

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0076-2022/SBN-GG

San Isidro, 18 de julio de 2022

VISTO:

El Informe N° 00856-2022/SBN-OPP de fecha 15 de julio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00324-2022/SBN-OAJ de fecha 15 de julio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 084-2019/SBN-GG de fecha 27 de agosto de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada "Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" (Versión N° 2);

Que, con la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificatorias, se establecen las pautas para el planeamiento institucional y comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la Mejora Continua;

Que, se han venido emitiendo nuevas normas de gestión que perfeccionan los criterios metodológicos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional (2019), tales como la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" y la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos", ambas aprobadas con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, las cuales constituyen documentos metodológicos para el proceso de selección o construcción de indicadores, dirigido a las entidades de los tres niveles de gobierno, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;

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

asimismo, en el literal c) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la mencionada Directiva, se dispone que para su aprobación, todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme señala el literal a) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, tiene dentro de sus funciones la de coordinar y supervisar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución, así como, los documentos técnicos de gestión institucional y organización y métodos de los procedimientos internos, evaluándolos y actualizándolos, utilizando criterios de racionalización;

Que, con el Informe N° 00856-2022/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la propuesta de directiva sobre “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN” y señala que de la verificación normativa, se aprecia que, en el 2021, se aprobaron: i) la Guía para la elaboración de los indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos; y, ii) la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, las cuales perfeccionan los criterios metodológicos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional (2019); todas ellas emitidas en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la Mejora Continua, por parte del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; en ese contexto, corresponde brindar el soporte y la asistencia técnica a las unidades de organización en la aplicación metodológica del planeamiento institucional con el propósito de fortalecer la mejora continua; por lo que, resulta necesario la actualización de la directiva vigente y proponer la emisión de un nuevo documento que regule los aspectos técnicos y operativos de la gestión de los planes institucionales conforme a las disposiciones relacionadas con el Proceso del Planeamiento Estratégico y propone dejar sin efecto la Directiva N° 001-2019- SBN/OPP “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada con Resolución N° 084-2019/SBN-GG; finalmente, emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite de aprobación pertinente;

Que, con el Informe N° 00324-2022/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que la propuesta de directiva denominada “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”, se encuentra acorde con los lineamientos dispuestos por CEPLAN mediante la Guía de Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias, conforme a lo sustentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, en su calidad de órgano técnico sobre la materia, emitió la opinión técnica favorable; asimismo, cumple con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, se encuentra acorde a lo señalado en el literal b) Estructura de Directiva, del Anexo N° 1 de la precitada Directiva; finalmente señala que la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” (Versión N° 2), al ser sustituida íntegramente por la propuesta de directiva denominada “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”, corresponde ser derogada;

Que, conforme a las normas citadas, así como a los informes técnico y legal favorable, resulta factible aprobar la propuesta de directiva denominada “Disposiciones para la gestión de

los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN" y derogar la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada "Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" (Versión N° 2) aprobada con la Resolución N° 084-2019/SBN-GG;

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

De conformidad con lo establecido en la Guía de Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias; la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" y la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos", ambas aprobadas con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD; la Directiva N° 002-2017/SBN aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, y, en uso de la atribución conferida por 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 la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP denominada "Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN" la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada "Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" (Versión N° 2) aprobada con la Resolución N° 084-2019/SBN-GG de fecha 27 de agosto de 2019, y toda norma interna que se oponga a la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese

EDGAR JESÚS LUCIO ROQUE
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Tipo de documento:
DIRECTIVA

Nombre de documento:

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

Número del documento:
DIR-00001-2022/SBN-OPP

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

San Isidro, 18 de julio de 2022

Versión N° 1

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.8. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”
- 3.9. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificatorias, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 3.10. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan” y la “Guía para la elaboración de indicadores de Políticas Nacionales y Planes Estratégicos”.
- 3.11. Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

4. ALCANCE

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De los planes institucionales

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

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

5.1.2. El PEI contiene las acciones estratégicas institucionales para el logro de los objetivos estratégicos establecidos conforme a la política de la Entidad, elaborándose para un periodo mínimo de tres años y alineado al Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento. Este instrumento de gestión se aprueba el año previo al inicio de su vigencia, dentro del plazo establecido por la normativa vigente del CEPLAN.

