

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0008-2021/SBN-GG

San Isidro, 2 de febrero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00079-2021/SBN-OPP de fecha 26 de enero de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00026-2021/SBN-OAJ de fecha 1 de febrero de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se establece que la Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces es la responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones;

Que, en el numeral 22.1 del artículo 22 del citado del Decreto Legislativo, se establece que el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria. Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el citado Decreto Legislativo y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público;

Que, en atención a dicha prerrogativa, la Dirección General de Presupuesto Público emitió la Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones;

Que, en el numeral 3.1 del artículo 3 de la citada Directiva, se dispone que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego es la responsable en el ámbito de sus competencias del control presupuestario, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, en el que se

prevé que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión Presupuestal de la institución, por lo que dicha Oficina ha visto por conveniente, como órgano proponente en materia de presupuesto, elaborar el proyecto de lineamiento denominado *“Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, teniendo en cuenta la normativa técnica y legal vigente y las necesidades institucionales de regulación, en la parte correspondiente a la ejecución presupuestal;

Que, en el numeral 6.2 de la Estructura de los Documentos Normativos, detallada en el Anexo N° 1 literal f) de la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos de la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, se prevé una estructura para la elaboración de los documentos normativos, tales como: título, órgano que formula, objetivo, base legal, alcance, lineamientos generales, específicos y transitorios, responsabilidades y anexos, criterios que también han sido tomados en cuenta para elaborar el proyecto de lineamiento denominado *“Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*;

Que, en el literal a) del numeral 6.3.4 del punto 6.3 de la Directiva N° 002-2017/SBN, se indica que los proyectos propuestos, para la emisión de documentos normativos a nivel interno institucional, tratándose de “Lineamientos”, son aprobados por el Gerente General;

Que, con el Informe N° 00079-2021/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de órgano proponente, ha sustentado la aprobación del proyecto de lineamiento denominado *“Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, señalando que dicho proyecto normativo tiene por objeto orientar la fase del proceso de ejecución presupuestaria en la SBN, que contribuya a una gestión simplificada y eficiente, así como al logro de los objetivos estratégicos institucionales; asimismo, otorga la opinión técnica favorable, y finalmente recomienda dejar sin efecto el Lineamiento N°001-2020/SBN-OPP, denominado “Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobado con la Resolución N° 0006-2020/SBN-GG y modificado por Resolución N° 0056-2020/SBN-GG;

Que, con el Informe N° 00026-2021/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al proyecto de lineamiento denominado *“Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, concluyendo que se encuentra acorde con las disposiciones establecidas para su formulación y aprobación previstas en el literal d) del punto 6.1.3 del numeral 6.1 y en el numeral 6.3 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y las opiniones técnica y legal favorables de los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar el documento denominado *“Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”* y dejar sin efecto el Lineamiento N° 001-2020/SBN-OPP denominado “Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, aprobado por Resolución N° 0006-2020/SBN-GG y modificado por Resolución N° 0056-2020/SBN-GG;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440; la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada por la Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Lineamiento N° 0001-2021/SBN-OPP denominado “Lineamientos para la ejecución presupuestal en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Lineamiento N° 001-2020/SBN-OPP denominado “Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN”, aprobado por Resolución N° 0006-2020/SBN-GG y modificado por Resolución N° 0056-2020/SBN-GG.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda y haga de conocimiento el Lineamiento que se aprueba mediante la presente resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Intranet y Portal Institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

Firmado por:

Gerente General

Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



**LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

LIN-001-2021-SBN/OPP

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
(OPP)**

Versión N° 001

San Isidro, febrero de 2021

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1. OBJETIVO

Orientar la fase del proceso de ejecución presupuestaria en la SBN, que contribuya a una gestión simplificada y eficiente, así como al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 31084, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.2. Ley N° 31085, que aprueba la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1276, que aprueba el marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 2.7. Decreto Supremo N° 431-2020-EF, que establece límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos en los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, así como en las empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 2.8. Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 2.9. Resolución N° 0083-2020/SBN, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2021 de la SBN.
- 2.10. Resolución N° 0084-2020/SBN, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 Consistente con el PIA”.

3. ALCANCE

Su aplicación y cumplimiento alcanza a todas las unidades de organización de la SBN.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) conduce el proceso presupuestario en la SBN, que comprende las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto; para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en la unidad ejecutora y en sus centros de costos; así como, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional y sus modificaciones.

