

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

139-2016/SBN-SG

Lima, 30 de diciembre de 2016

VISTOS:

El Informe Especial N° 01126-2016/SBN-OPP-CASV de fecha 09 de diciembre de 2016 y el Informe Especial N° 0743-2016/SBN-OPP-CASV de fecha de setiembre de 2016, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de acuerdo al principio de simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, se definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se detallan los principios, objetivos y estrategias de la Política Nacional en materia de Simplificación Administrativa;

Que, con el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;

Que, por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para obtener resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobado con la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, con el Instructivo N° 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorándum N° 0023-2013/SBN-SG del 11 de enero de 2013, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dispuso estandarizar la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de



Procedimientos - MAPRO en la Entidad, de parte de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen;

Que, de otro lado, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Institución; formular, coordinar y efectuar las acciones de monitoreo, evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y proyectos, para el logro de los objetivos de la Institución, así como del proceso de racionalización cuando se requiera. Este Órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General;

Que, a través del documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación del Manual de Procedimientos de dicha Oficina, considerando que la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, constituyen uno de los pilares de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que supone identificar y priorizar los procesos que agregan valor, de manera que no se trabaje sobre procesos innecesarios o irrelevantes, de acuerdo al Plan Estratégico, las competencias y los componentes de los programas presupuestales que tiene a su cargo la Entidad;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se encuentran compilados e integrados los procedimientos que permitirán conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados, los documentos usados y los tiempos empleados para la ejecución de los mismos;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, el Instructivo N° 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, en uso de las atribuciones conferidas 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 el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario la difusión de la presente Resolución, así como a la Oficina de Administración y Finanzas en el Ámbito de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Institucional de la SBN (www.sbn.gob.pe) y en el intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.



PAUL LLAMOJA CABANILLAS
Secretario General (e)
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 001
		Fecha: Diciembre, 2016
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP		
SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE ELABORÓ 	SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE REVISÓ 	VB° Y FIRMA DE SECRETARÍA GENERAL 

CV

PRESENTACIÓN

En el marco de la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y el Instructivo N° 02 "Lineamientos Metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO" difundido mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, se desarrolló el Manual de Procedimientos correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, en adelante el "MAPRO OPP"; siendo el presente Manual una primera versión.

El artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, señala que la OPP es el órgano de asesoramiento, encargado de planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Institución; formular, coordinar y efectuar las acciones de monitoreo evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y proyectos, para el logro de objetivos de la institución, así como del proceso de racionalización cuando se requiera.

El MAPRO OPP permitirá conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y los órganos que intervienen.

Para la elaboración del presente manual se han considerado las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, las disposiciones legales, así como la información proporcionada por el personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, lo cuales han permitido identificar diecinueve (19) procedimientos, los mismos que se tratan a continuación.



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	2
Índice	3
Datos generales	4
Procedimientos	
Formulación y Coordinación del Plan Estratégico Institucional	5
Formulación y Coordinación del Plan Operativo Institucional	12
Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	19
Formulación y Coordinación de Planes en la SBN	24
Formulación y coordinación de Proyectos de Inversión Pública de la SBN	29
Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional	34
Monitoreo y Evaluación de Convenios	40
Evaluación de Planes Internos y Externos	45
Formulación de Reporte de Gestión Institucional	50
Elaboración de Informe Gerencial	54
Elaboración de Memoria de la Gestión Institucional	58
Conducción y formulación del Presupuesto Institucional	62
Evaluación del Presupuesto Institucional	72
Evaluación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones	77
Evaluación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos	84
Evaluación y actualización del Manual de Procedimientos	94
Análisis de Directivas para su aprobación	101
Racionalización de Procedimiento	106
Opinión técnica en materia de su competencia	114
Anexo: Definición de términos	118



DATOS GENERALES

Objetivos:

La elaboración del MAPRO OPP tiene los siguientes objetivos:

1. Estandarizar los procedimientos en la OPP.
2. Contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de la OPP y que les pueda servir en el desarrollo de sus actividades.
3. Contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo de la OPP, bajo la cual realizará sus funciones.

Alcance:

El MAPRO será de aplicación para el personal que labore en la OPP y áreas involucradas.





