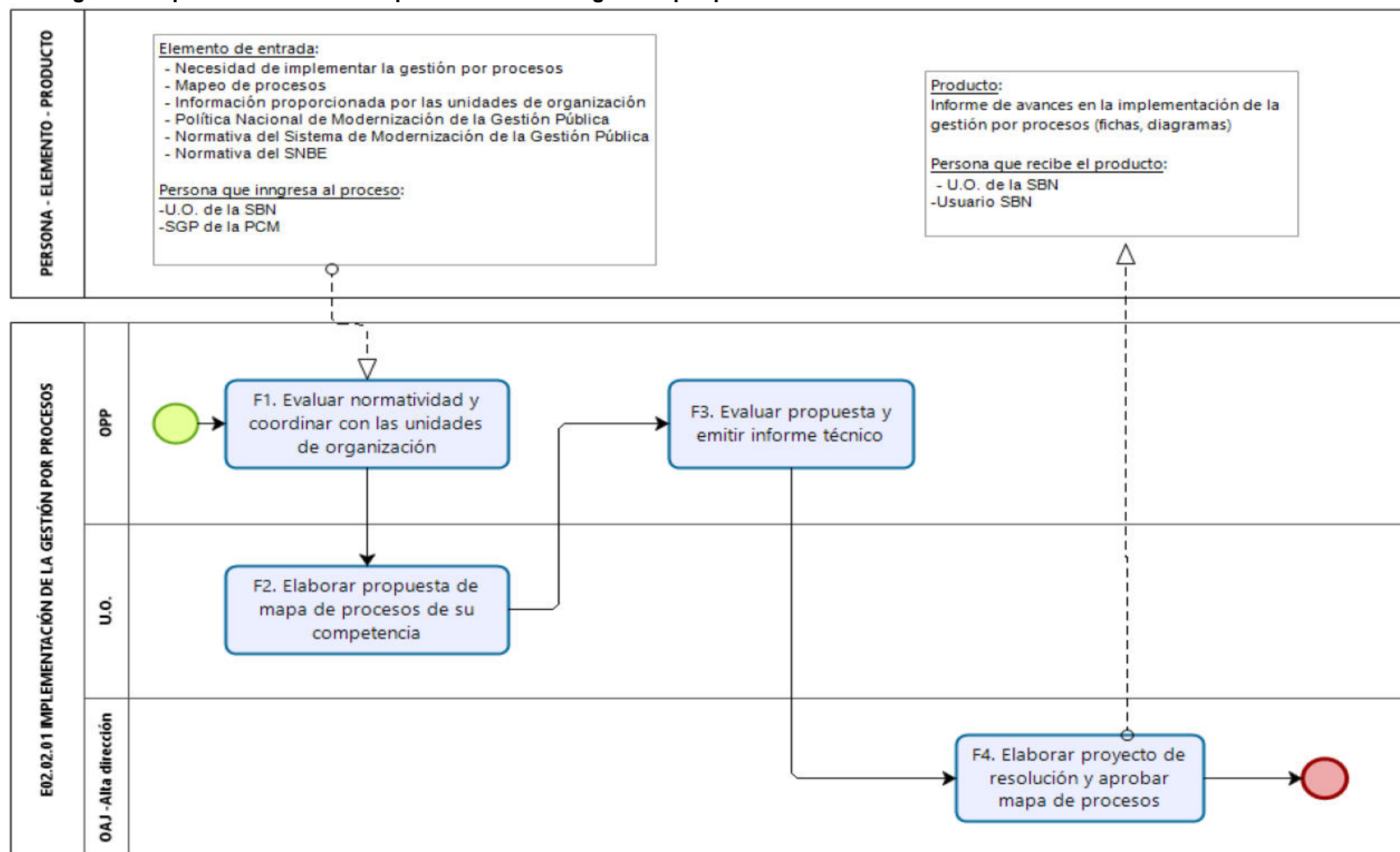
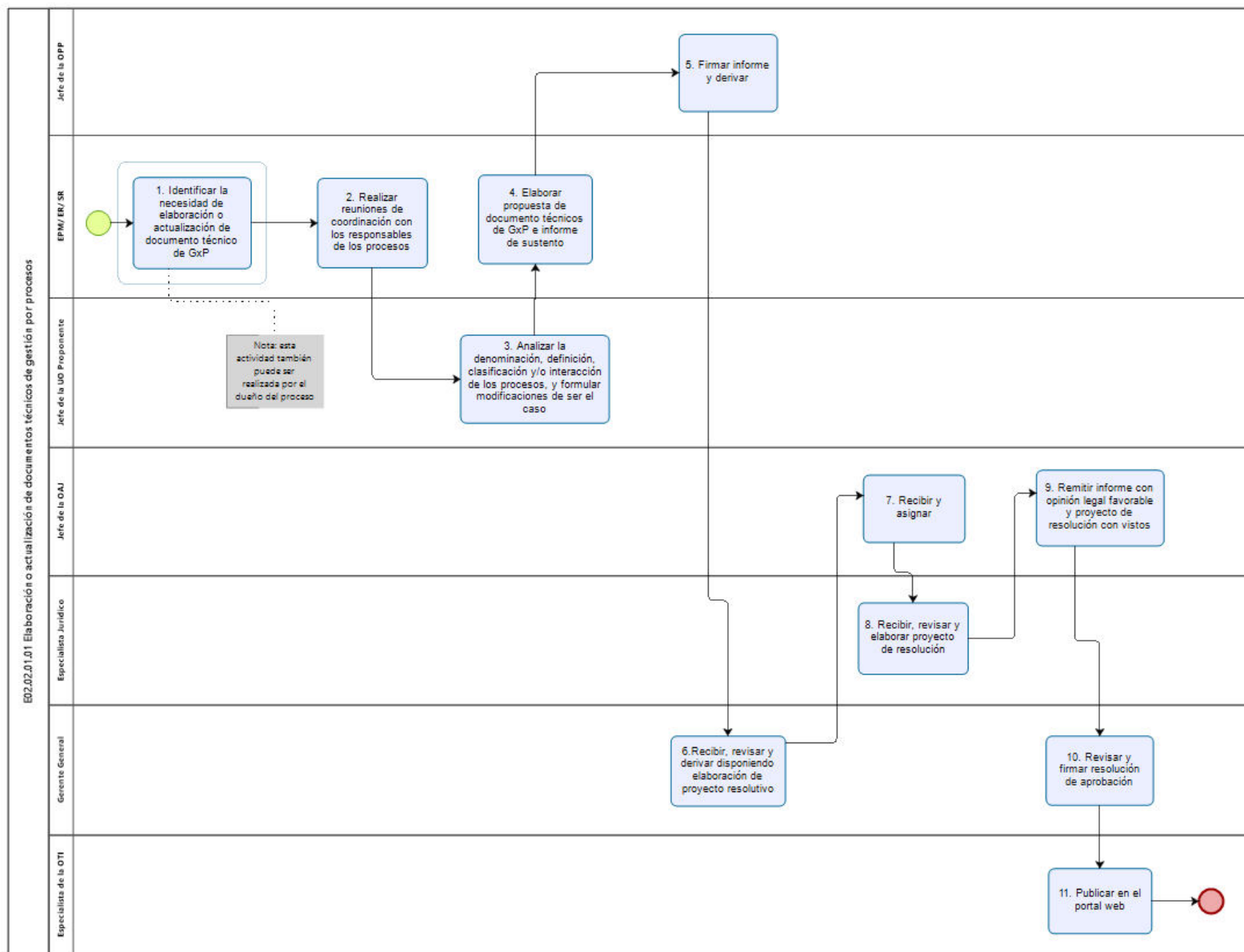


Diagrama del procedimiento: E02.02.01.01 Elaboración o actualización de documentos técnicos de gestión por procesos



Código: E02.02.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del manual de los procedimientos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:28:42-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:29:13-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:59:20-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Objetivo del procedimiento 2. Alcance del procedimiento 3. Base normativa 4. Siglas y definiciones	1. Actualización del objetivo del procedimiento 2. Actualización del alcance del procedimiento 3. Actualización de normativa 4. Actualización de siglas y definiciones

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base Normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones. 2) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 3) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones. 4) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 5) 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. 6) 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”.
- 7) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerente General
GxP	Gestión por procesos
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor Racionalización
UORP	Unidad/es de organización responsable del procedimiento
Definiciones:	
Procedimiento	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.
Manual de procedimientos	Es el conjunto de los procedimientos de los procesos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
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:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de elaboración o actualización de procedimientos	OPP/ UORP	EPM/ ER/ SR
2	Realizar reuniones de coordinación con los responsables de los procedimientos	OPP	EPM/ ER/ SR
3	Designar un responsable para las respectivas coordinaciones con la OPP	UORP	Jefe Director Subdirector
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 de procedimientos	UORP	Jefe Director Subdirector
6	Recibir y asignar a especialista	OPP	Jefe

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
7	Evaluar la propuesta 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
11	Recibir y asignar al responsable designado	UORP	Jefe Director Subdirector
12	Evaluar y proyectar memorándum que valida el proyecto de manual de procedimientos	UORP	Especialista
13	Revisar y firmar memorándum	UORP	Jefe Director Subdirector
14	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe
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
17	Recibir, revisar y derivar disponiendo elaboración de proyecto resolutivo	GG	Gerente General
18	Recibir, revisar y asignar	OAJ	Jefe
19	Elaborar proyecto de resolución e informe	OAJ	Especialista Jurídico
20	Revisar, firmar informe, obtener vistos y derivar proyecto de resolución	OAJ	Jefe
21	Verificar, aprobar manual de procedimientos y firmar resolución y disponer publicación	GG	Gerente General
22	Publicar en portal web	TI	Profesional/ Técnico
Fin			

Objetivo del procedimiento:

- Informe
- Resolución
- Mapro

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
- Texto Integrado del ROF e informe sustentatorio

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

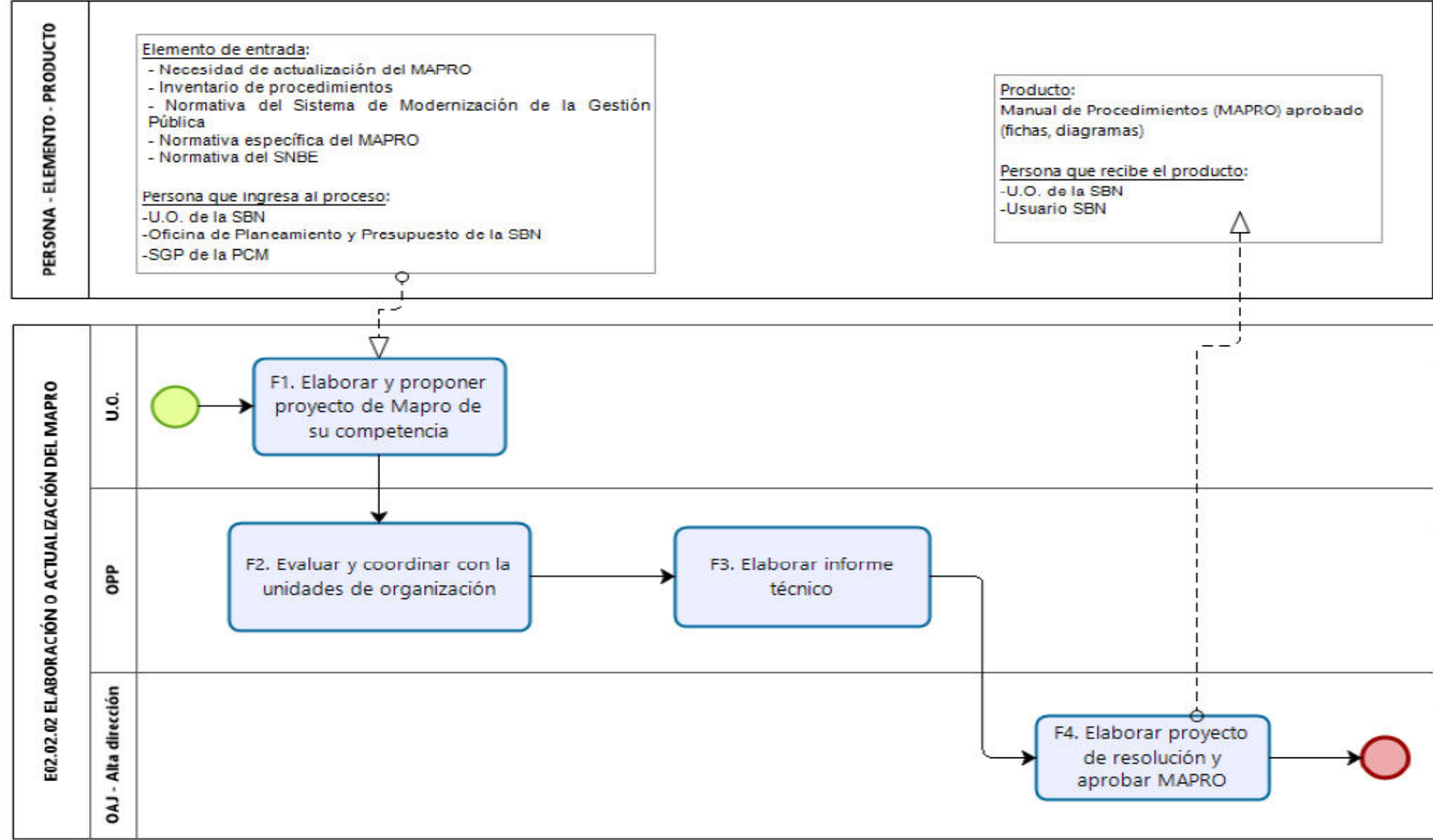
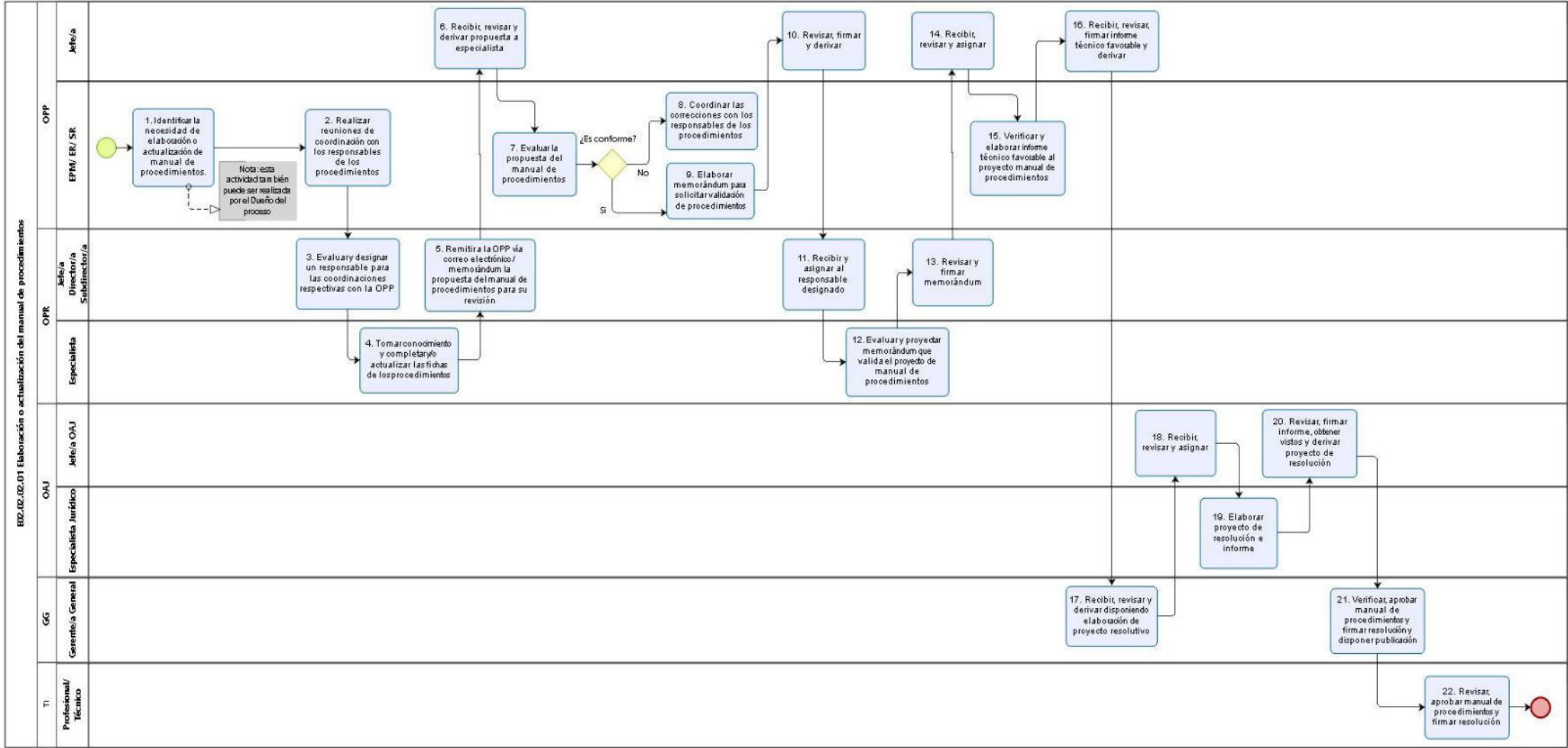


Diagrama del procedimiento: E02.02.02.01 Elaboración o actualización del manual de procedimientos



Código: E02.02.03.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 16/02/2025 10:58:33-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:29:42-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 15:59:55-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones

Objetivo del procedimiento:
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.