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 4.2. La OPP es la única dependencia responsable de canalizar ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y sus sistemas administrativos dependientes (Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tesorería), deben proporcionar a la OPP, dentro de los plazos requeridos, bajo responsabilidad, la información necesaria, tal como se señala en el numeral 4.4 del presente Lineamiento.
- 4.3. La OPP, entre otras, ejecuta las actividades siguientes:
 - 4.3.1. Informar periódicamente al Superintendente sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
 - 4.3.2. Efectuar el seguimiento permanente de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por el Superintendente.
 - 4.3.3. Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas, de acuerdo con la información solicitada por la DGPP en el aplicativo correspondiente, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual de la SBN.
 - 4.3.4. Hacer seguimiento de los saldos presupuestales de manera que pueda proponer y gestionar oportunamente las modificaciones presupuestarias necesarias entre los centros de costos, para contribuir a mejorar la ejecución del gasto en la SBN, quienes pueden solicitar notas.
 - 4.3.5. Emitir la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, de corresponder, garantizando que guarde consistencia con la Programación Multianual Presupuestaria y la Formulación Presupuestaria de la SBN.
- 4.4. La Unidad Ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo del pliego. En la SBN es la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), la misma que se vincula e interactúa con la OPP y ejecuta las actividades siguientes:
 - 4.4.1. La administración de los ingresos y gastos públicos de la SBN.
 - 4.4.2. El registro y provisión de la información que se genera por las acciones y operaciones que realiza la unidad ejecutora.
 - 4.4.3. Informar a requerimiento de la OPP sobre el avance y cumplimiento de las metas financieras de la unidad ejecutora.
 - 4.4.4. Organizar los centros de costos para la adecuada producción y entrega de servicios al ciudadano.
 - 4.4.5. Solicitar la certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y la previsión presupuestaria, de corresponder.

Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 4.5. Los centros de costos son las unidades de organización de la SBN que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.
- 4.6. El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizada en el Presupuesto Institucional de Apertura o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- 4.7. El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: i) “Preparatoria para la Ejecución”, donde se realiza la Certificación del Crédito Presupuestario y está a cargo de la OPP y, ii) “Ejecución” que la realiza la OAF, como órgano ejecutor del presupuesto institucional.
- 4.8. El compromiso del gasto es realizado por la OAF, a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), del Sistema Administrativo de Personal (SAPE), del Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC) y del Sistema Administrativo de Tesorería (SAT).

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Clasificadores presupuestarios.

- 5.1.1. El uso por parte de la OAF, de los Clasificadores Presupuestarios aprobados mediante Resolución Directoral por la DGPP, no convalidan los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales y, en ningún caso, constituyen el sustento legal para la realización de operaciones de ingresos y gastos.
- 5.1.2. Las partidas contenidas en los citados Clasificadores se utilizan únicamente para el registro de las transacciones que han sido contraídas en el marco de la normatividad vigente, orientadas al cumplimiento de las tareas y/o funciones encomendadas a la SBN, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

5.2. Certificación del crédito presupuestario y disponibilidad presupuestal

- 5.2.1. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.2.2. Solicitud de certificación presupuestaria en el caso de bienes, servicios y activos fijos:

El SAA es responsable de solicitar la certificación en el caso de bienes, servicios y activos fijos, lo cual deberá registrarlo en el SIAF- Módulo Administrativo y adjuntar lo siguiente:

- a) Requerimiento del Centro de Costo en el que se detalle el objeto de la contratación, con su justificación de gasto y la actividad POI a la que se afectará el gasto.
- b) Pedido SIGA o requisición.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- d) Cotización y/o cuadro comparativo con la determinación del valor referencial, según corresponda.

5.2.3. Solicitud de certificación presupuestaria en el caso de gastos excepcionales:

En el caso de gastos excepcionales, tales como: pago de multas, siniestros, deudas por servicios públicos de ejercicios anteriores; se adjuntará el informe de la unidad de organización responsable, del SAA y de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ). La solicitud la realizará el SAA.

5.2.4. Solicitud de certificación presupuestaria en el caso de crédito devengado:

- a) En el caso de crédito devengado se adjuntará el informe de la unidad de organización responsable.
- b) La solicitud de certificación será efectuada por el SAA, el SAPE o el SAC, según corresponda.