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 001.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Plasmar en un documento de gestión los objetivos institucionales y acciones estratégicas de la SBN, relacionados con el presupuesto institucional, que comprenda los lineamientos que guíen su accionar para alcanzar el cumplimiento de la misión y visión de la misma.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.		
III. VIGENCIA: Desde su aprobación y difusión por tres (03) años.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico". • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó modificar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprobó la guía metodológica de la Fase Institucional.		
V. REQUISITOS: Disposición de la Alta Dirección, designación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y comunicación al CEPLAN. Plan Estratégico Sectorial Multianual.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 59 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Gestionar conformación de la Comisión de PEI y comunicar a áreas SBN.(Jefe de OPP) 2. Gestionar conformación del Equipo Técnico PEI. (Jefe de OPP) 3. Elaborar programa para taller PEI y gestionar los materiales necesarios. (Jefe de OPP) 4. Elaborar y /o modificar presentaciones para Taller. (SVP) 5. Revisar presentaciones y de ser el caso, coordina modificaciones con el Supervisor en Planeamiento. (Jefe de OPP) 6. Desarrollar exposiciones y actividades en el taller del PEI. (Jefe de OPP/SVP) 7. Proponer y/o diseñar la misión, los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, metas e indicadores (ETP)		



8. Sistematizar preliminarmente resultados. (SVP)
9. Convocar a las áreas de la SBN y gestionar reunión para exponer resultados. (Jefe de OPP)
10. Exponer los resultados sistematizados. (SVP)
11. Validar Resultados y derivar a la Comisión PEI. (ETP)
12. Validar Resultados. (CPE)
13. Elaborar PEI. (SVP)
14. Aprobar PEI y derivar. (SUP)
15. Evaluar Proyecto de PEI. (CEPLAN)
16. Dar conformidad al proyecto de PEI y emitir Informe Técnico. (CEPLAN)
17. Revisar informe y PEI, elaborar Resolución de aprobación y visación de la misma. (OAJ)
18. Visar Resolución y recabar visto de la OPP. (SG)
19. Visar Resolución. (Jefe de OPP)
20. Recibir Resolución, derivar Resolución y PEI para su aprobación. (SG)
21. Aprobar y suscribir PEI. (SUP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CPE	COMISIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
CEPLAN	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
ETP	EQUIPO TÉCNICO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
OAJ	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SVP	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO.
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:





**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN
DEL PLAN ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: 01.PIN.OPP