Objetivo del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN en el ámbito de sus competencias.

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 3) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 4) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 5) 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. 6) 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".

Siglas y definiciones:
Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor de Racionalización
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Análisis	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.
Seguimiento, medición y análisis de procesos	Consiste en la verificación del nivel de desempeño de los procesos e identificación temprana de oportunidades de mejora. Para hacer el seguimiento es necesario seleccionar aquellos indicadores que permitan recolectar y procesar datos para el análisis del desempeño de los procesos, esbozando potenciales problemas a resolver.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Procesos y procedimientos aprobados mediante acto resolutivo	a) SBN
b) Indicadores de los procesos y procedimientos e información pertinente	b) Unidad de organización dela SBN

Actividades:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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
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
5	Recibir y atender requerimiento	UO	Jefe Director Subdirector
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
8	Recibir programa y asignar	UO	Jefe Director Subdirector
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

			Director Subdirector
11	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe
12	Revisar, analizar y evaluar la información identificando tendencias, progresos, brechas de cumplimiento y elaborar informe ¿Es conforme? Si: ir a la actividad siguienteNo: ir a la actividad 9	OPP	EPM/ ER/ SR
13	Recibir, revisar, firmar informe y derivar	OPP	Jefe
14	Recibir, revisar y emitir memorándum a la UO responsable, con copia a la OPP, disponiendo la implementación de las recomendaciones	GG	Gerente General
15	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones respecto al seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos	UO	Jefe Director Subdirector
16	Recibir copia del memorándum, y derivar con instrucciones	OPP	Jefe
17	Tomar conocimiento y efectuar el seguimiento correspondiente	OPP	EPM/ ER/ SR
Fin			

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

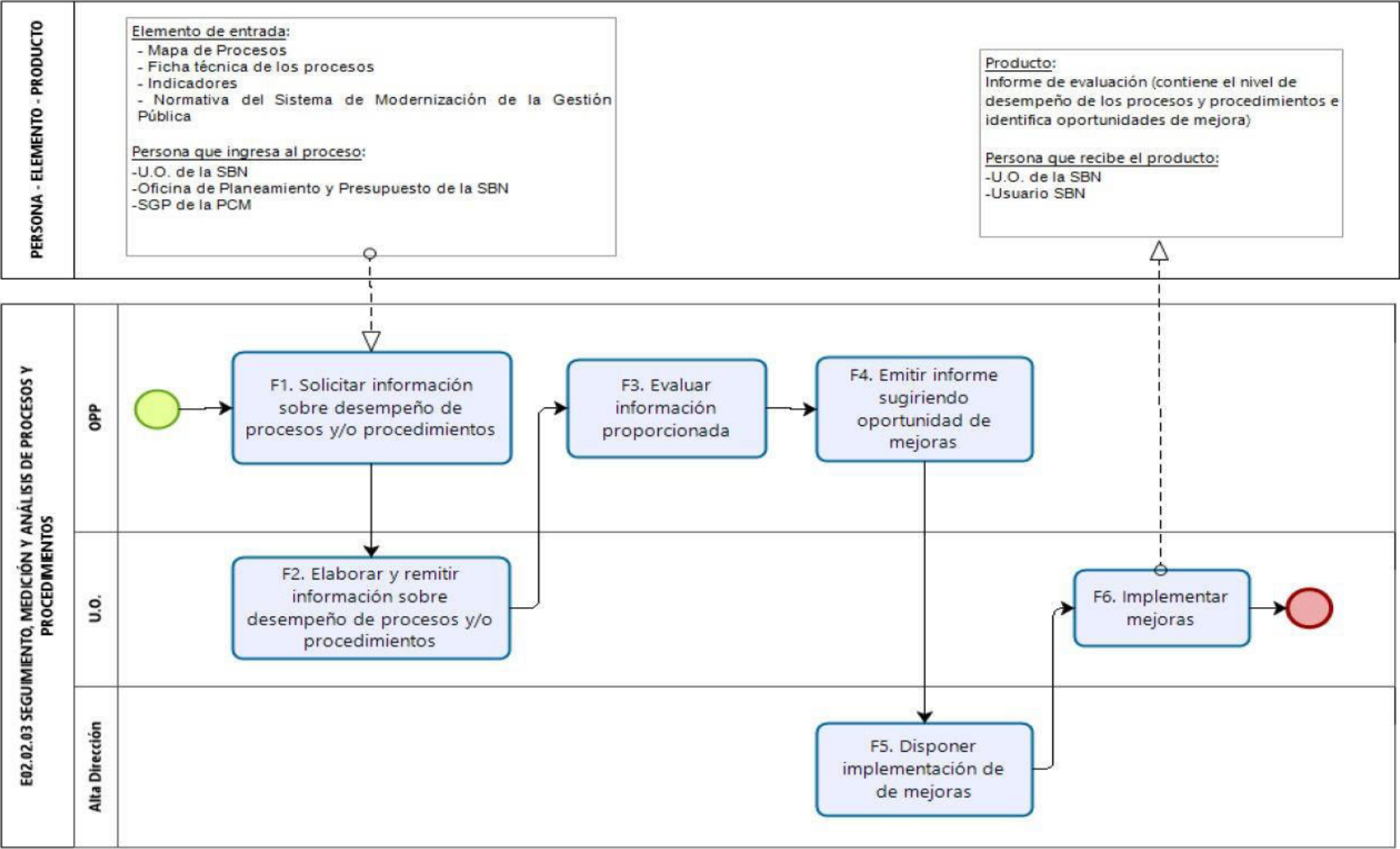
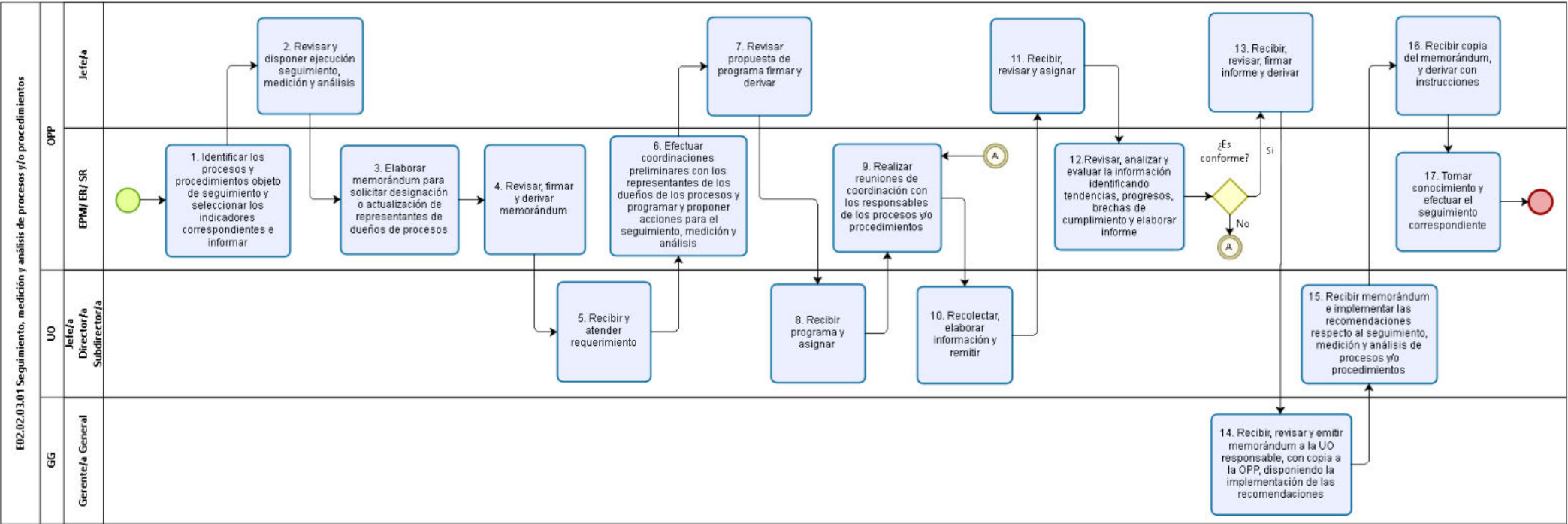


Diagrama del procedimiento: E02.02.03.01 Seguimiento, medición y análisis de procesos y/o procedimientos



7.8 Procedimientos del proceso: E02.03 Gestión de la mejora continua

Código: E02.03.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Mejora continua de procesos y procedimientos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:35:34-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:36:13-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:00:28-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 3) 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. 4) 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". 5) Resolución N° 0031-2021/SBN-GG, que aprueba los Lineamientos para la innovación y mejora continua en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 6) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
DS	Despacho de la Superintendencia

CDPSA	Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
EMC	Equipo de mejora continua
ER	Especialista en Racionalización
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor de Racionalización
UORP	Unidad/es de organización responsable de procesos
Definiciones:	
Mejora Continua	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.
Procedimiento	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.
Proceso	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:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Ley, Decreto Supremo o Resolución	a) Diario Oficial El Peruano
b) Memorándum / Informe	b) GG - OPP

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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
3	Recibir propuesta, revisar y asignar	UORP	Jefe Director Subdirector
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 Director Subdirector
6	Recibir documento de propuesta de mejora de procesos y procedimiento y asignar	OPP	Jefe
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
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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
11	Recibir plan de trabajo y asignar	UORP	Jefe Director Subdirector
12	Validar problemas seleccionados y participar en reuniones de análisis	UORP	Jefe Director Subdirector
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
15	Recibir, revisar y asignar.	UORP	Jefe Director Subdirector
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 Director Subdirector
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
20	Recibir informe y plan de implementación de mejoras y asignar	UORP	Jefe Director Subdirector
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
Fin			

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

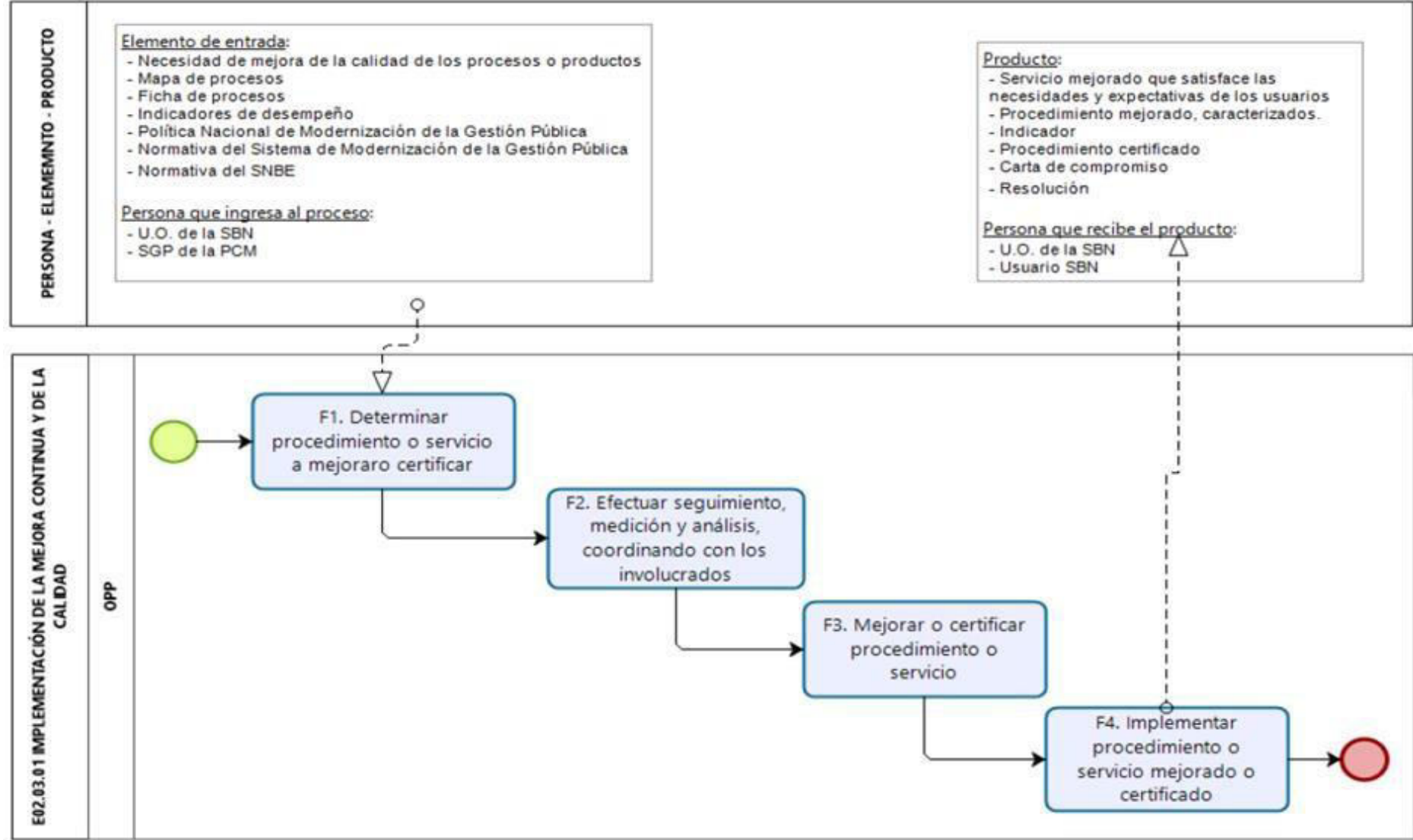
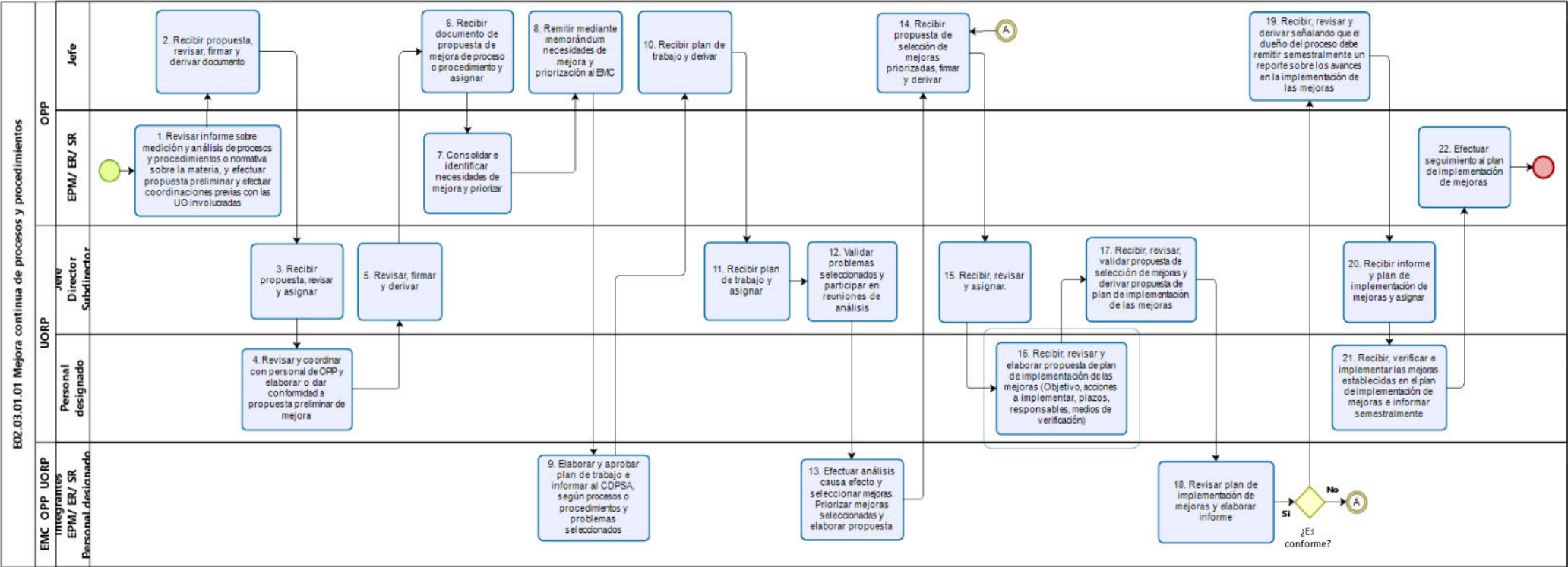