5.1.3. El POI, comprende las actividades operativas e inversiones priorizadas para el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales del PEI de la SBN, aprobándose el año previo al inicio de su vigencia y dentro del plazo establecido por la normativa vigente del CEPLAN. El POI Multianual, se elabora para un periodo mínimo de tres años; mientras que, el POI Anual consistente con el PIA, considera la información elaborada para el primer año del POI Multianual.

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

Los planes que resulten de la aplicación de un marco regulatorio particular, también son considerados PT y deben estar articulados al PEI y POI vigente de la SBN. Su estructura, contenido, periodo de elaboración y plazo de aprobación, se sujeta a lo establecido por las disposiciones o lineamientos emitidos por los entes rectores correspondientes.

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

5.2. De la Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE)

La CPE es constituida por el/la Titular de la entidad y cumple las funciones establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por el CEPLAN. Asimismo, podrá conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.

5.3. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

La OPP brinda el soporte técnico y asistencia técnica en la aplicación metodológica en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

5.4. De la estructura y aspectos de forma

Los planes institucionales se elaboran considerando la estructura establecida en la normativa correspondiente. En el caso de planes que no se encuentran regulados por normativa particular, se sujetan a la estructura definida en la presente directiva. Su redacción debe ser clara, completa y precisa, evitándose redundancias y verificando que se encuentre dentro del marco legal vigente.

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

5.5. De la notificación y publicación de los planes institucionales

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

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

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas de los planes institucionales

Las etapas de los planes institucionales son las siguientes:

- Elaboración
- Aprobación
- Ejecución
- Seguimiento y evaluación

6.1.1. Elaboración

- a) La elaboración del PEI es conducida por la Comisión de Planeamiento Estratégico y cuenta con el apoyo del equipo técnico que se pueda conformar. Es importante tener presente que, la identificación de los indicadores debe tomar en consideración las guías metodológicas vigentes del CEPLAN.
- b) Las metas físicas propuestas por las unidades de organización, deben contemplar los criterios siguientes:
 - Realizable, según el número de personal, capacidad de gestión y el presupuesto asignado.
 - Identificable, de acuerdo al bien o servicio que espera cumplir o implementar (producto final). Los avances o productos parciales, no serán incluidos.
 - Trazable, siendo coherente con la información de años anteriores (PEI) o la reportada en meses anteriores (POI y Planes de Trabajo).
 - Vinculante, que las metas se encuentren correlacionadas al PESEM, PEI o al POI, según corresponda.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Del PEI

- c) Las unidades de organización, según sus competencias, proponen o validan los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales, indicadores y logros esperados, de acuerdo a las políticas institucionales, y lo remiten a la OPP dentro de los plazos otorgados por la Alta Dirección o la CPE, según corresponda. Dicha propuesta será registrada en la Ficha Técnica del Indicador, conforme al contenido establecido por CEPLAN. Su estructura se rige por la normativa del CEPLAN.

Del POI

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

Del PT

- e) Las unidades de organización pueden proponer el PT de acuerdo a sus propias necesidades o en el marco de lo regulado por norma particular, debiendo detallar las actividades para el logro de sus objetivos y metas conforme a las prioridades institucionales. Todo PT deberá contar con el informe sustentatorio correspondiente, que será remitido para evaluación técnica de la OPP.
- f) Los PT son elaborados conforme a la estructura establecida en el Anexo 3. En el caso de los PT regulados por norma particular, se elaboran teniendo en cuenta la estructura definida en dicha normativa, de ser el caso.
- g) La OPP valida el PT propuesto conforme a los criterios establecidos y, de estar conforme, emite el informe de viabilidad técnica. En caso sea necesario, podrá solicitar información y/o documentos complementarios, así como señalar los plazos que deban cumplir las unidades de organización, para la emisión del citado informe.
- h) De existir observaciones al plan propuesto, retorna a la unidad de organización correspondiente para que proceda a subsanar las recomendaciones u observaciones emitidas por la OPP.
- i) La OPP deriva el informe de viabilidad técnica favorable para su trámite correspondiente, de acuerdo a la instancia de aprobación: (i) Cuando corresponda a los sistemas administrativos, será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ); y, (ii) Cuando corresponda a las subdirecciones de línea, será remitido a la Dirección de Normas y Registro o a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, según corresponda.