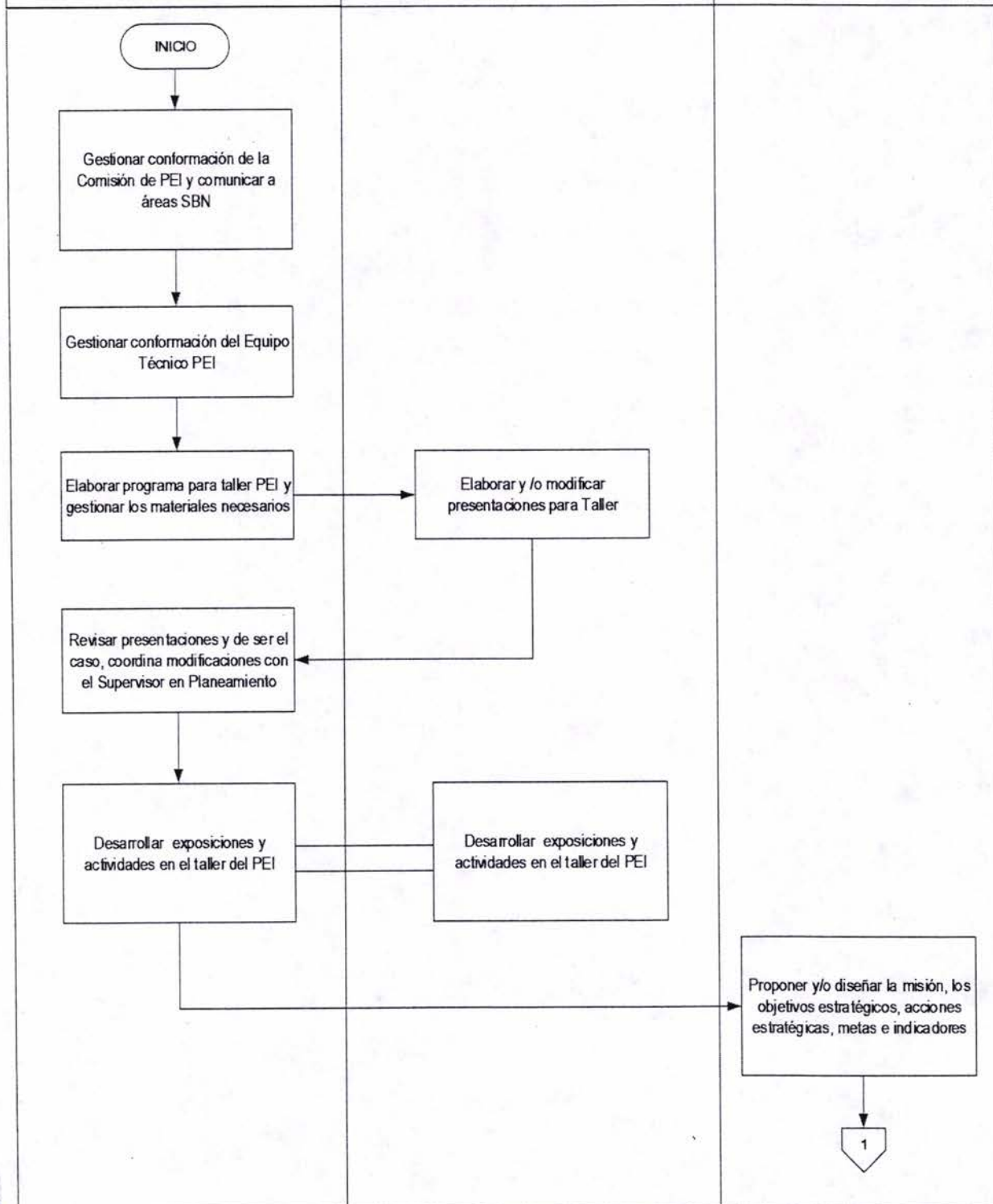
VERSIÓN N° 001

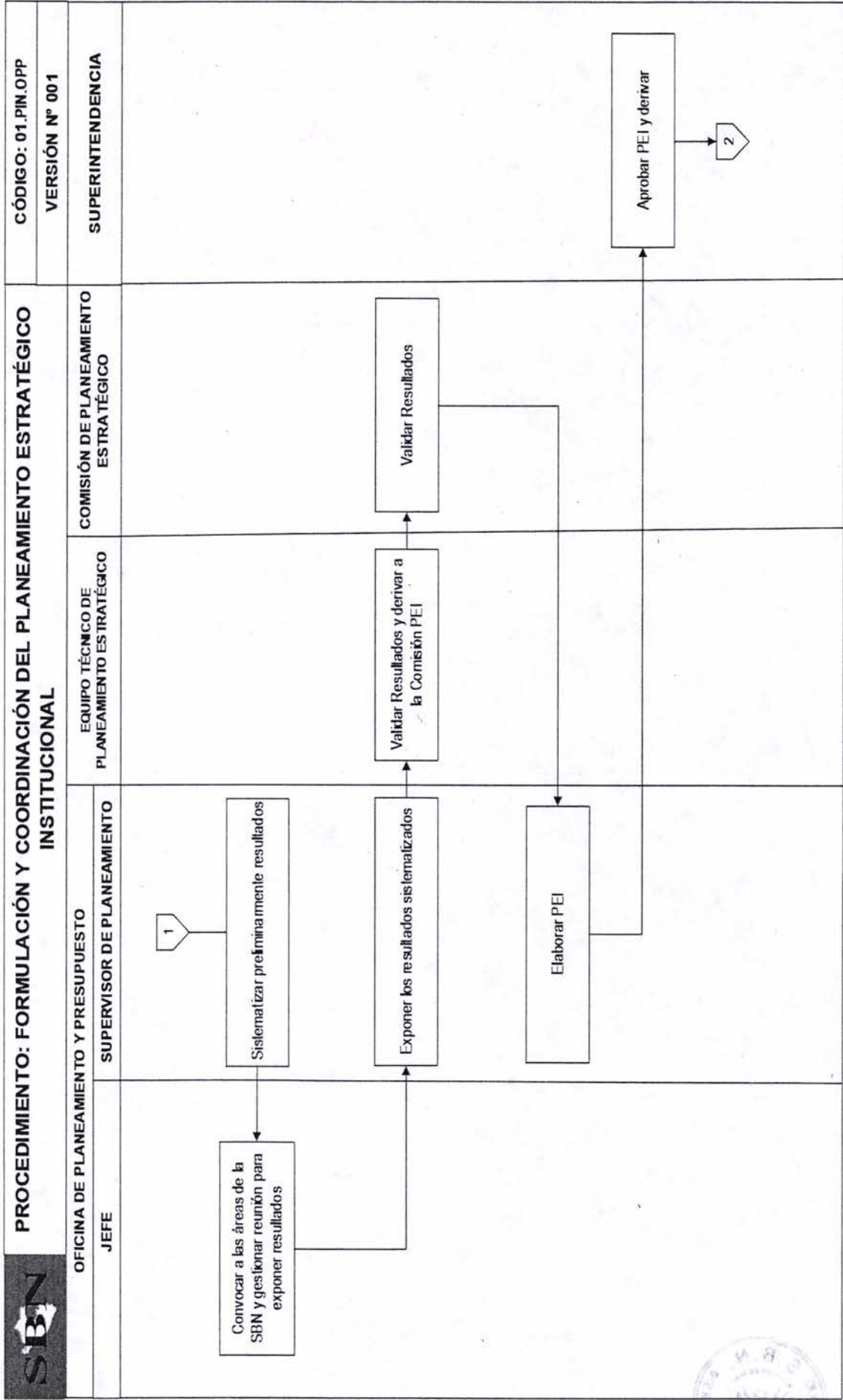
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