5.2.5. Solicitud de certificación de presupuestaria en el caso de viajes, derechos registrales, sentencias judiciales, cargos bancarios, tasaciones y otros encargados por la OAF:

El SAC, o quién sea designado responsable, deberá de solicitar la certificación; la cual tiene que registrarla en el SIAF – Módulo Administrativo.

5.2.6. Solicitud de certificación presupuestaria en el caso de la caja chica:

El SAT, es responsable de solicitar la certificación; la cual deberá registrarla en el SIAF – Módulo Administrativo.

5.2.7. Solicitud de certificación y disponibilidad presupuestal en el caso de contratación de personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 728, 1057 y 1401:

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El SAPE es responsable de solicitar la certificación y disponibilidad presupuestal en el caso de contratación de personal sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos 728 y 1057; así como, las subvenciones de los practicantes, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°083-2019-PCM. Para el caso de la disponibilidad presupuestal deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Requerimiento consolidado de los Centros de Costos, en el que se detalle el objeto de la contratación con la justificación de gasto (nuevo o reemplazo).
- b) Proyección de la planilla correspondiente.
- c) Opinión previa favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), respecto de la viabilidad de la dotación de personal materia del financiamiento, cuando se trate de nuevo personal sujeto al Decreto Legislativo N°1057.

5.2.8. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal

La solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal se requerirá a la OPP, según formato del Anexo 1. Toda la información que acompañe dicha solicitud será remitida exclusivamente en formato digital.

5.2.9. Verificación del expediente de solicitud de certificación

Recibido el expediente, la OPP procede a: verificar la documentación, teniendo en cuenta el POI y su registro en el SIAF. De considerarse necesario, se podrá solicitar mediante correo electrónico información adicional. La certificación será atendida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentado el expediente de solicitud de certificación o de la subsanación correspondiente.

5.2.10. Rechazo de solicitud de certificación

De no cumplirse con los requisitos establecidos, la OPP rechazará el pedido de Certificación Presupuestal en el SIAF y emitirá un correo electrónico al jefe del área, con copia al especialista y al jefe de la OPP detallando la causa del rechazo, para la realización de las acciones correctivas de la unidad de organización solicitante.

5.2.11. Modificación o anulación de la certificación emitida

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, con relación a su monto o finalidad, o anulación; siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por la unidad de organización correspondiente.

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La certificación no podrá ser anulada, mientras se encuentre en proceso de ejecución el gasto, el contrato y/o la adquisición de un compromiso.

5.2.12. Disponibilidad presupuestal para procedimientos de selección

La emisión de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procedimientos de selección, en el marco de las normas sobre contrataciones del Estado, tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso.

5.2.13. Certificaciones planificadas durante todo el ejercicio fiscal

Durante el primer trimestre del año fiscal, se deberá certificar las partidas u obligaciones siguientes:

- a) Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, Contrato Administrativo de Servicios y Practicantes, de la SBN. La certificación del gasto deberá basarse en la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y en la proyección de gastos correspondientes a los conceptos variables y ocasionales.
- b) Bienes y Servicios para el pago de los servicios básicos de la SBN, como por ejemplo: limpieza, vigilancia, agua, luz, telefonía, internet, entre otros.
- c) Las obligaciones de la SBN que deriven de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente.
- d) El mantenimiento de infraestructura y el equipamiento de la SBN.

5.3. Previsión Presupuestaria

5.3.1. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, el Jefe de la OAF emite y suscribe conjuntamente con el Jefe de la OPP la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario.

5.3.2. La emisión de la previsión presupuestaria tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La OAF solicitará a la OPP, mediante memorándum vía digital, disponer la gestión de la previsión presupuestal, adjuntando el original de la previsión solicitada según Anexo 2, y la documentación sustentatoria elaborada por el SAA.

Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- b) El Jefe de la OPP derivará la previsión solicitada al Especialista en Presupuesto para su revisión, evaluación y, de ser el caso, su inclusión en el presupuesto correspondiente o la acción que corresponda; además verificará si existe sostenibilidad en dicha partida para el resto del año fiscal siguiente.
 - c) El resultado de la evaluación será informado al Jefe de la OPP para su respectiva suscripción o devolución.
 - d) En caso lo solicitado se encuentre conforme, el Jefe de la OPP suscribirá la Previsión y lo remitirá a la OAF con copia al Especialista en Presupuesto, para su custodia, seguimiento y control.
- 5.3.3. La previsión presupuestaria deberá contener como mínimo la información siguiente:
- a) Unidad Ejecutora;
 - b) Centro de costo u oficina solicitante del requerimiento;
 - c) Fuente con la que financiará la previsión presupuestaria;
 - d) Categoría de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - e) Genérica de gasto que afectará la previsión presupuestaria;
 - f) Cadena Funcional Programática que afectará la previsión presupuestaria;
 - g) Meta presupuestal del año fiscal en curso que afectará la previsión presupuestaria;
 - h) En el caso de procedimientos de selección asociados a proyectos de inversión, se deberá incluir el código único del proyecto asociado a la previsión presupuestaria;
 - i) El monto de los recursos previstos requeridos.
- 5.3.4. Los montos previsionados a nivel de fuente de financiamiento, categoría de gasto y genérica de gasto, deben ser consistentes con la Programación Multianual de la SBN. Es decir, no deben exceder los montos registrados durante la programación multianual de los años respectivos.
- 5.3.5. En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y, el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la OAF y la OPP, otorgarán y suscribirán, de forma previa a la convocatoria del procedimiento de selección, la previsión presupuestaria respecto a los recursos correspondientes al valor referencial o valor estimado de dicha convocatoria. La citada previsión debe señalar el monto de los recursos que se encuentren previstos en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal siguiente que presenta el Poder Ejecutivo al Congreso de la República.
- 5.3.6. Las previsiones emitidas deben ser certificadas presupuestariamente, bajo responsabilidad, durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes y previo a la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5.3.7. La OAF deberá remitir trimestralmente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de vencido el trimestre, a la OPP el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual deberá ser registrado, por la OPP, en el Módulo de Recolección de Datos del MEF e informado a la DGPP

5.4. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel institucional, así como en el nivel funcional programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de la SBN o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

5.4.1. Modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional

- a) Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.
- b) Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se sujetan a los límites máximos de incorporación determinados por el MEF, en consistencia con las normas legales vigentes.
- c) De existir saldos de balance y/o mayores ingresos, estos se registran financieramente por el SAT cuando se determine su cuantía. En la SBN en el presente año solamente se podrán incorporar en la Genérica del Gasto 2.6 Adquisición de Activos No Financieros;
- d) Las incorporaciones, son solicitadas por la OAF a la OPP, adjuntando los requerimientos, el monto y el sustento técnico;
- e) La incorporación de los saldos de balance de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, en el Presupuesto Institucional de la SBN para el Año Fiscal 2021, solamente podrá efectuarse hasta el 31 de marzo de 2021; por lo que, las solicitudes de incorporación de los saldos de balance para el presente año solo podrán efectuarse hasta el 22 de marzo de 2021, con la finalidad de permitir a la OPP su revisión, evaluación y, de corresponder, efectuar el trámite interno para su incorporación al presupuesto institucional de la SBN.

5.4.2. Modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático

- a) Son las que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos aprobados por el Presupuesto Institucional para los productos y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional y programática compuesta por las categorías presupuestarias;
- b) Cuando no cuenten con el marco presupuestal necesario en el caso de bienes, servicios, otros gastos y activos fijos; los Centros de Costos elaborarán el informe de requerimiento de modificación presupuestaria y lo derivarán al SAA para su revisión y análisis respectivo, en el marco del Cuadro de Necesidades y el SIGA;

Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

c) De ser procedente, el SAA elaborará el requerimiento de modificación presupuestaria y solicitará a la OPP la opinión favorable sobre la propuesta de Nota Modificatoria, para lo cual deberá adjuntar:

- Documento que detalle: Específica del Gasto, meta presupuestal y actividad POI a la que se está disminuyendo y aumentando presupuesto.
- Requerimiento del Centro de Costo, en el que se detalle el objeto de la adquisición y/o contratación con su justificación de gasto y la actividad POI a la que afectará el gasto, para la verificación del alineamiento con los objetivos y metas institucionales.
- Sustento de la modificación de metas físicas, en caso la modificación presupuestaria afecte la programación de las metas físicas del POI. En los casos en que no se afecte la programación de metas, igual se deberá indicar el argumento técnico o legal respectivo.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

d) Cuando no se cuente con el marco presupuestal necesario en el caso de personal sujeto al Decreto Legislativo N°728, pensionistas de la Ley N°20530, personal del Decreto Legislativo N°1057 y las subvenciones de los practicantes, el SAPE elabora el Informe de requerimiento de modificación presupuestaria y solicita a la OPP opinión favorable sobre la propuesta de Nota Modificatoria, adjuntando:

- Específica del Gasto, meta presupuestal y código y actividad POI a la que se está disminuyendo o aumentando presupuesto.
- Proyección de la planilla correspondiente.
- Resumen por meta presupuestal y Específica del Gasto.