Diagrama del procedimiento: E02.03.01.01 Mejora continua de procesos y procedimientos



Código: E02.03.01.02	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Gestión de la calidad del servicio	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:36:53-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:37:28-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:00:59-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 002-2022-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Siglas y definiciones 3. Actividades 4. Documentos que se generan 5. Diagrama del procedimiento	1. Actualización de normativa 2. Actualización de siglas y definiciones 3. Actualización de actividades, UO y puestos 4. Actualización de listado de documentos generados 5. Actualización del diagrama del procedimiento

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Revisar vigencia 3) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2022-PCM/SGP, "Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios del Sector Público". 4) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EE	Equipo de evaluación
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SGP	Secretaría de Gestión Pública
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Bienes	Son los productos tangibles que responden a las necesidades y expectativas de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones (por ejemplo; desayuno escolar, tablets, bono, DNI, pasaporte, medicina, libros, vacunas, etc.). Para la provisión de bienes se podría requerir de servicios para asegurar su adecuada entrega.
Calidad de las intervenciones públicas	Está entendida como la medida en que las intervenciones (bienes, servicios y regulaciones) públicas resuelven el problema público, satisfaciendo las necesidades y expectativas de las personas.
Oportunidad de mejora	Brecha identificada entre el nivel de cumplimiento ideal y el nivel de cumplimiento real de un aspecto relacionado con la calidad de un bien o servicio, sobre el que se pueden realizar acciones orientadas a su mejora.
Personas	Sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que reciben o acceden a los bienes o servicios brindados por las entidades públicas.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos (bienes, servicios o regulaciones).
Servicios	Productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.
Servicio administrativo	Productos intangibles que generan las entidades, entregados a otras entidades públicas, como un medio o soporte para la optimización de su gestión interna o la prestación eficiente y de calidad de los bienes y servicios que prestan.
Valor público	Valor público: El valor público se crea cuando las intervenciones públicas generan resultados efectivos a las necesidades y expectativas de las personas y se orientan a generar beneficios a la sociedad.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
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

Actividades:			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Acopiar información, elaborar inventario de bienes y servicios, definir criterios de priorización. Elaborar propuesta de priorización La GG, puede delegar esta actividad.	GG-OPP	SR/ER/EP M
2	Recibir propuesta, revisar, firmar y derivar documento	OPP	Jefe
3	Aprobar priorización de los servicios, firmar y comunicar a UO. Designar equipo de evaluación.	GG	Gerente General

	La OPP elabora documento para la UO dueña del bien o servicio priorizado.		
4	Realizar taller de sensibilización y comunicar a la PCM sobre el bien o servicio priorizado y comunicar plan de evaluación.	OPP	SR/ER/EP M
5	Comunicar conformidad del bien o servicio priorizado y tomar conocimiento del equipo evaluador.	PCM	Servidor responsable
6	Coordinar con UO la identificación y definición de los servidores civiles a entrevistar. Coordina con el servidor de la UO dueña del bien o servicio priorizado.	OPP	SR/ER/EP M
7	Recopilar información del bien o servicio priorizado.	UO	EE
8	Dar conformidad a la información del bien o servicio priorizado UO dueña del bien o servicio priorizado.	UO	EE
9	Proponer y aprobar preguntas para encuesta. • Encuesta realizada a los servidores de la UO dueña del bien o servicio priorizado. Las preguntas de las encuestas servirán de insumo para obtener datos de los servidores directamente involucrados. Las preguntas se alinean con el cuestionario diseñado por la PCM a ser desarrollado por el EE.	UO	EE
10	Desarrollar encuestas	UO	Servidores responsables
11	Integrar información y comunicar a los integrantes del EE.	OPP	SR/ER/EP M
12	Desarrollar cuestionario diseñado por la PCM por cada uno de los integrantes del EE.	UO	EE
13	Integrar información de las respuestas del cuestionario y coordinar la obtención de evidencias con la UO. UO dueña del bien o servicio priorizado.	OPP	SR/ER/EP M
14	Realizar la calificación consensuada sobre la base de las evidencias y remitir al servidor de la PCM.	UO	EE
15	Recibir, evaluar y dar respuesta	PCM	Servidor responsable
16	Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a actividad 12	UO	EE
17	Registrar las causas por las que no se cumple el puntaje máximo de cada pregunta del cuestionario.	UO	EE
18	Determinar brechas y oportunidades de mejora	UO	EE
19	Elaborar informe de evaluación, y coordinar con servidor de la PCM	UO	EE
20	Recibir, evaluar y dar respuesta	PCM	Servidor responsable
21	Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a actividad 19	UO	EE
22	Remitir informe de evaluación a la GG	UO	EE
23	Elaborar oficio dirigido a la PCM	OPP	SR/ER/EP M
24	Revisar y firmar oficio	GG	Gerente General
25	Definir y determinar acciones de mejora, priorizar acciones	UO-OPP	Servidores

	de mejora		designados
26	Elaborar informe de mejora del bien o servicio y coordinar con servidor de la PCM	UO-OPP	Servidores designados
27	Recibir, evaluar y dar respuesta	PCM	Servidor responsable
28	Recibir y revisar. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a actividad 25	UO-OPP	Servidores designados
29	Remitir informe de mejora a la GG	UO-OPP	Servidores designados
30	Elaborar oficio dirigido a la PCM	OPP	SR/ER/EP M
31	Revisar y firmar oficio	GG	Gerente General
32	Implementar mejoras y seguimiento	UO	Servidores designados
Fin			

Documentos que se generan:

- Informe
- Memorándum
- Encuestas
- Cuestionarios
- 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

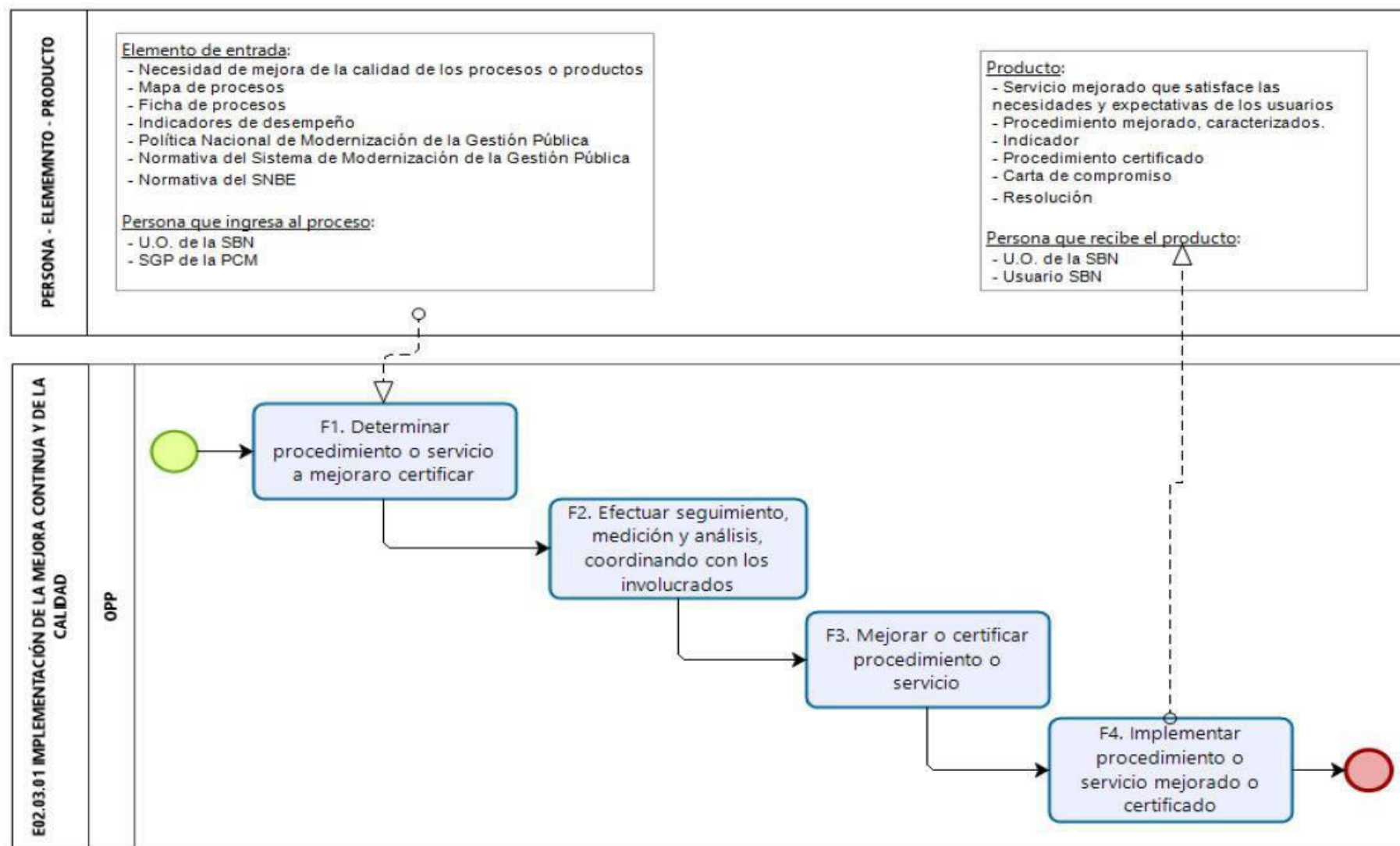
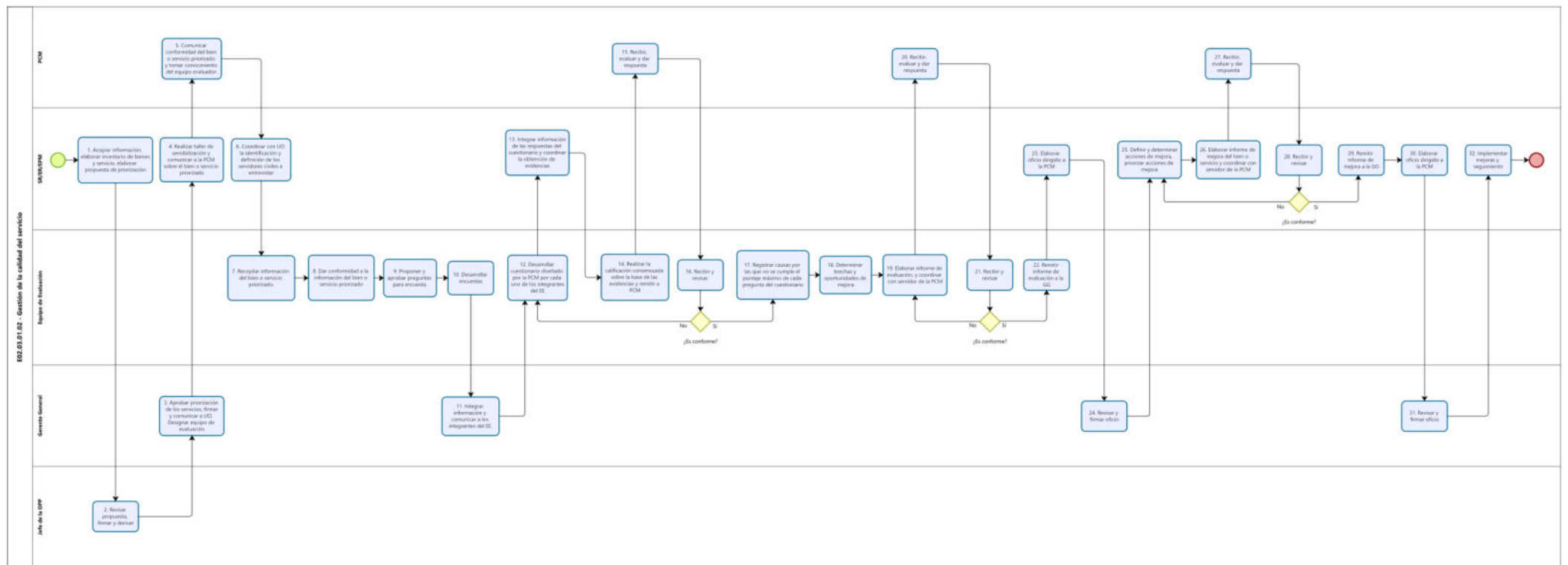


Diagrama del procedimiento: E02.03.01.02 Gestión de la calidad de servicio



Código: E02.03.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:39:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:39:07-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:01:36-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	Base normativa	Actualización de normativa

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 3) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 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. 5) 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". 6) Resolución N° 0031-2021/SBN-GG, que aprueba los Lineamientos para la innovación y mejora continua en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 7) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas:

EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor/a Racionalización
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Calidad de Servicios	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.
Mejora Continua	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.

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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe Director/a Subdirector
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe Director Subdirector
6	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe
7	Revisar, analizar, evaluar y elaborar informe con resultados evaluación, según corresponda	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe
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 DirectorSub director
11	Efectuar seguimiento elaborando los informes pertinentes	OPP	EPM/ ER/ SR
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Informe / Memorandum- 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