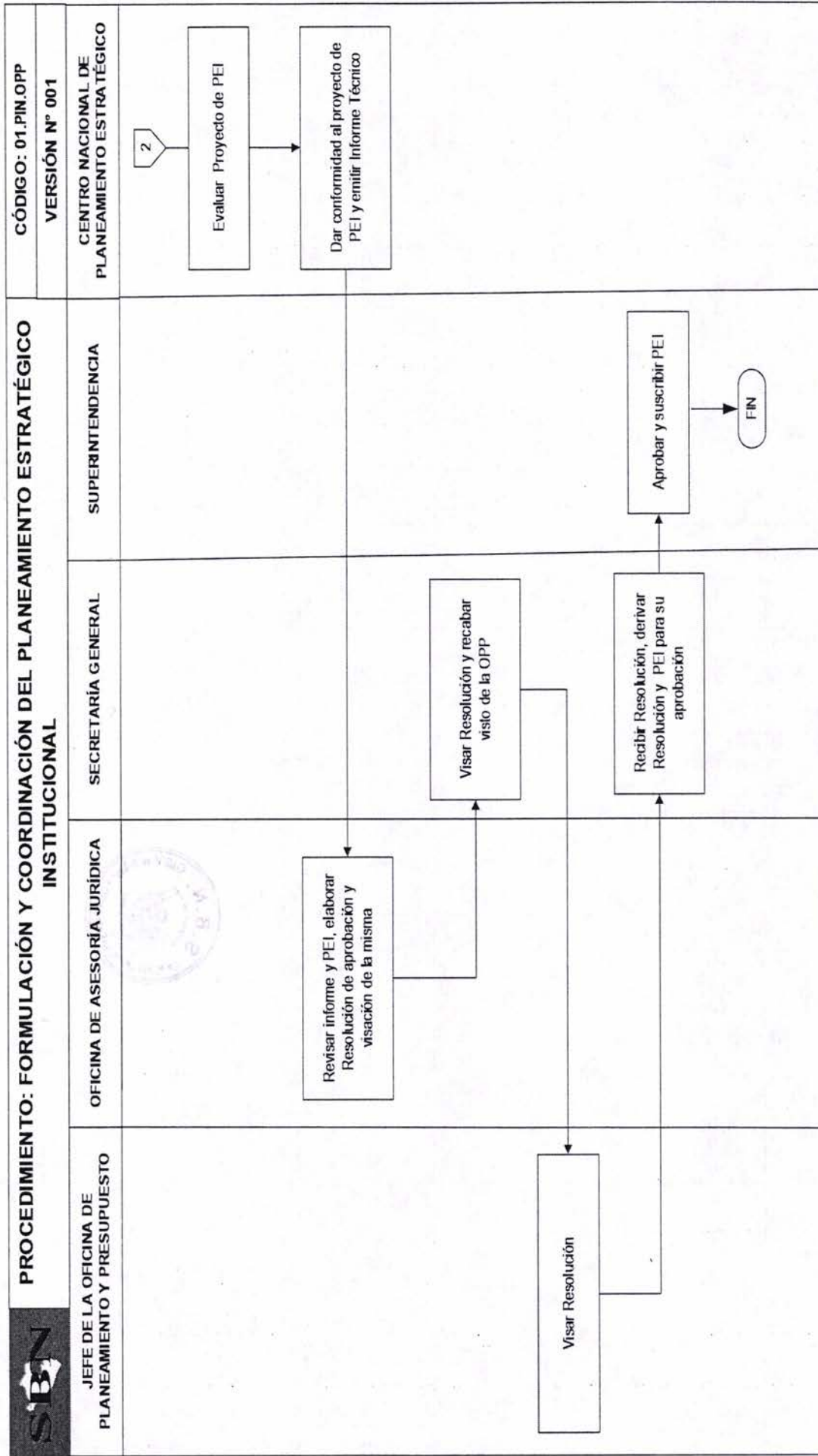
JEFE

SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO

**EQUIPO TÉCNICO DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**









FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			min.	días	RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
					Jefe de OPP	Sup de OPP	Jefe de OAJ	SG	Sup	Personal de otros órganos	M1	M2	M3	M4									M5	M6	M7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	Gestionar conformación de la Comisión de PEI y comunicar a áreas SBN.	OPP	3	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	PLUMONES PARA PAPEL	UNIDAD
M3	CARTULINA	UNIDAD
M4	TIJERA	UNIDAD
M5	CINTA MARKING TAPE	UNIDAD
M6	CINTA EMBALAJE	UNIDAD
M7	PLUMONES RECARGABLES PARA PIZARRA ACR	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	PUNTERO LASER	
S2	ECRAN	
S3	LAPTOP	
S4	USB	
S5	COMPUTADORA	
S6	INTERNET	
S7	IMPRESORA	
S8	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S10	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN
OPERATIVO INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 02.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Contar con un documento de gestión que contenga la programación de actividades de las acciones estratégicas que desarrollarán los diferentes órganos y unidades orgánicas que conforman la SBN a ser ejecutadas en un periodo anual, las cuales están orientadas al logro de los objetivos y metas trazadas, en el marco de los lineamientos de política establecida en el Plan Estratégico Institucional.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.		
III. VIGENCIA: Para todo el año siguiente a su aprobación y difusión.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó modificar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprobó la guía metodológica de la Fase Institucional		
V. REQUISITOS: Aprobación del Plan Estratégico Institucional, aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 48 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Elaborar programa para taller POI y gestionar los materiales necesarios. (Jefe de OPP) 2. Elaborar y /o modificar presentaciones para Taller. (SVP) 3. Revisar presentaciones y de ser el caso, coordina modificaciones con el Supervisor en Planeamiento. (Jefe de OPP) 4. Desarrollar exposiciones y actividades en el taller para formulación del POI. (Jefe de OPP/SVP) 5. Proponer y/o diseñar las actividades, tareas, metas, responsables y unidades de medida. (ETP) 6. Sistematizar preliminarmente resultados del taller. (SVP)		