6.1.2. Aprobación

Se efectuará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El PEI es aprobado mediante Resolución de Superintendencia, luego de contar con el informe de validación del Órgano de Planeamiento Estratégico Sectorial del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como también del informe técnico de evaluación del CEPLAN.
- b) El POI Multianual y el POI Anual consistente con el PIA, son aprobados mediante Resolución de Superintendencia, contando con la validación previa de la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN, así como el sustento de la

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OPP, a través del informe técnico respectivo. En el caso del POI Anual consistente con el PIA, éste es formalizado luego de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Entidad.

- c) Los PT son formalizados previo al inicio de su ejecución, luego de aprobarse el POI Anual consistente con el PIA. En el caso de los PT regulados por norma particular, se formalizan dentro del plazo establecido por el ente rector, previo cumplimiento de los criterios de elaboración de la materia.
- d) La formalización de los planes institucionales debe contar con la opinión legal emitida por la OAJ. De existir observaciones, coordinará con la unidad de organización proponente y comunicará los cambios propuestos a la OPP. En este último caso, de afectarse la estructura y componentes del plan, la OPP emitirá nueva opinión técnica previa actualización del mismo.
- e) Los planes institucionales validados deben encontrarse suscritos por el área proponente de manera digital o física; siendo aprobados mediante acto resolutivo, conforme al detalle siguiente:

Plan	Aprobado por:
PEI	Superintendente Nacional de Bienes Estatales Titular de la Entidad
POI	Superintendente Nacional de Bienes Estatales Titular de la Entidad
PT	Superintendente Nacional de Bienes Estatales (*) En el caso de planes regulados por norma particular, serán formalizados por el funcionario responsable, según lo disponga la normativa de la materia.

(*) Facultad Delegable en la Gerencia General, Dirección de Normas y Registro o Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

- f) La resolución de aprobación de los planes institucionales debe contar con el visado físico o digital de la unidad de organización proponente, la OAJ y la OPP. En el caso de los PT conjuntos, se contará con el visado de las unidades de organización involucradas.

6.1.3. Ejecución

Las unidades de organización proceden con la implementación de lo programado en los respectivos planes institucionales, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Para el requerimiento de bienes, servicios otros gastos previstos en el POI, las unidades de organización deben especificar en su documento la actividad operativa o de inversión a la que corresponde o será implementada, consignando el respectivo código POI. La OPP realiza la evaluación presupuestal de los requerimientos, verificando que se encuentren alineados al centro de costo, a la actividad operativa o de inversión y código POI vigente.

El código de la actividad operativa o de inversión y su respectivo detalle, será consignado de la siguiente manera: Código / Nombre de la actividad operativa o de inversión según POI vigente de la SBN. Por ejemplo: 2.1.1 Implementación de los proyectos del gobierno digital.

Este código será empleado de manera obligatoria en los trámites que se realicen durante el proceso de contratación y en el proceso de ejecución del gasto por

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

parte de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

- b) La implementación de las actividades operativas o de inversión, así como las acciones que requieran la modificación de los recursos presupuestarios, se sujetan a lo establecido en los Lineamientos para la Ejecución Presupuestal en la SBN.
- c) En el caso de los PT, cuando se requieran bienes, servicios u otros gastos, la unidad de organización responsable debe especificar en su documento la actividad que está siendo implementada y, de ser el caso, consignará el código que corresponda según el Plan.

6.1.4. Seguimiento

En la etapa de seguimiento, las unidades de organización deberán tener en cuenta las pautas siguientes:

- a) Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, registrarán y remitirán a la OPP la información en los formatos establecidos. Las acciones referidas al envío de la información, se sujetan al esquema siguiente:

Plan Institucional	Unidades responsables de brindar la información de seguimiento	Frecuencia	Formato a ser utilizado
PEI	Con respecto a los valores establecidos y alcanzados para los indicadores del PEI	Semestral (*)	Seguimiento de Metas del PEI (Anexo 5)
POI	Con respecto a la programación y ejecución de las metas físicas del POI	Mensual	Seguimiento de Metas Físicas del POI Anual (Anexo 6)
PT	Con respecto a la programación y ejecución de las metas físicas y financieras del PT o Plan regulado por Norma Específica	Mensual	Seguimiento de Metas Físicas y Financieras del PT (Anexo 7)

(*) En el caso del PEI, la fecha de presentación será dentro de los siete días hábiles posteriores al semestre concluido.