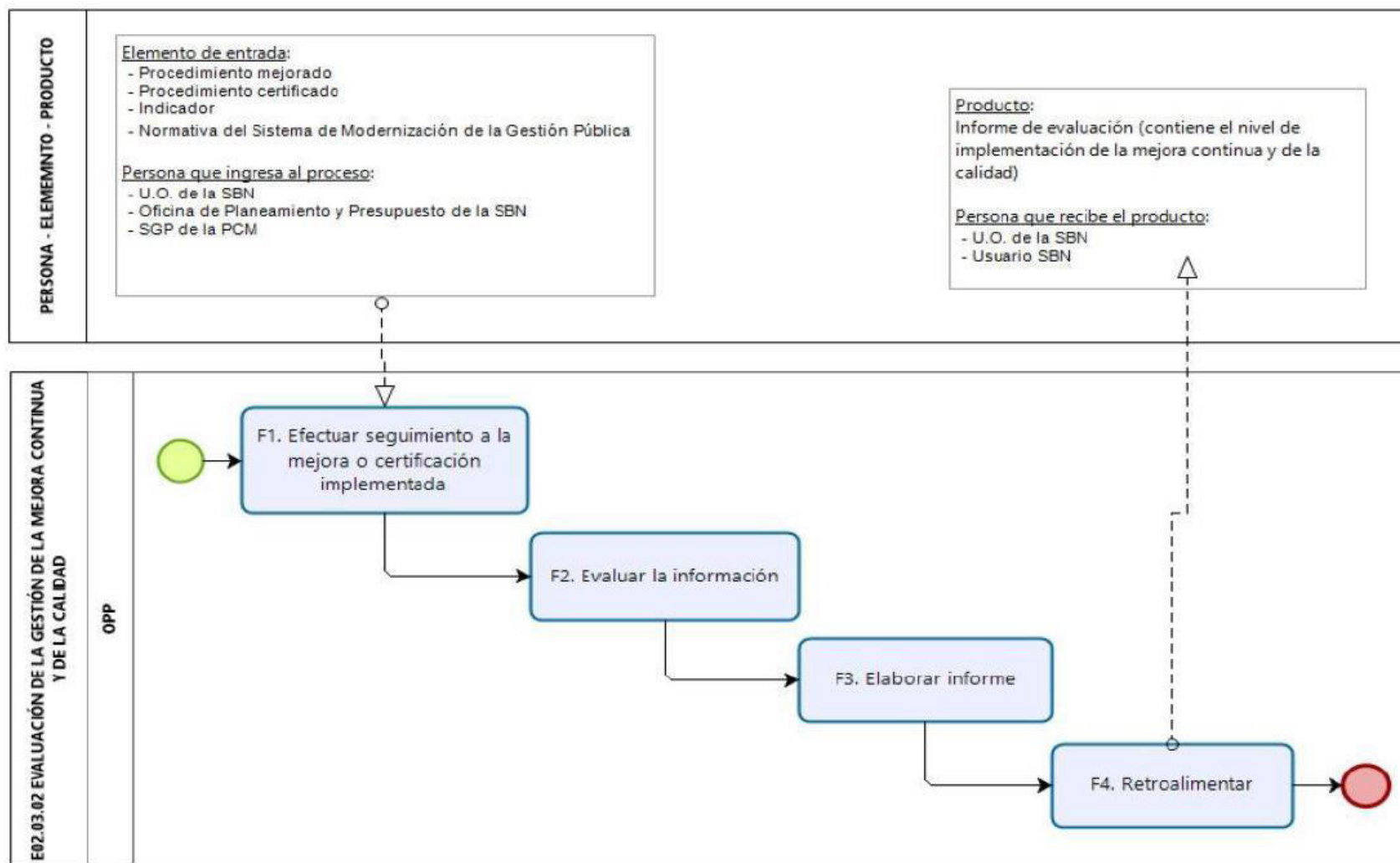
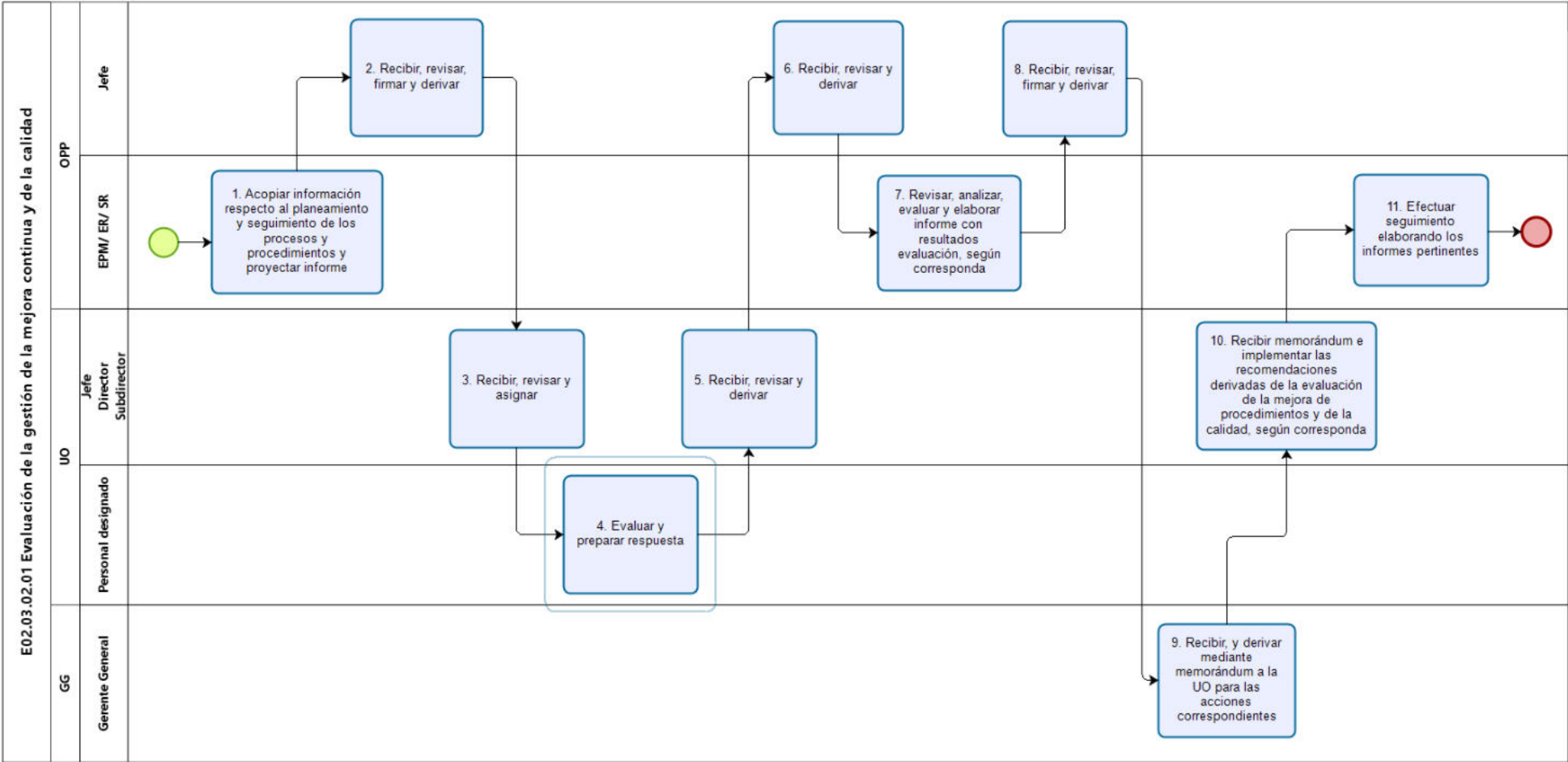


Diagrama del procedimiento: E02.03.02.01 Evaluación de la gestión de la mejora continua y de la calidad



7.9 Procedimientos del proceso: E02.04 Gestión de los riesgos institucionales

Código: E02.04.01.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Identificación y evaluación de riesgos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:40:31-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:41:01-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:02:06-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Documentos que se generan	1. Actualización de normativa 2. Se agregó "Plan para mitigación de riesgos"

Objetivo del procedimiento:
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.

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

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 3) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 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. 5) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización

ER	Especialista en Racionalización
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SR	Supervisor Racionalización
UO	Unidad/es de organización
Definiciones:	
Evaluación Del Riesgo	La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.
Impacto	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.
Probabilidad	Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado.
Procedimiento	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.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
Riesgo	Es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
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

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe Director SubDirector
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe Director SubDirector
6	Recibir, revisar y derivar	OPP	Jefe

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
9	Recibir, revisar, aprobar y derivar	GG	Gerente/a General
10	Recibir, revisar, y asignar	OPP	Jefe
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
14	Recibir, revisar, asignar y disponer implementación	UO	Jefe Director SubDirector
15	Evaluar y coordinar implementación	UO	Personal designado
16	Efectuar seguimiento elaborando los informes pertinentes	OPP	EPM/ ER/ SR
Fin			

Documentos que se generan:

- Informe
- Matriz de procesos y procedimientos priorizados
- Matriz de riesgos valorados
- Plan para mitigación de riesgos

Proceso relacionado:

E02.04.01 Implementación de la gestión de riesgos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de proceso: E02.04.01 Implementación de la gestión de riesgos

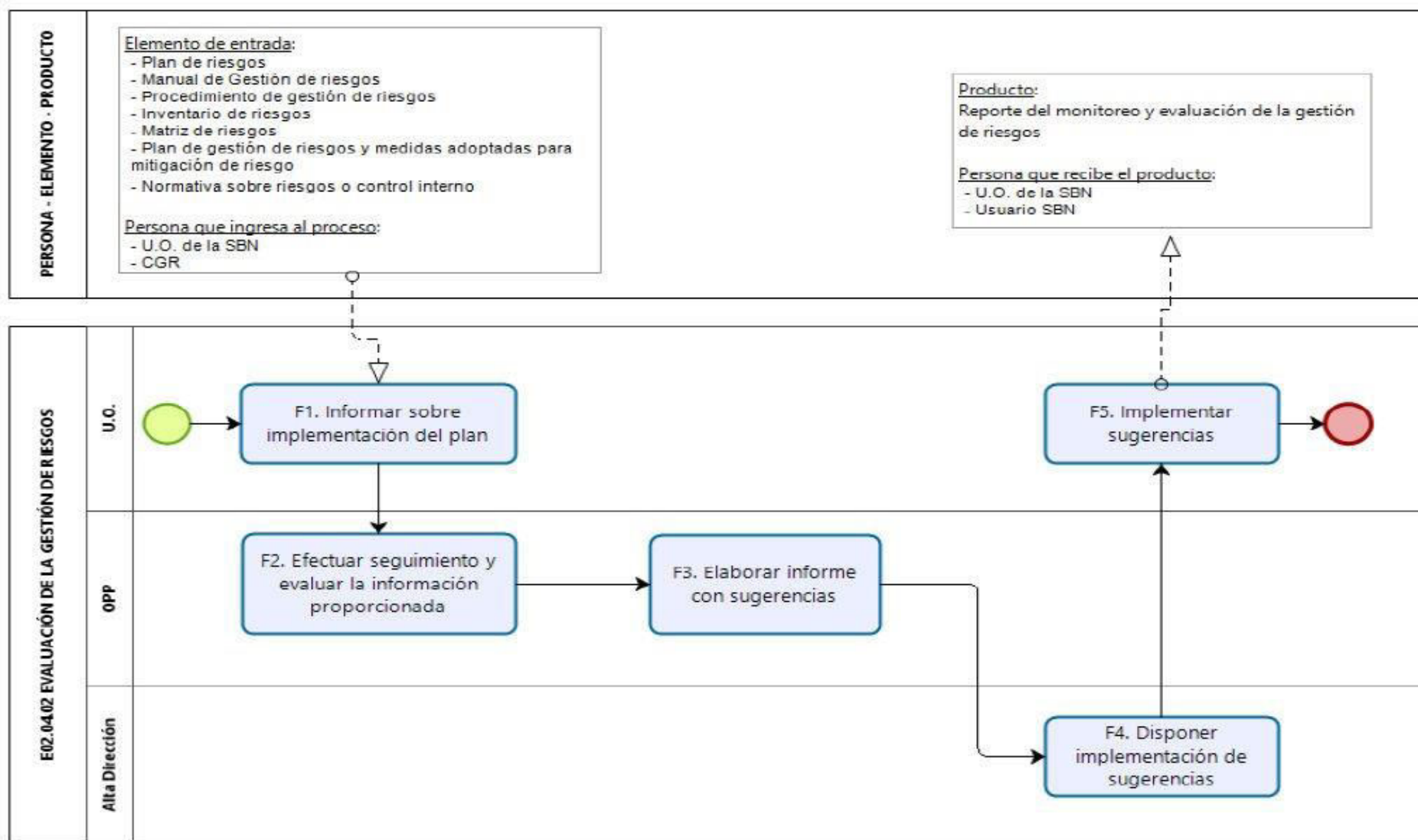
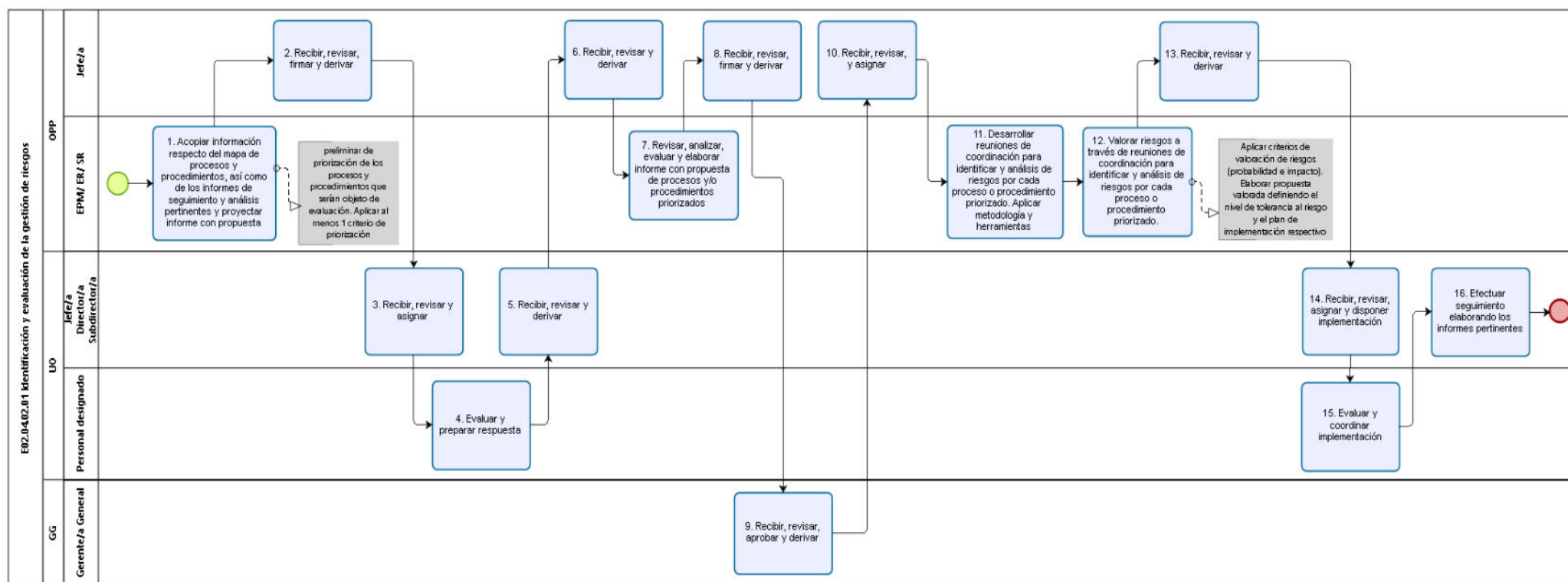


Diagrama del procedimiento: E02.04.01.01 Identificación y evaluación de riesgos



Código: E02.04.02.01	Versión: 02
Nombre del procedimiento: Evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:41:31-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:44:47-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:02:35-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP
02	1. Base normativa 2. Requisitos de documentos que se generan	1. Actualización de normativa 2. Se agregó el "Plan de mitigación de riesgos" Se agregó "Informe de resultados sobre el nivel de avance"

Objetivo del procedimiento:
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.

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización de la SBN, en el marco de sus competencias.

Base normativa:
1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. 2) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 3) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. 4) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 5) 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.

Siglas y definiciones:
Siglas:

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

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Plan para mitigación de riesgos	a) SBN
b) Informes sobre el seguimiento a los avances en la implementación de riesgos	b) SBN
c) Informes de auditoría interna	c) SBN

Actividades:			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
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
3	Recibir, revisar y asignar	UO	Jefe Director Subdirector
4	Evaluar y preparar respuesta	UO	Personal designado
5	Recibir, revisar y derivar	UO	Jefe Director Subdirector
6	Recibir, revisar y asignar	OPP	Jefe
7	Revisar, analizar, evaluar y elaborar Informe de resultados sobre el nivel de avance, según corresponda	OPP	EPM/ ER/ SR
8	Recibir, revisar, firmar y derivar	OPP	Jefe
9	Recibir, y derivar mediante memorándum a la UO para las acciones correspondientes	GG	Gerente General
10	Recibir memorándum e implementar las recomendaciones derivadas de la evaluación de la implementación de la gestión de riesgos	UO	Jefe Director Subdirector
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

Fin

Proceso relacionado:

E02.04.02 Evaluación de la gestión de riesgos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

Documentos que se generan:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Informe de resultados sobre el nivel de avance- Informe o memorándum |
|---|