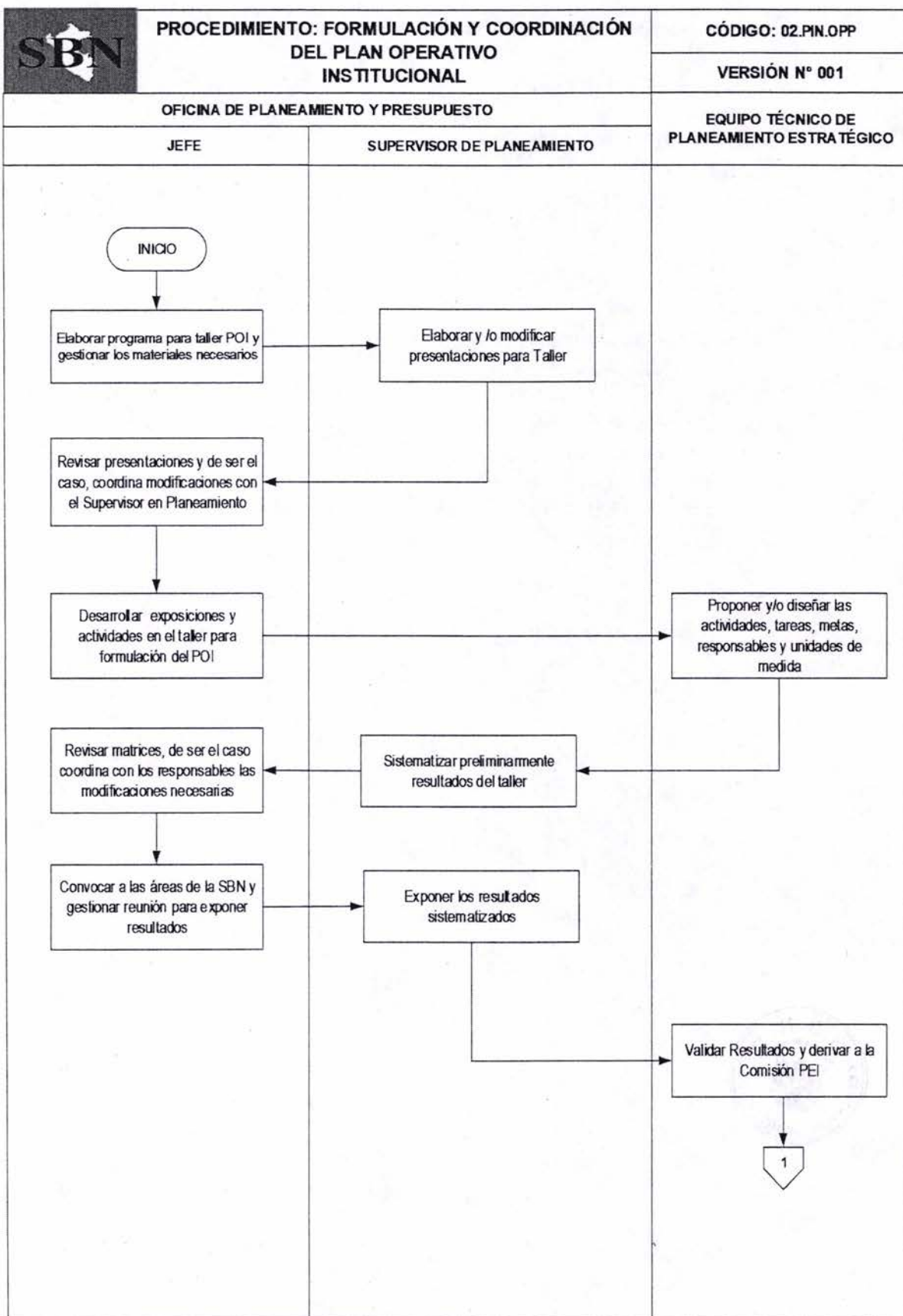
7. Revisar matrices, de ser el caso coordina con los responsables las modificaciones necesarias. (Jefe de OPP)
8. Convocar a las áreas de la SBN y gestionar reunión para exponer resultados. (Jefe de OPP)
9. Exponer los resultados sistematizados. (SVP)
10. Validar Resultados y derivar a la Comisión PEI. (SVP)
11. Validar Resultados. (CPE)
12. Aprobar Resultados. (SUP)
13. Elaborar matrices físicas finales. (SVP)
14. Elaborar matrices financieras. (EPR/PRC)
15. Imprimir matrices físicas y financieras, y obtener vistos de los responsables de las áreas involucradas. (SVP/EPR/PRC)
16. Elaborar informe del POI acompañado de matrices debidamente visadas. (SVP)
17. Revisar Informe y POI. (Jefe de OPP)
18. Revisar y derivar. (SG)
19. Elaborar Resolución de aprobación y visarla. (OAJ)
20. Visar Resolución y recabar visto de la OPP. (SG)
21. Visar Resolución. (Jefe de OPP)
22. Recibir Resolución, derivar Resolución y POI para su aprobación. (SG)
23. Aprobar y suscribir POI. (SUP)