- b) La información es registrada en los formatos, por el personal operador designado. Al respecto, a fin de garantizar un seguimiento efectivo, cada unidad de organización debe designar a un servidor titular y alternativo, responsable del registro de dicha información.
- c) La ejecución de las metas será registrada en el enlace Google drive proporcionado por la OPP. Los formatos establecidos no podrán ser modificados ni alterados, en estructura o contenido. Cualquier cambio o propuesta, deberá ser previamente coordinado con la OPP.
- d) Las unidades de organización son responsables de la veracidad de la información remitida; así como, de llevar un registro y archivo digital de la documentación que sustenta dicha información, la misma que deberá encontrarse disponible de ser requerida por la OPP.
- e) La información registrada en los formatos de seguimiento del PEI y del POI, una vez validada por la OPP, será ingresada por el personal operador en el aplicativo

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

informático del CEPLAN, dentro de los plazos establecidos. En los casos que se requiera, la información podrá ser registrada por la OPP.

6.1.5. Evaluación

Concluido el registro de la información de seguimiento, se inicia la etapa de evaluación, de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- a) La OPP realiza una valoración rigurosa e identificará los resultados alcanzados de acuerdo a lo programado en los planes institucionales, procediendo a elaborar el informe de evaluación conforme a la estructura correspondiente y dentro del plazo fijado por el CEPLAN. La evaluación de la información se sujeta al esquema siguiente:

Plan Institucional	Informe emitido por la OPP	Frecuencia	Valoración
PEI-POI	Informe de evaluación de resultados del PEI-POI	Anual	Resultados de los indicadores del PEI. Incluye el análisis anual del cumplimiento del POI
POI	Informe de evaluación de implementación del POI	Semestral (*)	Cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones del POI
PT	Informe de evaluación de implementación del PT	Semestral	Cumplimiento de las metas físicas y financieras del PT

(*) De acuerdo a disposición emitida por el CEPLAN, solo realizará la evaluación al 1er. Semestre.

- b) Los informes de evaluación del PEI y del POI son elevados al titular de la entidad, a través de la Gerencia General (GG), a fin de que de que se tome conocimiento y se dispongan las medidas correctivas que sean necesarias. Las evaluaciones de los PT, conforme a su instancia de aprobación, son remitidas para conocimiento y toma de decisiones de la DNR o de la DGPE, según corresponda.
- c) La OPP realiza las coordinaciones necesarias para la publicación de los informes de evaluación del PEI y POI en el portal de transparencia estándar de la SBN, y oportunamente comunicará de dichas publicaciones al CEPLAN.

6.2. Modificación de los planes institucionales

- 6.1.1. La modificación de los planes institucionales sigue similar secuencia de etapas y acciones para su aprobación e implementación.
- 6.1.2. La OPP evalúa técnicamente las modificaciones de los planes institucionales, considerando lo siguiente:
- Para el PEI, con respecto a su estructura o contenido, y teniendo presente lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por el CEPLAN
 - Para el POI, deben adjuntar el Anexo 4
 - Para los PT, con el informe que justifique el cambio solicitado.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

- 6.1.4. Las unidades de organización procederán con la modificación de los PT, cuando se produzcan las situaciones siguientes:
 - i. Cambios en la programación de metas físicas de las actividades, relacionadas a la prioridad institucional establecida, pudiendo ser reprogramadas, incrementadas o disminuidas.
 - ii. Inclusión de nuevas actividades que contribuyan a la implementación y cumplimiento de las actividades operativas del POI. Asimismo, se considerarán las que se produzcan por la mayor disposición de recursos presupuestales, priorizando aquellas que inicialmente no fueron financiadas.
 - iii. Recomendaciones derivadas de los informes de evaluación de implementación de los planes de trabajo emitidos por la OPP.