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

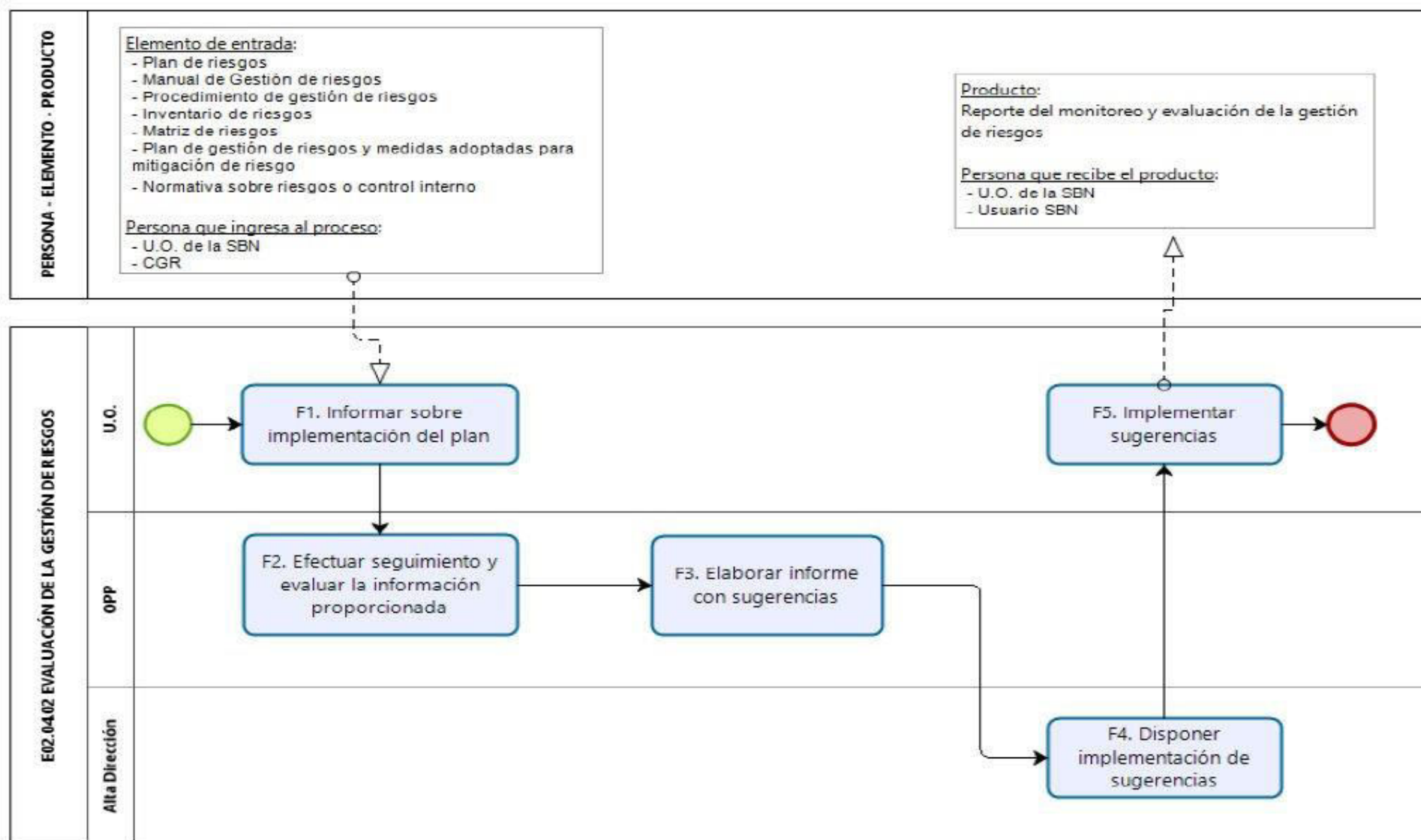
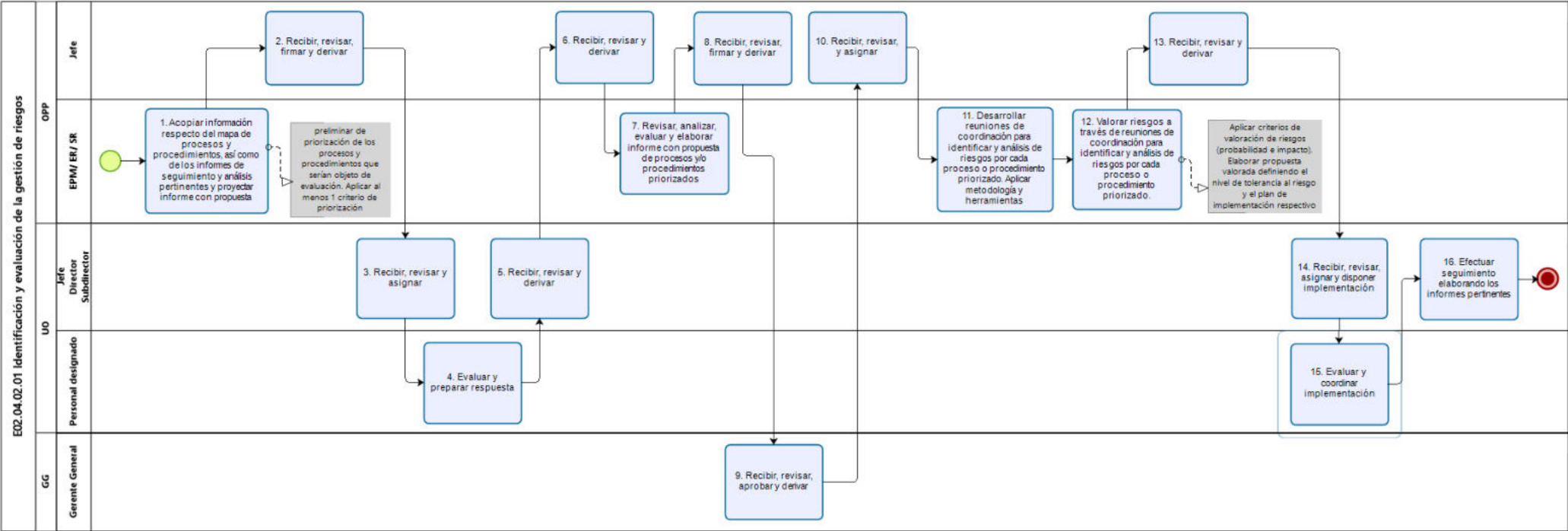


Diagrama del procedimiento: E02.04.02.01 Evaluación de la de la implementación de la gestión de riesgos



7.10 Procedimientos del proceso E02.06 Sistemas de gestión integrado

Código: E02.06.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:45:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:46:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:03:05-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Nuevo

Objetivo del procedimiento: Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
--

Alcance del procedimiento: Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la SBN y específicamente por los dueños de los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Base normativa:

- a) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- b) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- c) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- d) Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- g) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017
- h) Resolución de Secretaría de Integridad Pública 001-2023-PCM-SIP, se aprueba la “Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública”.
- i) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- j) Resolución N° 047-2020/SBN-GG, que aprueba el mapa de procesos niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y modificaciones.

Siglas y definiciones:

Siglas:

CGR	Contraloría General de la República
EPM	Especialista en Planeamiento y Modernización
EP	Especialista en Planeamiento
FCA	Función de cumplimiento antisoborno
GG	Gerencia General
GG-UFII	Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PAA-SMC	Plan de acción anual - Sección medidas de control
SGAS	Sistema de gestión de antisoborno
UO	Unidad de organización

Definiciones:

Riesgo	Efecto de la incertidumbre en los objetivos.
Efecto	Una desviación de lo esperado, ya sea — positivo o negativo.
Incertidumbre	El estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su posibilidad.
Eventos potenciales	En frecuencia el riesgo se caracteriza por referenciar a “eventos” potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y “consecuencias” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.3), o a una combinación de estos. En frecuencia, un riesgo que afecta la integridad pública es la posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como valores de la organización y configure una

	práctica contraria a la ética (Guía para la gestión de riesgos aprobada por Resolución N° 001-2023-PCM/SIP).
Combinación de las consecuencias	En frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra. En frecuencia el riesgo que afecta la integridad pública, se puede expresar en actos de corrupción, inconducta funcional y práctica cuestionable.
Rol de Alta dirección	Lo ejerce la Gerencia General, comprende: • Brindar las condiciones necesarias para la adecuada gestión de riesgos que afectan la integridad pública en la entidad. • Aprobar las medidas de prevención y de mitigación que serán incluidos en el plan de tratamiento (“Plan de acción anual – sección medidas de control para prevenir o mitigar riesgos que afectan la integridad pública”) en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno. • Utilizar la información del proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública para la toma de decisiones y la mejora continua.
Rol conductor	Está a cargo de la GG-UFII, realiza lo siguiente: • Organizar y dirigir la gestión de riesgos en coordinación con la Gerencia General. • Acompañar y brindar orientación a los servidores con rol técnico a lo largo de todo el proceso. • Organizar la participación de los servidores con rol consultivo, según se estime pertinente • Verificar la correcta formulación (redacción) del riesgo, y convocar a los servidores con rol consultivo que corresponda para su validación. • Determinar el tipo de riesgo. • Validar la evaluación de los riesgos que afectan la integridad pública. • Validar la pertinencia y factibilidad de las medidas de prevención y de mitigación propuestas por los servidores con rol técnico.
Rol técnico	Lo desempeñan los servidores de las unidades de organización de línea, de apoyo y de asesoramiento, vinculados directamente a los procesos sobre los que se efectúa la gestión de riesgos. Comprende: • Coordinar permanentemente con la GG-UFII • Identificar y formular los riesgos que afectan la integridad pública en los procesos bajo responsabilidad de su unidad de organización, comunicándolos a la GG-UFII. • Efectuar el análisis de las causas y posibles efectos de los riesgos identificados y valorar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados, comunicando los resultados a la GG-UFII. • Proponer las medidas de prevención y de mitigación correspondientes, comunicándolos a la GG-UFII. • Efectuar el seguimiento a la ejecución de las medidas de prevención y de mitigación aprobadas por la entidad e informar sobre su implementación a la GG-UFII y a otras competentes.

Rol consultivo	ejercen representantes de la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo, la Procuraduría Pública, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces. Son convocados para participar, según sus competencias y experiencia, a solicitud de la GG-UFII. • Validar el tipo de riesgo. • Brindar elementos de análisis a la GG-UFII para validar la evaluación de los riesgos efectuada por los servidores que cumplen el rol técnico. • Proporcionar elementos de análisis para la evaluación y determinación de la factibilidad de las medidas de prevención y de mitigación propuestas por los servidores que cumplen el rol técnico.
-----------------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Cláusula 4.5 y 6.1 de la NTP-ISO 37001:2017,	Instituto Nacional de Calidad
Otras normas técnicas vinculadas que se consideren	Instituto Nacional de Calidad
Alcance del SGAS	Resolución N° 0037-2024/SBN
Matriz de Contexto del SGAS	
Matriz de partes interesadas del SGAS	

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	U.O.	Responsable
1.	Identificación de riesgos y oportunidades: Identificar y/o reevaluar los riesgos y oportunidades del SGAS de los procesos de su responsabilidad utilizar los anexos Nos. 1 y 4, considerando los requisitos del procedimiento. Nota: 1) Para identificar riesgos, se toma como referencia la Guía para la gestión de riesgos que afectan la integridad pública de la PCM, indicado en el anexo N°1 y utilizando la Ficha N° 1: Identificación de riesgo que afecta la integridad pública. 2) Para identificar oportunidades, se utiliza la matriz de gestión de oportunidades, del anexo N°4. 3) Es realizado por el personal que tiene la responsabilidad del rol técnico.	UO	Jefe, director, subdirector, especialista
2.	Verificar la correcta formulación (redacción) de riesgos y oportunidades, determinar el tipo de riesgo, elaborar el inventario de riesgos y convocar a los servidores con rol consultivo que corresponda para su validación.	GG	Coordinador
3.	Evaluación del riesgo y oportunidad: Efectuar el análisis de las causas y posibles efectos de los riesgos y oportunidades identificados y valorar su	UO	Jefe, director, subdirector, especialista

	probabilidad e impacto. Nota: 1) Para los riesgos, dicho análisis se registra en la Ficha N° 2: Evaluación de riesgos que afecta la integridad pública, detallado en el anexo N°2. 2) Para las oportunidades, dicho análisis se registra en la Matriz de Gestión de Oportunidades, detallado en el anexo N°4. 3) Es realizado por el personal que tiene la responsabilidad del rol técnico.		
4.	Validar la evaluación de los riesgos y elaborar el mapa de riesgos que afectan la integridad pública - soborno.	GG	Coordinador
5.	Tratamiento del riesgo y oportunidad Proponer las medidas de prevención y/o medidas de mitigación, en función de las causas y los efectos identificados en la Ficha N° 2: Evaluación de riesgo. Nota: 1) Para los riesgos, se utiliza la Ficha N° 3: Tratamiento de riesgos que afecta la integridad pública, detallado en el anexo N°2. 2) Para las oportunidades, dicho análisis se registra en la Matriz de Gestión de Oportunidades, detallado en el anexo N°4. 3) Es realizado por el personal que tiene la responsabilidad del rol técnico.	UO	Jefe, director, subdirector, especialista
6.	Validar la pertinencia y factibilidad de las acciones propuestas.	GG	Coordinador
7.	Elaboración, aprobación y difusión del Plan de Acción Elaborar el Plan de Acción, denominado PAA-SMC, para mitigar o prevenir riesgos de soborno y completar la matriz de gestión de oportunidades. Nota: 1) Las medidas, pueden ser políticas, normas, procedimientos, técnicas, capacitación o sensibilización u otros mecanismos. 2) Para establecer las medidas de control, se pueden utilizar diversas herramientas que permitan obtener información: entrevistas, encuestas, talleres participativos, lluvia de ideas, panel de expertos, entre otros. 3) La medida de control debe ser factible de implementación, de acuerdo con los recursos y/o tecnología existente; así como con las competencias de la SBN; y que su costo (en términos de recursos) no exceda el beneficio de aplicarla.	UO	Jefe, director, subdirector, especialista

	4) Se debe presentar la propuesta de plan conforme al formato del anexo 3. 5) Se debe presentar la matriz de gestión de oportunidades conforme al anexo N°4.		
8.	Recibir, consolidar la propuesta de los planes y la matriz de gestión de riesgos y oportunidades. Elaborar propuesta de informe sustentando la propuesta sobre lo planteado por las UO.	GG	Coordinador
9.	Recibir, verificar y suscribir informe. ¿Es conforme? Si, ir a la actividad siguiente No, ir a la actividad precedente	GG	Gerente General
10.	Recibir, asignar, subsanar observaciones y gestionar continuación de trámite.	UO	Jefe, director, subdirector, especialista
11.	Recibir, verificar y asignar.	OPP	Jefe
12.	Recibir, revisar y elaborar informe. Luego de aprobado por el jefe de la OPP, firmar.	OPP	EPM-EP
13.	Recibir, verificar y firmar informe ¿Informe es favorable? Si, ir a la actividad siguiente No, ir a la actividad 10	OPP	Jefe
14.	Recibir, verificar y asignar.	OAJ	Jefe
15.	Recibir, evaluar, emitir opinión legal. Luego de aprobado por el jefe de la OAJ, firmar.	OAJ	Especialista Jurídico
16.	Revisar y firmar informe ¿Es conforme? Si, ir a la actividad siguiente No, ir a la actividad 10	OAJ	Jefe
17.	Revisar, aprobar propuesta de plan y/o matriz de gestión de riesgos y oportunidades y gestionar aprobación del plan ante el Despacho de la Superintendencia.	GG	Gerente General
18.	Difundir el plan y/o matriz de gestión de riesgos y oportunidades aprobado	GG	Coordinador
19.	Seguimiento, monitoreo, supervisión, evaluación e implementación de las acciones para los riesgos y oportunidades Efectuar el seguimiento a la ejecución de las medidas de prevención y de mitigación aprobadas e informar mensualmente sobre su implementación.	UO	Jefe, director, subdirector, especialista
20.	Efectuar el monitoreo correspondiente a las acciones implementadas respecto a los riesgos y oportunidades.	GG	Coordinador

21.	Evaluar anualmente, la eficacia de las acciones implementadas para los riesgos y oportunidades, como parte de la revisión por la FCA.	GG	Coordinador
Fin			

Documentos que se generan:

- Ficha N°1: Identificación de riesgos
- Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública
- Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública.
- Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos que afectan la integridad pública.
- Matriz de gestión de oportunidades

Proceso relacionado:

E02.06.01. Gestión de riesgos y oportunidades

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Anexos:

Anexo N° 1 Identificación de riesgos de soborno

Anexo N° 2 Evaluación de riesgos de soborno

Anexo N° 3 Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos de soborno

Anexo N° 4 Gestión de oportunidades (riesgos positivos)

Diagrama del proceso relacionado:

E02.06.01. Gestión de riesgos y oportunidades

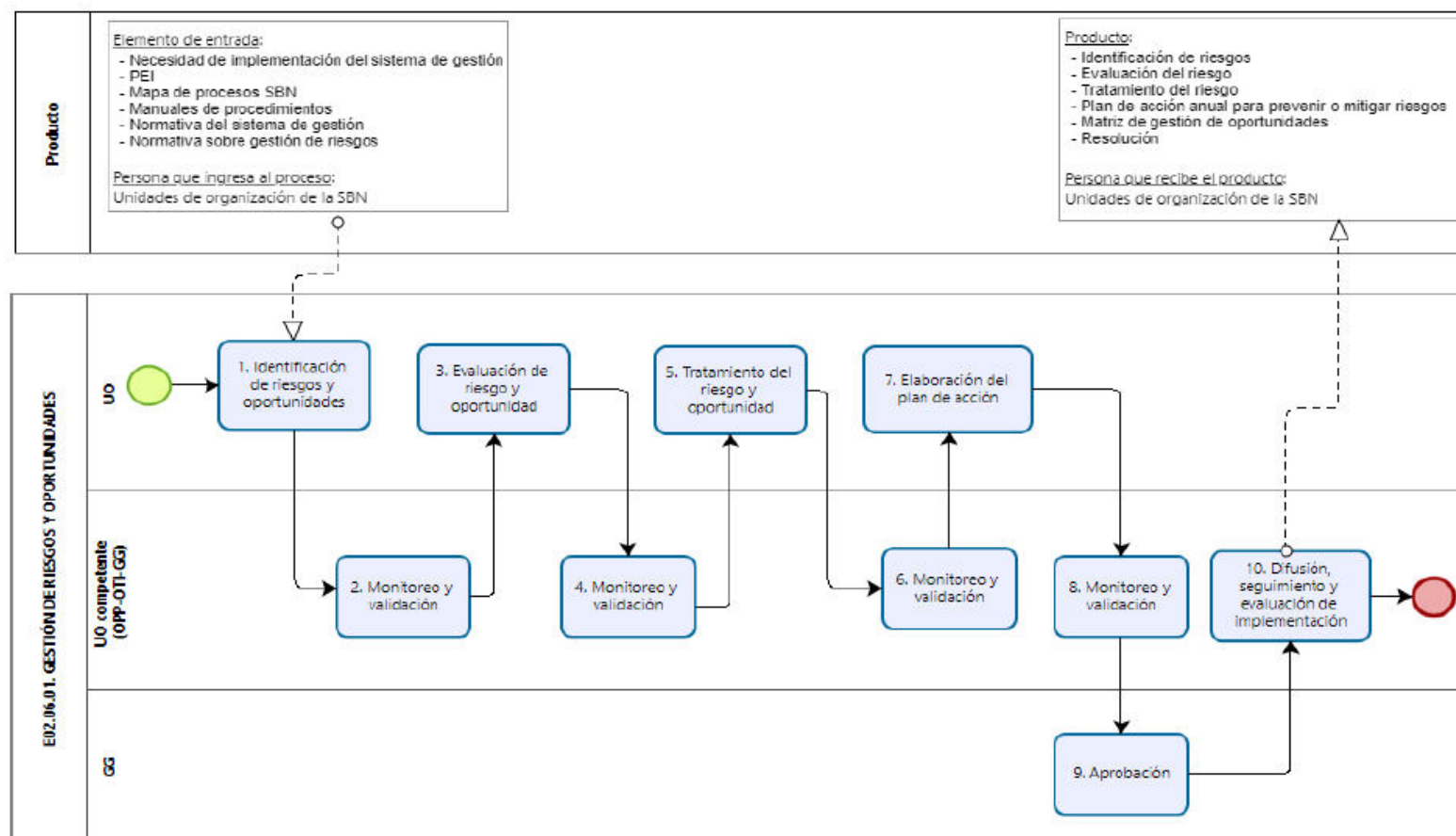
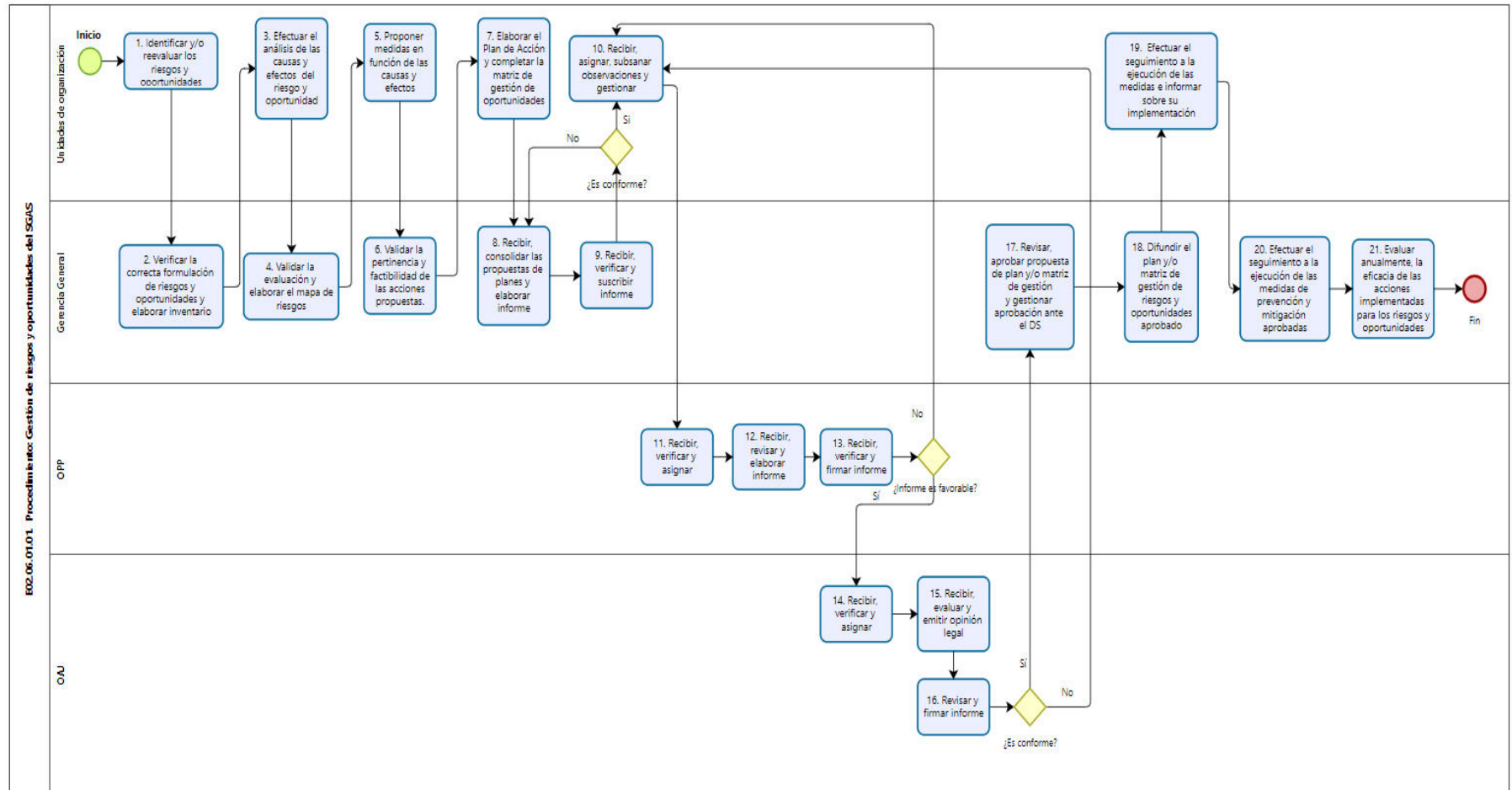


Diagrama del procedimiento:

E02.06.01.01. Gestión de riesgos y oportunidades del sistema de gestión antisoborno (SGAS)



Anexo N°1: Identificación de riesgos de soborno

Se realiza las siguientes Interrogantes:

- ¿Cuál es el contexto en el que se identifica el posible riesgo?
- ¿Cuál es el tipo de comportamiento que estaría vinculado al riesgo?

Identificar si el personal involucrado relacionado con el riesgo es interno o externo.

Esta información se registra en la Ficha N°1: Identificación de riesgos que afecta la integridad pública y comunica a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Integridad Institucional a través de correo electrónico.

Identificación de comportamientos irregulares:

Los comportamientos comúnmente asociados a prácticas que afectan la integridad pública son:

- Apropiación o uso indebido de recursos, bienes o información del Estado.
- Abuso de autoridad.
- Acceso a ventajas indebidas (incluye soborno)
- Mantener intereses en conflicto
- Favorecimiento indebido
- Invocación de influencias en el Estado.
- Obstrucción al acceso a la información.

Para la implementación de NTP ISO 37001:2017 únicamente se considerará el comportamiento irregular “Acceso a ventajas indebidas” (incluye soborno)

Identificación de potenciales agentes de riesgo

Agente Primario: Servidor público que forma parte de la unidad orgánica responsable del proceso sobre el cual se efectuará la identificación del riesgo.

Agente Secundario:

Actores internos de la entidad, que no pertenecen a la unidad orgánica responsable del proceso

Actores externos a la entidad, incluyendo personas del sector público, privado o sociedad civil.

Formulación del riesgo(redacción)



Verbo condicional: Podría

El posible **comportamiento irregular y el contexto de riesgo** deben calzar con las alternativas del Ficha N°1: Identificación de riesgos.

Ficha N°1: Identificación de riesgo que afecta la integridad pública										
Proceso analizado					Ubicación del riesgo		Proceso operativo o misional			
Unidad orgánica responsable del proceso analizado							Proceso de soporte			
Contexto de riesgo	Compra de bienes		Contratación y gestión de personal			Elaboración o aprobación de normas				
	Contratación de obras		Prestación directa de servicios a los usuarios			Emisión de autorizaciones				
	Contratación de servicios		Fiscalización, supervisión o monitoreo			Gestión de dinero entregado a servidores de la entidad				
	Pago a proveedores		Recaudación directa de ingresos			Servicios administrativos				
	Otro contexto									
Posible comportamiento irregular	Apropiación o uso indebido de recursos, bienes o información del Estado				Mantener intereses en conflicto					
	Favorecimiento indebido				Abuso de autoridad					
	Acceso a ventajas indebidas				Invocación de influencias en el Estado					
	Obstrucción al acceso a la información pública				Otro comportamiento					
Potencial agente primario					Potenciales agentes internos					
					Potenciales agentes externos					
Redacción del riesgo										
Preguntas de validación	Ejercicio inadecuado de la función asignada al cargo		Abuso del poder público		Obtención de beneficio irregular para sí o para terceros		Perjuicio económico al Estado		Incumplimiento explícito de norma	
Tipo de riesgo identificado	Inconducta funcional Posible infracción administrativa									
	Corrupción Posible(s) delito(s)									

Anexo N°2: Evaluación de riesgos de soborno

2.1 Análisis de riesgos:

2.1.1 Análisis de las causas personales

¿Qué situaciones podrían llevar a una persona a efectuar o participar en una práctica que afecta la integridad pública?

El comportamiento individual es un aspecto clave del enfoque de integridad, por tanto, de la gestión de riesgo.

Posibles causas personales

Predisposición por relación personal.

Falta o deterioro de carácter ético

Percepción de impunidad

Desconocimiento

2.1.2 Análisis de las causas organizacionales

¿Qué situaciones podrían propiciar la ocurrencia de prácticas que afectan la integridad pública, en la organización?

Están referidas a la situación de la entidad y su funcionamiento, tomando en cuenta la estrategia institucional y la estructura definida, así como las prácticas informales que la sostienen.

Posibles causas organizacionales

Presión jerárquica o de pares

Procesos ineficientes

Alta discrecionalidad

Practica normalizada

2.1.3 Análisis de los efectos

¿Qué consecuencias traen, en la sociedad, las prácticas que afectan la integridad pública?

Los efectos de la corrupción y otras prácticas contrarias a la ética deberán analizarse sobre la sociedad y sobre la confianza de la población en la entidad.

Posibles efectos

- Afectación de derechos
- Afectación de servicios
- Pérdida o desvío de bienes o recursos de la entidad
- Afectación del patrimonio o recursos de los usuarios
- Afectación a la continuidad de la actual gestión (titular)

2.2 Valoración del riesgo

El personal con rol técnico efectúa la valoración de los riesgos en sus respectivos procesos.

Escala de probabilidad del riesgo

Estimar la probabilidad, vinculada a las causas Señala cuán posible es que alguna(s) causa(s) ocurra(n) y originen el riesgo.

CATEGORÍA VALOR		POSIBLE OCURRENCIA
Baja	4	El riesgo podría ocurrir excepcionalmente.
Media	6	El riesgo podría ocurrir ocasionalmente.
Alta	8	El riesgo podría ocurrir frecuentemente.
Muy alta	10	Se espera que el riesgo ocurra casi siempre.

Escala de impacto del riesgo

Impacto, vinculado a los efectos. Indica cuán fuerte serían los efectos, en caso se materialicen.

CATEGORÍA	VALOR	CONDICIÓN	EFFECTOS
Media	6	La materialización del riesgo podría suponer uno de los cuatro efectos.	1. Afectación de derechos de los públicos de interés 2. Afectación de servicios
Alta	8	La materialización del riesgo podría suponer de dos a cuatro efectos.	3. Pérdida o desvío de recursos y bienes de la entidad 4. Afectación del patrimonio o recursos de los usuarios
Muy alta	10	La materialización del riesgo podría suponer de dos a más efectos, incluyendo:	5. Posible interrupción de la actual gestión de la entidad.

Se registra en la Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública.

Estimación del valor del riesgo

Valor del riesgo: Probabilidad x Impacto

Al término de este proceso, los servidores que cumplen un **rol técnico** comunican la valoración de la probabilidad e impacto de sus respectivos riesgos al **órgano encargado de la función de integridad**.

Mapa de riesgos

Niveles posibles del riesgo que afecta la integridad pública

Nivel	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy alto
Valores posibles	36	48, 60, 64	80, 100

Se registra en la Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública.

Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública											
Formulación del riesgo que afecta la integridad pública								Código			
Tipo de riesgo	☐ Riesgo de inconducta funcional ☐ Riesgo de corrupción				Unidad orgánica responsable						
Análisis de causas				En caso se identifiquen procesos ineficientes como causa relevante,							
Causas personales	Predisposición por relación personal				Causa: procesos ineficientes						
	Falta o deterioro de carácter ético										
	Percepción de impunidad										
	Desconocimiento										
Causas organizacionales	Presión jerárquica o de pares				Controles existentes						
	Procesos ineficientes										
	Alta discrecionalidad										
	Prácticas normalizadas										
Análisis de efectos				Probabilidad de ocurrencia del riesgo							
Posibles efectos	Afectación de derechos				Nivel	Media		Alta		Muy Alta	
	Afectación de servicios				Valor	6		8		10	
	Pérdida o desvío de recursos de la entidad				En caso se identifique afectación de derechos como efecto relevante, precisar:						
	Afectación de recursos de los usuarios				Efecto: Afectación de derechos						
	Afectación de la continuidad de la actual gestión				Análisis del impacto del riesgo						
				Nivel	Medio		Alto		Muy alto		
				Valor	6		8		10		
Cálculo del Nivel del riesgo											
Nivel	Medio				Alto			Muy alto			
Valor	36				48,60,64			80,100			
Decisión del tratamiento (considerando el nivel de tolerancia al riesgo de la entidad)								Sí		No	

Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública									
Formulación del riesgo que afecta la integridad pública								Código	
Tipo de riesgo	☐ Riesgo de inconducta funcional ☐ Riesgo de corrupción				Unidad orgánica responsable				
Medidas para prevenir las causas del riesgo									
Detalle de la(s) medida(s) de prevención (máximo 3, una por causa)									
Medidas de prevención	Causa 1 (Personal)	Estrategia	Incrementar conciencia sobre las consecuencias		Optimizar el diseño organizacional		Producir ajustes de comportamiento		
		Medida							
	Causa 2 (personal)	Estrategia	Incrementar conciencia sobre las consecuencias		Optimizar el diseño organizacional		Producir ajustes de comportamiento		
		Medida							
	Causa 3 (organizacional)	Estrategia	Producir ajustes de comportamiento		Optimizar el diseño organizacional		Producir ajustes de comportamiento		
		Medida							
Detalle de la(s) medida(s) de mitigación (máximo 2, una por efecto)									
Medidas de mitigación	Efecto 1	Estrategia	Si	Contener posibles efectos de mediano y largo plazo		Activar respuesta inmediata		Demostrar acciones de debida diligencia	
		Medida							
	Efecto 2	Estrategia	Si	Contener posibles efectos de mediano y largo plazo		Activar respuesta inmediata		Demostrar acciones de debida diligencia	
		Medida							

Anexo N°3: Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos de soborno

PLAN DE ACCIÓN ANUAL PARA PREVENIR O MITIGAR RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA							
PRODUCTOS PRIORIZADOS/ ALCANCE	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIO DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		

Anexo N°4: Gestión de oportunidades (riesgos positivos)

Considerando el contexto interno y externo de la SBN, la Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional determina y evalúa las oportunidades de mejora y gestiona la implementación de cualquier acción determinada utilizará la Matriz de gestión de oportunidades.

Las oportunidades se pueden generar en las fuentes siguientes:

- Oportunidades Externas del FODA
- Oportunidades de Mejora por Auditorías Internas y/o Externas
- Oportunidades Identificadas por los Dueños de Proceso

Nota 1: Los nuevos controles de la matriz de riesgos también son oportunidades internas que fortalecen el desempeño del SGAS.

Las oportunidades se evaluación considerando el siguiente criterio:

Niveles	Impacto en el SGAS
ALTO	Genera beneficios sostenibles al desempeño del sistema de gestión (Antisoborno) y a la organización y es mayor el beneficio que el costo de inversión de la oportunidad, sus beneficios impactan a la dirección estratégica de la entidad.
BAJO	Sus beneficios son puntuales y específicos, no generan un alto impacto en el desempeño del sistema de gestión de antisoborno, es mayor la inversión que el beneficio.

Sólo aquellas oportunidades con nivel alto, se requiere implementar acciones.