5.4.3. En ambos casos (numerales 5.4.1 y 5.4.2), el documento será remitido a la OPP, según formato del Anexo 3.

5.4.4. La OPP evaluará la pertinencia de la solicitud presentada, en el marco del Presupuesto Institucional Modificado (PIM), la PCA y el POI y, de corresponder, procederá a habilitar y/o anular las específicas del gasto, efectuando el registro en el SIAF WEB y elaborará el informe técnico pertinente, el que será puesto en conocimiento de la Gerencia General durante el procedimiento de aprobación mediante resolución.

El resultado de dicha evaluación, será comunicado al solicitante mediante correo electrónico y, luego se archivará el expediente.

5.4.5. La OPP, bajo responsabilidad, de acuerdo con el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria emitido por el MEF, solicitará mediante un Informe a la Gerencia General, la aprobación a través de una resolución, de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

Lineamiento N° 001-2021/SBN-OPP

“LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

registradas en el SIAF – WEB durante el mes correspondiente; cuya copia y anexos serán remitidos por la OPP a la DGPP, según los plazos establecidos en el precitado Cuadro.

5.5. Reserva de contingencia y redistribución del presupuesto

- 5.5.1. La OPP, durante el seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel Centro de Costos, tiene la facultad de redistribuir los saldos no ejecutados acorde a la Programación de Gastos del POI, creando una Reserva de Contingencia.

La citada Reserva de Contingencia constituye un crédito presupuestario global dentro del presupuesto de la SBN, destinada a financiar gastos que, por su naturaleza y coyuntura, no pudieron ser previstos en los presupuestos de los Centros de Costos o éstos requieren de mayores créditos presupuestarios.

- 5.5.2. Las distribuciones internas mediante las transferencias o habilitaciones que se efectúen, con cargo a la Reserva de Contingencia, serán realizadas por la OPP, previa coordinación con el Superintendente y/o con el Gerente General.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La aplicación y cumplimiento de estos lineamientos será responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes y supervisores, de las unidades de organización correspondiente.
- 6.2. La OPP es responsable de brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la SBN, para la fluidez y consistencia de la ejecución presupuestal.

7. ANEXOS

- 7.1 ANEXO 1: SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL
7.2 ANEXO 2: SOLICITUD DE PREVISION PRESUPUESTARIA
7.3 ANEXO 3: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ANEXO:1
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

CCP	FTE. FTO.	ESPECÍFICA DEL GASTO	META	CÓDIGO POI	DENOMINACIÓN	IMPORTE

ANEXO:2

SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

Pliego: 056 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Unidad Ejecutora: 001-204 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
Centro de Costo:
Fuente de Financiamiento:

CATEGORÍA DEL GASTO	GENÉRICA DEL GASTO	META	CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE		
					AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3

Descripción del Objeto de la contratación:

--

Oficina de Administración y Finanzas

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO:3
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Pliego: 056 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
 Unidad Ejecutora: 001-204 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
 Centro de costo:
 Fuente de Financiamiento: **RO** **RDR**

Justificación de la modificación presupuestaria:

--

La solicitud de Nota Modificatoria, ¿afecta la programación de metas físicas del POI? SI NO

Solicitud de modificación de meta física:

Modalidad:a, b, c o d	Código Actividad / Tarea	Nombre Actividad/ Tarea	Unidad de medida	Meta inicial		Meta modificada		% de Variación	Justificación de la modificación de meta física
				Mes	Total	Mes	Total		

- a) Incrementar meta física de una actividad o tarea existente
- b) Incorporar una actividad o tarea existente
- c) Disminuir meta física de una actividad o tarea existente
- d) Variar el mes de ejecución sin variar la cantidad total

Solicitud de modificación de meta financiera:

DE					A				
Meta	Código POI	Específica del Gasto	Denominación	Importe	Meta	Código POI	Específica del gasto	Denominación	Importe

Responsable de la meta presupuestal