- 6.1.5. La OPP podrá coordinar la actualización de la programación física de las actividades de las unidades de organización o recomendar su ajuste, producto del seguimiento mensual o su correspondiente evaluación, cuando se determine que:
 - i. La meta física no se encuentra acorde al nivel de ejecución de periodos anteriores, o no es consistente con la capacidad de gestión o créditos presupuestales asignados.
 - ii. El grado de avance esperado de la meta física se encuentre por debajo del 85% o por encima del 115%.

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La OPP es responsable de brindar apoyo y orientación en materia de planeamiento a las unidades de organización y a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la SBN. Asimismo, formula, coordina y efectúa las acciones de seguimiento y evaluación correspondientes.
- 7.2. Las unidades de organización son responsables de la implementación de las metas físicas y financieras previstas en los respectivos planes institucionales; así como de remitir, dentro de los plazos y conforme a los formatos establecidos, la información de seguimiento relacionada a la ejecución, evidenciando cuantitativamente y cualitativamente el grado de avance físico y financiero.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Directiva N° 001-2019/SBN-OPP denominada “Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” (Versión N° 2), aprobada con la Resolución N° 0084-2019/SBN-GG; así como, toda disposición que se oponga al contenido de la presente directiva.

10. ANEXOS

- **Anexo 1** Glosario de términos
- **Anexo 2** Siglas y acrónimos
- **Anexo 3** Estructura del Plan de Trabajo
- **Anexo 4** Formato para la modificación de metas físicas del POI Anual
- **Anexo 5** Formato de seguimiento de metas del PEI
- **Anexo 6** Formato de seguimiento de metas físicas del POI Anual
- **Anexo 7** Formato de seguimiento de metas físicas y financieras del Plan de Trabajo

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad

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

Actividad operativa (AO)

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

Centro de Costo

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

Ejecución financiera

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

Ejecución física

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

Meta física

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

Operador

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

Programación financiera

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

Programación física

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 2

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO (Contenido mínimo)

1. Título

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

2. Presentación

Exponer brevemente la idea o el tema sobre el cual se centra el Plan de Trabajo, de tal manera que se identifique los aspectos principales de su contenido, como el alcance, los objetivos, la metodología empleada en la elaboración del plan, las actividades identificadas y la principal disposición o lineamiento que otorga sustento jurídico a la elaboración del Plan de Trabajo. Debe redactarse empleando un lenguaje claro y sencillo.

3. Antecedentes

Describir los datos o referencias que contribuyan a conocer la necesidad de elaborar el plan de trabajo, entre los que destacan: (i) El marco normativo vinculado o que sirva de sustento técnico y/o jurídico para la elaboración del Plan de Trabajo; ii) Un diagnóstico de la situación actual; y, (iii) Los problemas identificados que requieran atención, resaltando cómo afectan su falta atención.

4. Alcance

Especificar el ámbito de aplicación del Plan de Trabajo.

5. Objetivos

5.1 Objetivos del plan

Establecer los objetivos del plan teniendo en cuenta: (i) Las competencias de la unidad de organización, así como los fines y la misión institucional, dependiendo de los alcances del plan; y, (ii) los resultados alcanzados en el anterior plan de trabajo, de existir. Debe redactarse empleando el esquema siguiente:

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

5.2 Vinculación con el PEI y POI (de ser el caso)

Establecer la vinculación de los objetivos del plan con los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del PEI vigente de la SBN. Deberá mostrarse conforme al cuadro siguiente:

Objetivo Estratégico Institucional – PEI	Acción Estratégica Institucional – PEI	Objetivo del Plan
Detallar Código / Descripción	Detallar Código / Descripción	Detallar Código / Descripción

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6. Indicador(es)

Especificar la unidad de organización encargada de cumplir con lo establecido en el plan. De participar otras unidades de organización, se deberá precisar.

La elaboración del indicador empleará el detalle siguiente (*):

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

(*) Se toma como referencia la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”, aprobada la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021-CEPLAN/PCD.