		MATRIZ DE GESTION DE OPORTUNIDADES			Versión: 01
Fechas actualización:				CRITERIOS	EVALUACION
Revisado por:				Genera beneficios sostenibles al desempeño del sistema de gestión (Antisoborno) y a la organización y es mayor el beneficio que el costo de inversión de la oportunidad, sus beneficios impactan a la dirección estratégica de la entidad.	ALTO
				Sus beneficios son puntuales y específicos, no generan un alto impacto en el desempeño del sistema de gestión de antisoborno, es mayor la inversión que el beneficio.	BAJO
ITEM	OPORTUNIDADES	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LA OPORTUNIDAD	ACCIONES A IMPLEMENTAR	ESTADO (No iniciado, en Proceso, Concluido, Reprogramado)

Código: E02.06.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Auditoría Interna	

	Unidad de organización	Firma
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:46:36-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:47:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:03:48-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Nuevo

Objetivo del procedimiento:
Determinar la conformidad o no conformidad del sistema de gestión implementado, acorde a los requisitos propios establecidos y de las normas de gestión adoptadas, mediante la planificación y ejecución de las auditorías internas, con el fin de determinar sus niveles de implementación y las oportunidades de mejoras.

Alcance del procedimiento:
Se aplica a todos los procesos y actividades relacionados a los sistemas de gestión de la SBN.

Base normativa:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- b) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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 y sus modificaciones.
- f) Resolución Directoral N° 014-2018-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices. 2ª Edición.
- g) Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos. con orientación para su uso. 1ª Edición.
- h) Resolución N° 0036-2024/SBN, que aprueba la Política Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- i) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- j) Resolución N° 0037-2024/SBN, que aprueba documentos del Sistemas de Gestión Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k) ISO 19011:2018 Directrices para auditar Sistemas de Gestión.
- l) ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

Siglas y definiciones:

Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SG	Sistema de Gestión
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SGSI	Sistema de Gestión de seguridad de la información
UO	Unidad de organización

Definiciones:

Auditor:	Persona que lleva a cabo una auditoria.
Auditor líder:	Auditor que lidera un equipo auditor.
Auditoría Interna:	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
Criterios de auditoría:	Conjunto de requisitos utilizados como referencia con respecto a los cuales se compara la evidencia objetiva.
Equipo auditor	Auditor líder, auditor/es
Evidencia objetiva:	Datos que respaldan la existencia o la verdad de algo. La evidencia objetiva:

	Nota1: Se puede obtener a través de observación, medición, prueba o por otros medios. Nota2: Para el propósito de la auditoría Generalmente consiste en registros, declaraciones de hechos u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría y verificables.
Hallazgos de la auditoría:	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría: Nota1: Indican conformidad o no conformidad Nota2: Pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. Nota3: Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento.
No conformidad:	Incumplimiento de un requisito.
Observación	Desviación menor o potencial de un proceso que no afecta de manera significativa el sistema, pero que podría convertirse en una no conformidad si no se aborda.
Oportunidad de mejora:	Actividad para mejorar el desempeño.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Nota1: "Generalmente implícita" significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Sistema/s de gestión a implementar o en proceso	DS o GG
Necesidad de evaluar el cumplimiento del SIG	DS o GG
Requisito 9.2 de la NTP ISO 37001:2017 u otra a implementar	Diario Oficial El Peruano INACAL

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Planificación de la auditoría Elaborar el programa anual de auditoría (Anexo 1). Nota: 1) El programa debe contener: frecuencia, métodos, responsables, unidades o procesos a auditar. 2) Aspectos a considerar en la planificación: • Importancia de los procesos involucrados • Los cambios que afecten a la organización	OPP	Jefe

	• Resultado de auditorías previas.		
2.	Aprobación del Programa Aprobar el programa anual de auditoría (Anexo 1).	GG	GG
3.	Selección y conformación de equipo de auditores Seleccionar y proponer el equipo auditor, determinando al auditor líder (dirige el proceso de auditoría interna). Nota: 1) Los auditores no deben auditar su propio trabajo. 2) La conformación se realiza por cada auditoría 3) GG puede recomendar la participación de un auditor externo. 4) Los requisitos para la selección son: • Curso de formación de auditor interno en sistema de gestión antisoborno o similares. • Deseable experiencia como mínimo dos auditorías en alguna norma NTP. • Es recomendable que el auditor líder en el caso que sea subcontratado tenga certificado de auditor líder por un organismo de tercera parte.	OPP	Jefe
4.	Convocar al equipo de auditores y encargar la elaboración del Plan de Auditoría Interna, teniendo en cuenta el programa anual de auditoría.	OPP	Jefe
5.	Plan de Auditoría Elaborar el Plan de Auditoría Interna conforme al anexo 2. Nota: El Plan debe definir: criterios de auditoría, alcance, fechas, horarios, auditores, auditados y/o procesos a ser auditados.	Equipo de Auditoría	Auditor Líder
6.	Difusión del plan de auditoría Realizar la difusión, comunicando a los responsables del proceso/s que son objeto del Plan de Auditoría Interna. Nota: OPP, gestiona convocatorias.	Equipo de Auditoría	Auditor/es
7.	Ejecución de la auditoría Ejecutar la auditoría conforme al plan de auditoría elaborado. Nota: Se realiza de acuerdo a los siguientes pasos y	Equipo de Auditoría	Auditor Líder

	lineamientos: a) Reunión de apertura: Antes de iniciar la auditoría, el Auditor Líder explica a los auditados el objetivo de la Auditoría y el contenido del Plan de Auditoría. b) Ejecución de la auditoría: Determinar si las unidades de organización cumplen con la implementación de los requisitos de la NTP (SGAS, SGSI, etc). Responsables de UO brindan todas las facilidades para su cumplimiento. En el caso que se identifiquen incumplimientos, dichos aspectos deberán consignarse en el informe resultante, clasificándose en: No conformidad y oportunidad de mejora. c) Reunión de cierre: Se realiza al finalizar la auditoría, se procede a explicar cómo se ha desarrollado la misma y se realiza una breve descripción de las no conformidades y hallazgos detectados, de ser el caso, así como las conclusiones de la auditoría, a los procesos auditados y a la Gerencia General		
8.	Informe de auditoría Elaborar un Informe al término de la Auditoría correspondiente, considerando la estructura del anexo 3. Comunicar al Jefe de la OPP.	Equipo de Auditoría	Auditor Líder
9.	Difusión de los resultados de la auditoría y acciones a seguir Presentar los resultados del informe de Auditoría Interna a la Gerencia General y Despacho del Superintendente, poniendo énfasis en los hallazgos y las acciones a seguir.	OPP	Jefe
10.	Tomar conocimiento de los resultados de la auditoría y disponer las acciones a seguir. Nota: Según la clasificación del hallazgo, se realizan las siguientes acciones: a) Generar una solicitud de acción correctiva por cada no conformidad detectada. b) Las oportunidades de mejora son recomendaciones o buenas prácticas a fin de mejorar el sistema de gestión (SGAS, SGSI, etc.). Según su naturaleza son evaluadas por la unidad de organización competente para su implementación.	GG	Gerente General
	Ir a procedimiento “Gestión de solicitud de acción de mejora”		
Fin			

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Programa Anual de auditoría.- Plan de auditoría interna.- Informe de auditoría Interna.- Solicitud de acción de mejora.- Registro de Asistencia (Reunión de apertura y reunión de Cierre). |
|--|

Proceso relacionado:

E02.06.02 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
--

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Anexos:

Anexo N° 1 Programa Anual de auditoría.

Anexo N° 2 Plan de auditoría interna.

Anexo N° 3 Informe de auditoría Interna.

Anexo N° 4 Registro de asistencia/Reunión de apertura y reunión de cierre.

Diagrama del proceso relacionado

E02.06.02. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

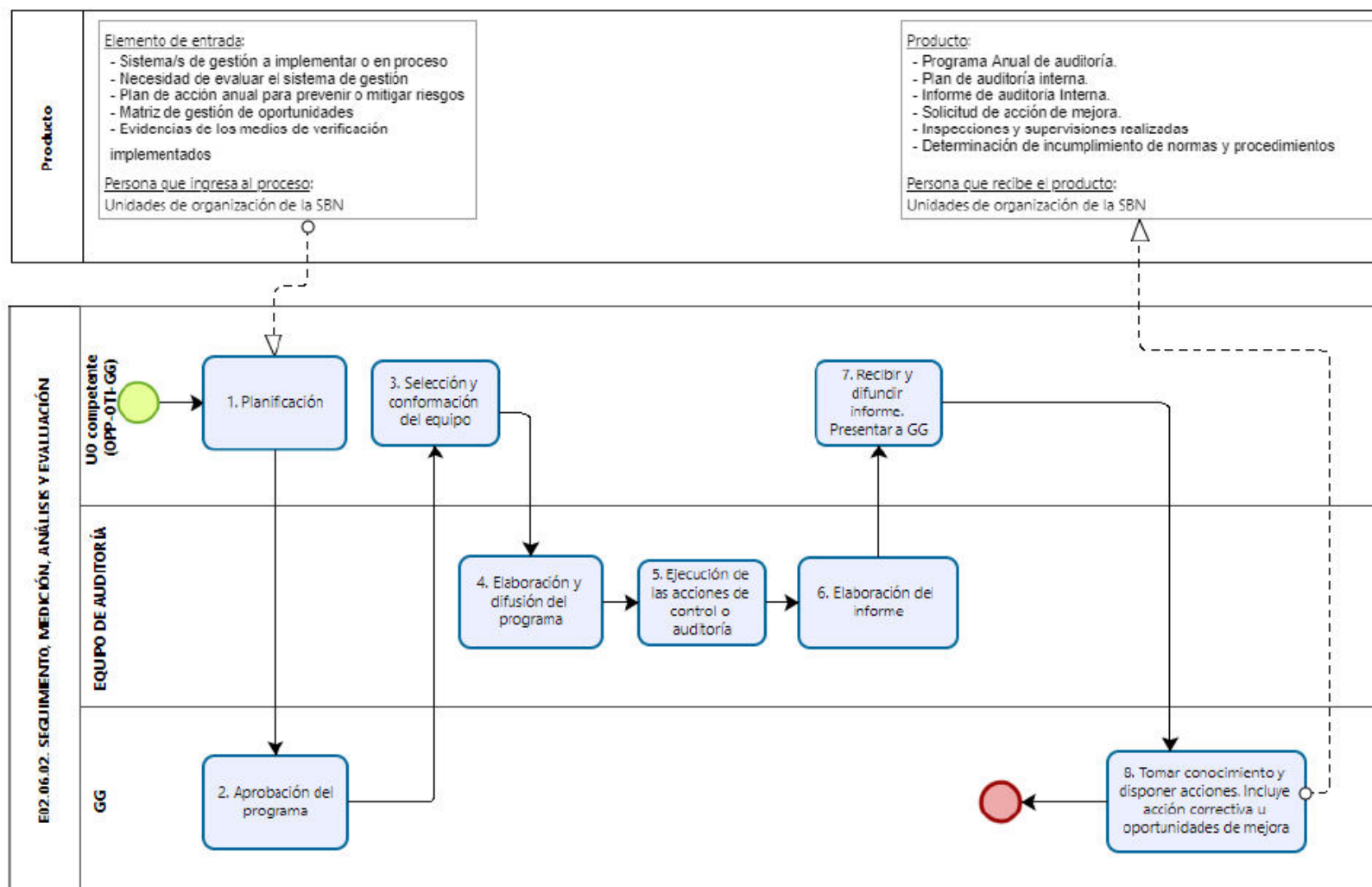
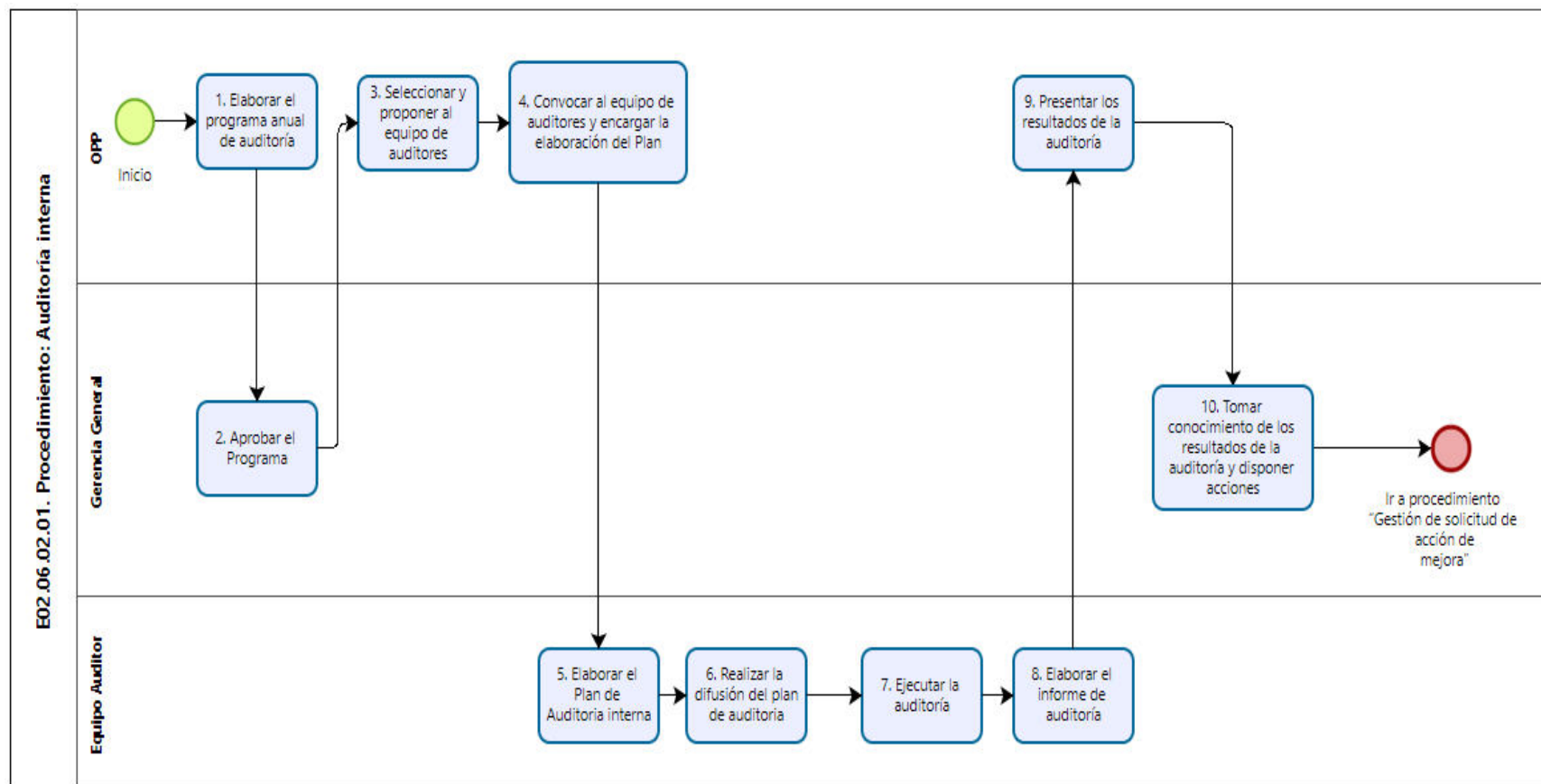


Diagrama del procedimiento

E02.06.02.01. Auditoría interna



Anexo N° 1

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	Versión: 01
---	------------------------------------	--------------------

TIPO DE AUDITORÍA	RESPONSABLE	NORMA(S) A AUDITAR	PROCESO(S)	MÉTODOS	MESES																							
					Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E

NOTA:

Cuando sea necesario se tomara un margen de +/- 2 meses para realizar la auditoría interna programada.

P: programado

E: ejecutado

Anexo N° 2

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión:
---	----------------------------------	----------

Entidad:			
Dirección:			
Representante			
Criterios de Auditoría:			
Auditores Líder:		Fecha (S) de Auditoría:	
Auditor 1:		Auditor 3:	
Modalidad y Acceso			

Objetivos:
Alcance:

DÍA	HORARIO	PROCESO / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	AUDITOR	AUDITADOS
		Reunión de Apertura		
		Almuerzo		
		Reunión de Cierre		
		Fin de Auditoría		

Anexo N° 3

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Versión: 01
---	-------------------------------------	-------------

ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN			
AUDITORIA N°		FECHA AUDITORIA DE	
ESTANDAR:		N° PERSONAL	
AUDITOR LIDER		AUDITORES	
EXPERTO (OPCIONAL)			

1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA****3. DEFINICIONES****3.1 Fortalezas**

Aspectos sobresalientes positivos del sistema de gestión

3.2 No Conformidad

Incumplimiento de un requisito de la norma.