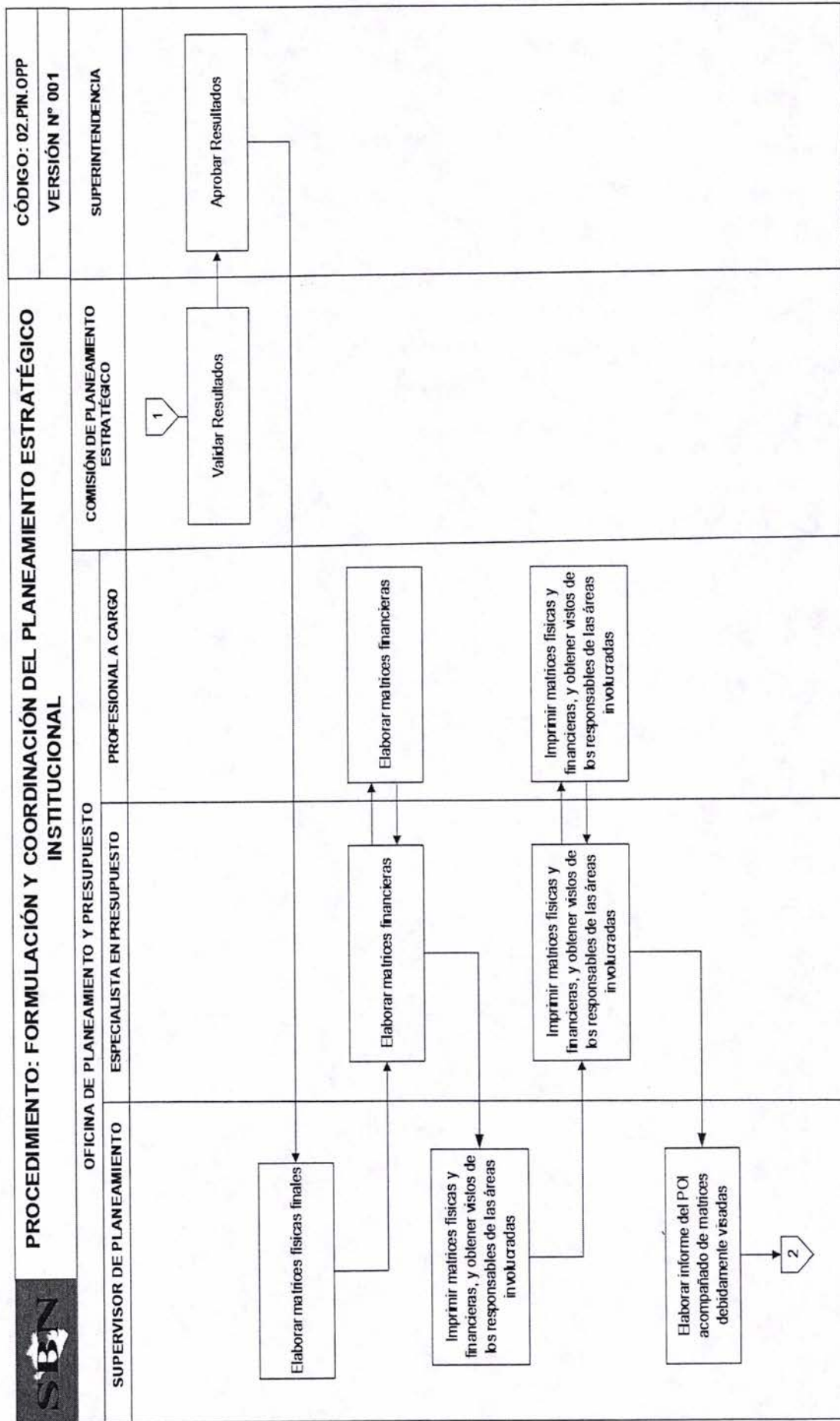
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CPE	COMISIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
CEPLAN	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
EPR	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.
ETP	EQUIPO TÉCNICO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SVP	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO.
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:







16





PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLANEAMIENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 02.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001

SUPERINTENDENCIA

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

2

Revisar Informe y POI

Revisar y derivar

Elaborar Resolución de aprobación y visarla

Visar Resolución y recabar visto de la OPP

Visar Resolución

Recibir Resolución, derivar Resolución y POI para su aprobación

Aprobar y suscribir POI

FIN



FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			min.	dias	RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES							OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					JEFE DE OPP	SVF	EPR	PRC	JEFE DE OAJ	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ORGANOS	M1	M2	M3								M4	M5	M6	M7	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Elaborar programa para taller POI y gestionar los materiales necesarios	OPP	2	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	PLUMONES PARA PAPEL	UNIDAD
M3	CARTULINA	UNIDAD
M4	TLERA	UNIDAD
M5	CINTA MASKING TAPE	UNIDAD
M6	CINTA EMBALAJE	UNIDAD
M7	PLUMONES RECARGABLES PARA PIZARRA	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		UNIDAD
S1	PUNTERO LASER	
S2	ECRAN	
S3	LAPTOP	
S4	USB	
S5	COMPUTADORA	
S6	IMPRESORA	
S7	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S8	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S9	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CÓDIGO:03.PIN.OPP
			VERSIÓN N° 001
	MONITOREO EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Contar con el procedimiento para evaluar el avance y grado de cumplimiento de metas del PEI en relación a los objetivos estratégicos e indicadores diseñados, de tal manera que permita adoptar las medidas correctivas.			
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos los órganos y unidades orgánicas SBN.			
III. VIGENCIA: Temporal, de acuerdo al periodo que se evalúa.			
IV. BASE LEGAL:			
• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico". • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó modificar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN.			
V. REQUISITOS: Ejecución del Plan Estratégico Institucional e informes presentados por las áreas de la SBN. Plan Estratégico Institucional vigente.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 20 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
1. Coordinar acciones relacionadas al PEI, solicita información de la ejecución a las áreas. (Jefe de OPP) 2. Proporcionar información respecto al cumplimiento de sus actividades y metas. (OIN) 3. Revisar y derivar para análisis de información. (Jefe de OPP) 4. Analizar, integrar y verificar consistencia de la información recibida de los órganos. (SVP) 5. Emitir informe con la evaluación del Plan Estratégico Institucional al Jefe de Oficina. (SVP) 6. Revisar y de ser el caso, coordina modificaciones con el Supervisor de Planeamiento y Especialista en Presupuesto. (Jefe de OPP) 7. Elaborar versión final de Informe de Evaluación del PEI. (SVP) 8. Derivar Informe de evaluación del PEI y matrices. (Jefe de OPP) 9. Recibir Informe, efectuar análisis y derivar para conocimiento. (SG) 10. Tomar conocimiento y efectuar las acciones correspondientes. Dispone archivo de la evaluación realizada. (SUP)			