7. Actividades o tareas

7.1 Actividades o tareas

Definir las actividades o tareas que serán ejecutadas por cada objetivo establecido en el plan. Serán redactadas de manera concreta y clara, identificando las acciones que serán implementadas para la obtención de los productos, bajo el esquema siguiente:

Actividad = Código (Act.01) + Acción en verbo infinitivo (-ar, -er, -ir) + Descripción del producto (bien o servicio)

7.2 Vinculación con el POI

Establecer la vinculación de las acciones del plan con las actividades operativas del POI vigente de la SBN, deberá mostrarse conforme al cuadro siguiente:

Actividad Operativa – POI	Actividad o tarea del Plan
Detallar Código / Descripción	Detallar Código / Descripción

8. Recursos/Insumos

8.1 Personal

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

8.2 Bienes, servicios y otros

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

elaborarse con la asistencia técnica del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA).

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

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

9. Presupuesto

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

Partida de Gasto	Descripción de Gasto	Recursos / Insumos	Presupuesto (En Soles)
Código según clasificador de gasto	Descripción según clasificador de gasto	Detallar el requerimiento 1	Costo estimado 1
		Detallar el requerimiento 2	Costo estimado 2
Total			Σ Costos Estimados

Nota: El cuadro será adaptado de considerar periodos multianuales.

10. Seguimiento y evaluación

Identificar la unidad de organización responsable de la consolidación de la información de seguimiento y evaluación, la cual deberá establecer el grado de cumplimiento de las acciones, el logro alcanzado de los indicadores establecidos en el plan y las recomendaciones de mejora continua, orientada a conseguir los mayores y mejores resultados posibles. Asimismo, deberá describirse cómo se recopilarán los resultados y su plazo de obtención. De haber más de una unidad de organización interviniente en el proceso de seguimiento, deberá establecerse su responsabilidad y los plazos de cumplimiento para la remisión de la información.

11. Anexo

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

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE TRABAJO X

OBJ.01											
Código	Actividad	Unidad de Medida	E	F	M	A	M	...	Meta Programada (Año XX)	Costo Estimado (En soles)	Unidad / Colegiado Responsable
Código 1	Actividad 1	Unidad 1									
Código 2	Actividad 2	Unidad 2									
	...										
	...										
Total			Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	...	Σ	Σ (En soles)	

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

ANEXO 4

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

Tipo de modificación (A, B, C, D)	Código actividad /tarea	Descripción de la actividad/tarea	Unidad de medida	PEI (*)		Meta Inicial					Meta Modificada					Variación (%)	Sustento de la modificación
				OEI	AEI	MES 1	MES 2	MES 3	MES ...	TOTAL	MES 1	MES 2	MES 3	MES ...	TOTAL		

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

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

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

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

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

ANEXO 5

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

1/ Aplicable al responsable de informar el resultado del indicador

Código OEI / AEI	Detalle del OEI / AEI	Nombre del Indicador	Logro esperado en el período	Valor obtenido en el período	% Avance	Factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento	Medidas adoptadas para mitigar los factores que dificultaron el cumplimiento	Medidas que serán adoptadas para mejorar la implementación del PEI y POI	Unidad responsable
OEI.01									
AEI.01.01									
AEI.01.02									

Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP

“Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OEI.02									
AEI.02.01									
AEI.02.02									

ANEXO 6
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DEL POI ANUAL A (MES/AÑO)
(Nombre de la Unidad de Organización)

UO	Nombre de la unidad de organización que informa
----	---

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

UO: Unidad de organización
 AO: Actividad Operativa

Nota: Cuando el porcentaje de ejecución de la actividad o tarea sea menor a 90% o mayor a 115%, es obligatorio llenar la columna de justificación/comentario, según corresponda a la tarea y/o actividad.

ANEXO 7
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS
DEL PLAN DE TRABAJO _____

UO	Nombre de la unidad de organización que informa
----	---

Mes	-----	Año	-----
-----	-------	-----	-------

COD. OBJ	Código actividad	Descripción de la Actividad	Unidad de medida	Meta Física					Meta Financiera (En Soles)					Justificación / Comentario	
				Mensual		Acumulado		% Avance	Mensual		Acumulado		% Avance		
				Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado		Programado	Ejecutado	Programado	Ejecutado			
Total				Σ	Σ	Σ	Σ	%	Σ	Σ	Σ	Σ	%		