3.3 Observación

Desviación menor o potencial de un proceso que no afecta de manera significativa el sistema, pero que podría convertirse en una no conformidad si no se aborda.

3.4 Oportunidad de Mejora

Recomendaciones y/o buenas prácticas que la organización puede evaluar su implementación con el fin de la mejora continua.

4. RESUMEN DE RESULTADOS

FORTALEZAS	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**5.1 Fortalezas**

5.2 No conformidades

No Conformidad		N° 01 de	
Proceso:		Standard Ref.:	
Documento Ref.:			
Descripción de la No Conformidad:			

5.3 Observaciones y Oportunidades de Mejora

6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El Sistema de Gestión ha sido planificado y demuestra conformidad con los requerimientos de la norma auditada. ☐ Si ☐ No

El Sistema de Gestión se encuentra efectivamente implementado y mantenido (en función de los requisitos, política y objetivos). ☐ Si ☐ No

El programa de auditoría interna se ha implementado y demuestra eficacia como herramienta para mantener y mejorar el sistema de gestión ☐ Si ☐ No

Se deben implementar acciones correctivas y preventivas para las no conformidades y observaciones que permitan incrementar la posibilidad de mantener la certificación obtenida. ☐ Si ☐ No

Firma del Auditor Líder		Fecha de Emisión	
--------------------------------	--	-------------------------	--

Anexo N° 4

REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIÓN N°

Fecha:

Solicitante:

Tema:

Lugar:

Hora:

N°	Nombres y Apellidos	Institución	Cargo	Teléfono – Email	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Código: E02.06.03.01.	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Gestión de solicitud de acción de mejora	

	Unidad de organización	Firma
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:47:43-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/02/2025 16:48:10-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LARREA SANCHEZ Manuel Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 17/02/2025 16:04:08-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Nuevo

Objetivo del procedimiento:
Asegurar la continua mejora, mediante la identificación y tratamiento de los hallazgos (no conformidades, observaciones y/u oportunidades de mejora) del sistema de gestión de la entidad (Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, entre otros).

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento es aplicable a las no conformidades, desviaciones detectadas en los procesos involucrados, a los dueños de dichos procesos, dentro del alcance del sistema de gestión de la entidad.

Base normativa:

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- b) Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- c) Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- d) Resolución Directoral N.º 012-2017/INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”.
- e) Resolución Ministerial N.º 004-2016-PCM, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 “Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos”.
- f) Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g) ISO 19011:2018 Directrices para auditar Sistemas de Gestión.
- h) Resolución N° 0036-2024/SBN, aprueba la Política Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:

DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia general o gerente general según corresponda
GG-UFII	Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional
NC	No conformidad
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	Oficina de Tecnologías de la información
SG	Sistema de gestión
SGAS	Sistema de gestión de Antisoborno
SGC	Sistema de gestión de la calidad
SGSI	Sistema de gestión de seguridad de la información
UOC	Unidad/es de organización (órgano o unidad orgánica según ROF SBN), que tiene la responsabilidad de la conducción de la implementación de la NTP (SGAS por la GG-UFII, SGC por la OPP, SGSI por la OTI)
UORI	Unidad/es de organización responsable de la implementación de la No Conformidad. Forman parte del alcance o están involucradas a través de sus procesos de soporte o estratégicos

Definiciones:

Conformidad	Implimiento de requisito
No conformidad	umplimiento de un requisito
Acción correctiva	ción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir
Mejora continua	tividad recurrente para mejorar el desempeño
Observación	sviación menor o potencial de un proceso que no afecta de manera significativa el sistema, pero que podría convertirse en una no conformidad si no se aborda.

Oportunidad de Mejora	Recomendaciones y/o buenas prácticas que la organización puede evaluar su implementación con el fin de la mejora continua.
------------------------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Informe de auditoría conteniendo no conformidades	Equipo de auditoría
b) Otros hallazgos planteados como consecuencia de: • Revisión de la GG o del DS • Supervisión de procesos • Denuncias • Auditoría externa • Inspecciones y homologaciones • Incumplimiento de normas • Incumplimiento de procedimientos • Otros	UO, según sus competencias
c) Requisito 10 de la NTP-ISO 37001:2017 u otra NTP	Instituto Nacional de Calidad

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Identificación y registro de No Conformidad (NC) Coordinar, recibir y evaluar el hallazgo, determinando su tipología (NC, Observación Oportunidad de Mejora) y registrar en el formato de “Solicitud de Acción de Mejora” Anexo 1. En el caso de la No conformidad, ir a la actividad 2. En el caso de la Observación y/o Oportunidad de Mejora, ir a la actividad 4. Nota: Tener presente el sistema de gestión que se implementa (SGA por la GG-UFII, SGSI por la OTI, SGC por la OPP, etc.).	UOC	GG, jefe, coordinador, especialista
2.	Planeamiento de las acciones inmediatas (Corrección) Identificar el requisito al cual corresponde la NC, de ser necesario, plantear y coordinar la ejecución de acciones inmediatas para eliminar la NC detectada. Lo actuado se registra en la parte pertinente del formato “Solicitud de acción de mejora” (Anexo N° 01). Se comunica al	UOC	Jefe, coordinador, especialista

	responsable de su implementación. Nota: La conducción está a cargo según sistema de gestión que se implementa (SGA por la GG-UFII, SGSI, por la OTI, SGC por la OPP, etc.).		
3.	Identificación del análisis de causas de la NC, en caso aplique Realizar, en coordinación con los involucrados, la investigación pertinente, la cual puede incluir, además de reuniones, entrevistas, verificación documentaria, entre otras. Determinar causas, registrar y comunicar. Nota: 1) La conducción está a cargo según sistema de gestión que se implementa (SGA por la GG-UFII, SGSI, por la OTI, SGC por la OP, etc.). 2) Durante la investigación de la causa raíz se debe contar con la participación de las partes involucradas. 3) Para registrar la causa raíz se utiliza el formato "Solicitud de acción de mejora" (Anexo N° 01). En este documento, se definirán las causas de la NC.	UOC	Jefe, coordinador, especialista
4.	Planteamiento de acciones Proponer y registrar las acciones, teniendo en cuenta la/s causa/s registradas (para las NCs) y establecer las fechas y responsables de su implementación. Nota: 1) En el caso de las NCs, las acciones reciben el nombre de acciones correctivas. 2) Considerando los alcances de una NC, se debe evaluar la necesidad de actualizar los riesgos y oportunidades determinados. 3) No repetir las acciones propuestas	UORI	Director, jefe, subdirector, coordinador, especialista
5.	Verificar y validar las acciones planteadas, fechas y responsables de implementación. Comunicar a responsables de implementación. Nota: 1) Con la validación queda asignada la NC a la UORI 2) La UOC evalúa las propuestas y en caso exista observaciones emite recomendaciones a quienes se le asignó el hallazgo. Considerar que no se repitan las acciones propuestas.	UOC	GG, jefe, coordinador, especialista
6.	Implementación de las acciones Implementar las acciones en los plazos establecidos consignados en la "Solicitud de acción de mejora" (Anexo N° 01) y completar dicho anexo y remitir en su oportunidad a la UOC, las evidencias de los medios de verificación correspondientes.	UORI	Director, jefe, subdirector, coordinador, especialista

7.	Realizar el seguimiento de la implementación de las acciones, considerando los plazos establecidos. Nota: La conducción está a cargo según sistema de gestión que se implementa (SGA por la GG-UFII, SGSI, por la OTI, SGC por la OP, etc.).	UOC	Responsable del SG
8.	Verificación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas y acciones posteriores Verificar la eficacia de la acción, teniendo en cuenta que esta no se haya repetido en los tres últimos meses. Si la acción es eficaz se procede a cerrar el hallazgo. En el caso que no haya sido eficaz, se debe proponer nuevas recomendaciones y acciones correctivas. Nota: Se debe confrontar las acciones programadas en la Solicitud de Acción de Mejora, con las acciones implementadas y sus evidencias.	UOC	Jefe, coordinador, especialista
Fin			

Documentos que se generan:

- Solicitud de acción de mejora debidamente llenada o implementada.
- Evidencias de los medios de verificación respecto a las acciones implementadas.
- Informe

Proceso relacionado:

E02.06.03. Gestión de la mejora continua de los sistemas de gestión

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Anexo:

Anexo N° 1 Solicitud de acción de mejora

Diagrama del proceso relacionado:

E02.06.03. Gestión de la mejora continua de los sistemas de gestión

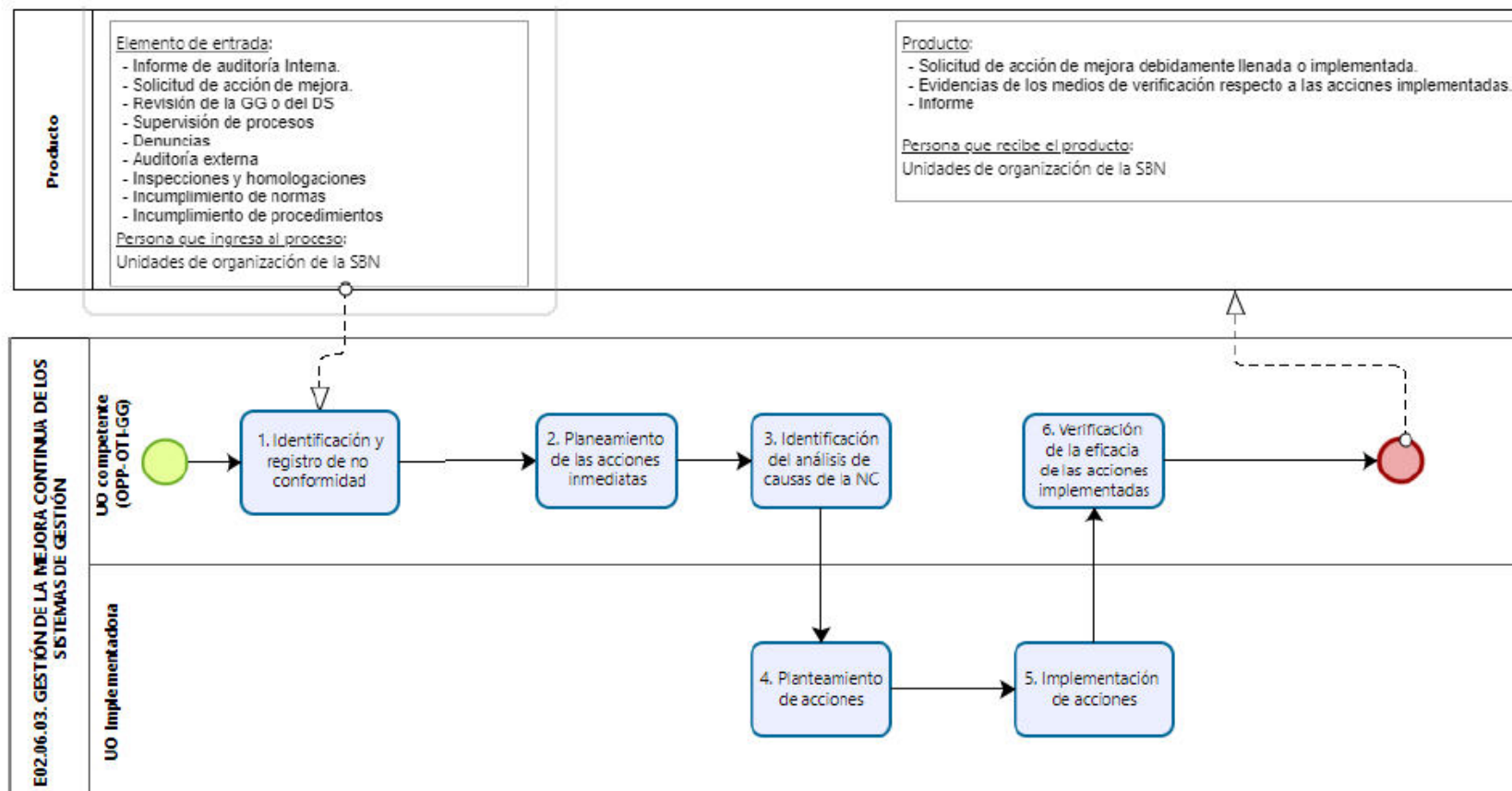
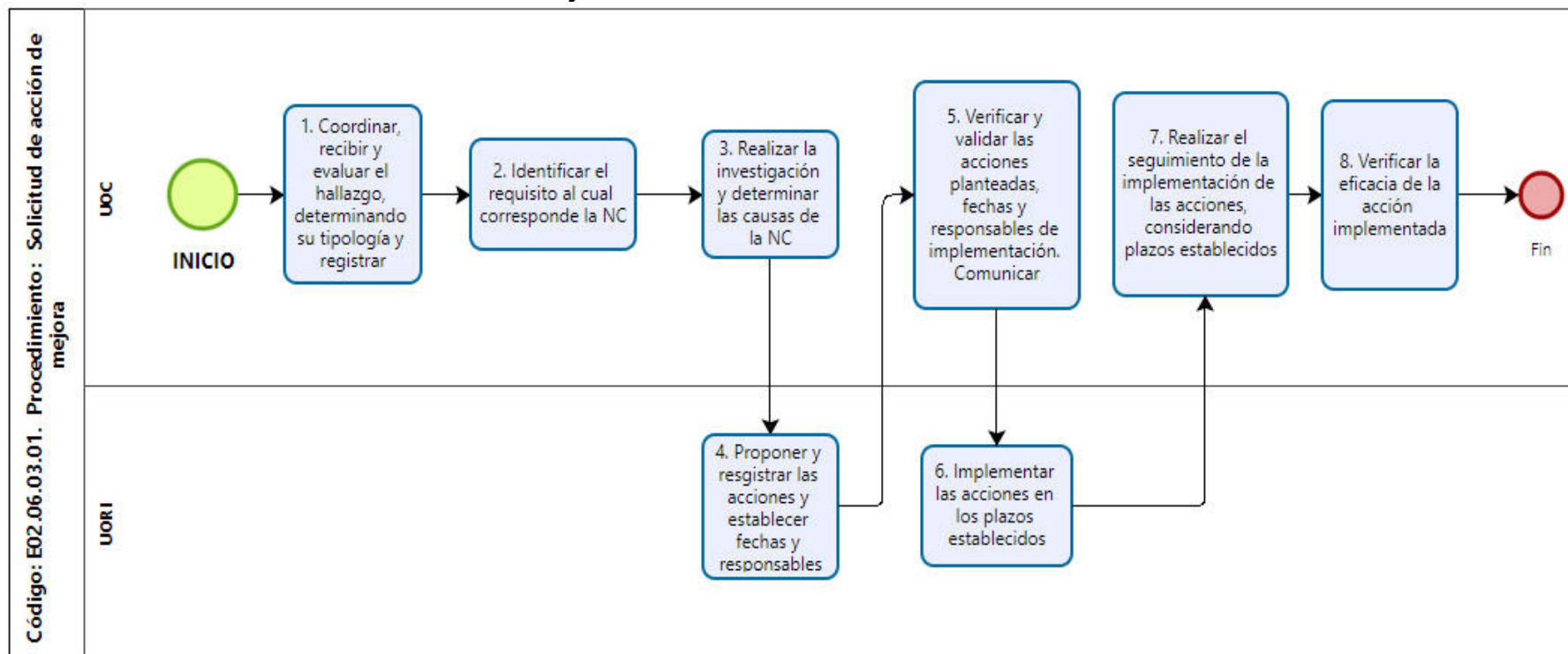


Diagrama del procedimiento:

E02.06.03.01. Gestión de solicitud de acción de mejora



Anexo N° 1

	SOLICITUD DE ACCION DE MEJORA	Versión: 01
---	-------------------------------	-------------

Año:

Todas las acciones que se tomen deben ser verificadas para evidenciar la conformidad del requisito que se incumplió.

N°	FECHA	ORIGEN	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	REQUISITO	EMITIDO POR:	ACCION INMEDIATA	ANÁLISIS DE CAUSAS	Datos de la implementación de la Acción			Evidencia						
									ACCION	RESPONSABLE DE EFECTUAR LA ACCION	FECHA DE LA PROPUESTA	RESULTADOS DE LAS ACCIONES TOMADAS	FECHA DE LA VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA	FECHA DE LA VERIFICACION	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	ESTADO	¿SE EMITE OTRA AC? N°
1																		
2																		
3																		