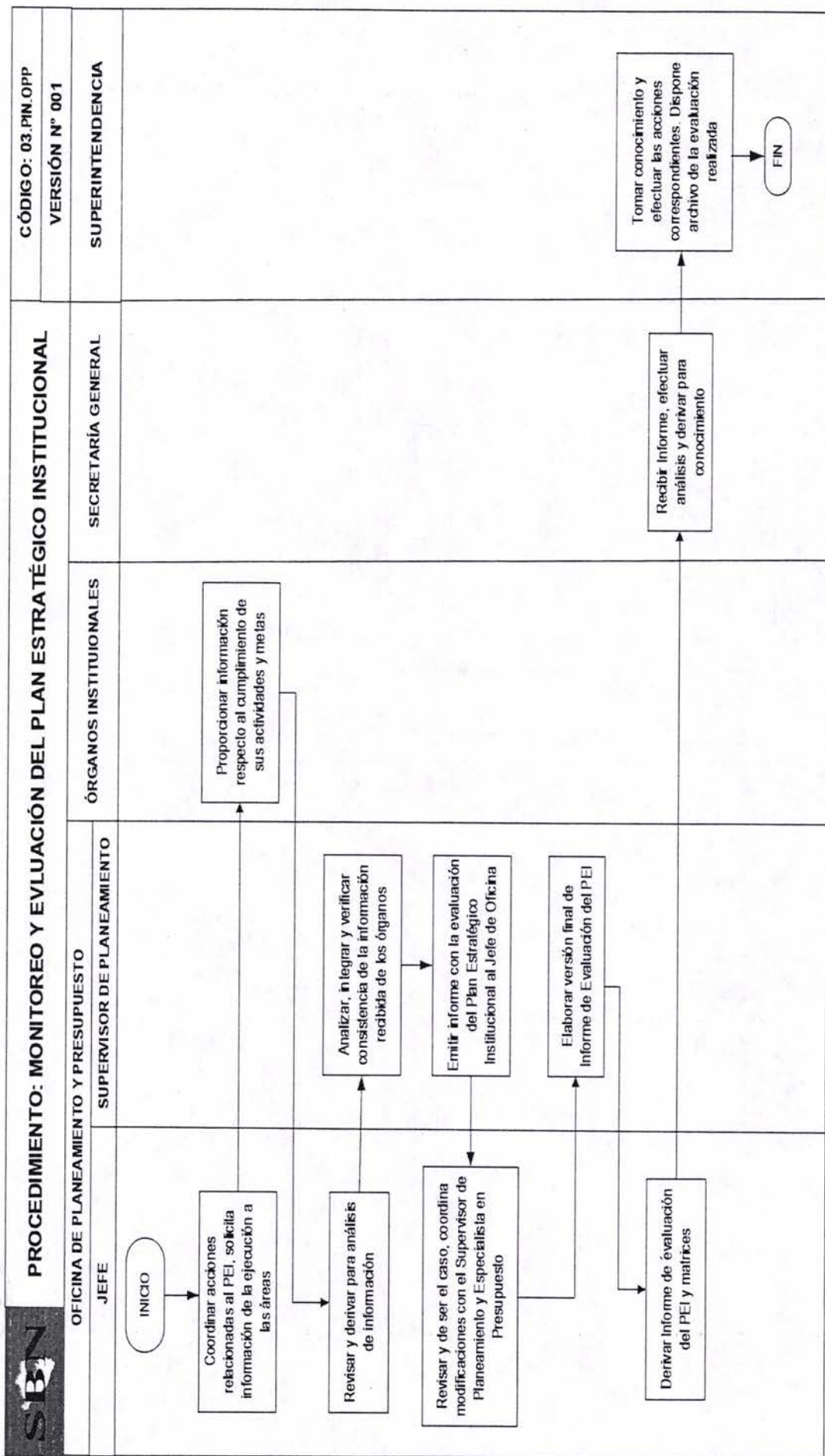


VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OIN:	ÓRGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PEI	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SVP	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:





MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL SVA		
				JEFE DE OPP	SG SVP	SG SUP	PERSONA L DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7								S8	
1	Coordinar acciones relacionadas al PEI, solicita información de la ejecución a las áreas	OPP	1	1													X						1		
2	Proporcionar información respecto al cumplimiento de sus actividades y metas.	OIN	7				X										X						1		
3	Revisar y derivar para análisis de información.	OPP	2	1														X						1	
4	Analizar, integrar y verificar consistencia de la información recibida de los órganos.	OPP	3		1							1	1					X						1	
5	Emitir informe con la evaluación del Plan Estratégico Institucional al Jefe de Oficina.	OPP	2		1								1					X					1		
6	Revisar y de ser el caso, coordina modificaciones con el Supervisor de Planeamiento y Especialista en Presupuesto.	OPP	1	1														X						1	
7	Elaborar versión final de Informe de Evaluación del PEI.	OPP	1		1					20	5	1	1		1	1		X					1		
8	Derivar Informe de evaluación del PEI y matrices.	OPP	1	1														X					1		
9	Recibir Informe, efectuar análisis y derivar para conocimiento.	SECRETARÍA GENERAL	1			1												X					1		
10	Tomar conocimiento y efectuar las acciones correspondientes. Dispone archivo de la evaluación realizada.	SUPERINTENDENCIA	1				1											X					1		
TOTALES			20	4	3	1	1			20	5	1	1	1	3	1	1	1					7	3	0

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	TELÉFONO (ANEXO)	
S4	COMPUTADORA	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PLANES
EN LA SBN**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 04.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PLANES EN LA SBN	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Plasmar en un documento de gestión los objetivos, metas, estrategias y programación de actividades para dar cumplimiento a disposiciones de los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado u otros para fortalecer el cumplimiento de las funciones de la SBN.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.		
III. VIGENCIA: Desde su aprobación y difusión.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó modificar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. • Resolución N° 122-2016/SBN-SG, que aprobó la Directiva N° 003-2016/SBN-SG "Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación de Planes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN".		
V. REQUISITOS: Propuesta de área de la SBN, por disposición del marco normativo u por necesidad Institucional.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 38 días hábiles aproximadamente.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Formular proyecto de plan, el informe sustentatorio y lo visa. (OPR) 2. Tomar conocimiento y coordina con SVP. (Jefe de OPP) 3. Revisar Plan e informe sustentatorio. (SVP) 4. Formular opinión técnica. (SVP) 5. Evaluar documentos. (Jefe de OPP) 6. Emitir opinión técnica favorable y visar proyecto de plan. (Jefe de OPP) 7. Revisar el Plan e informe Sustentatorio. (OAJ) 8. Emitir opinión legal favorable, proyecto de resolución de aprobación y visa plan. (OAJ) 9. Revisar y verificar conformidad de opinión técnica y legal del proyecto del plan. (SG)		



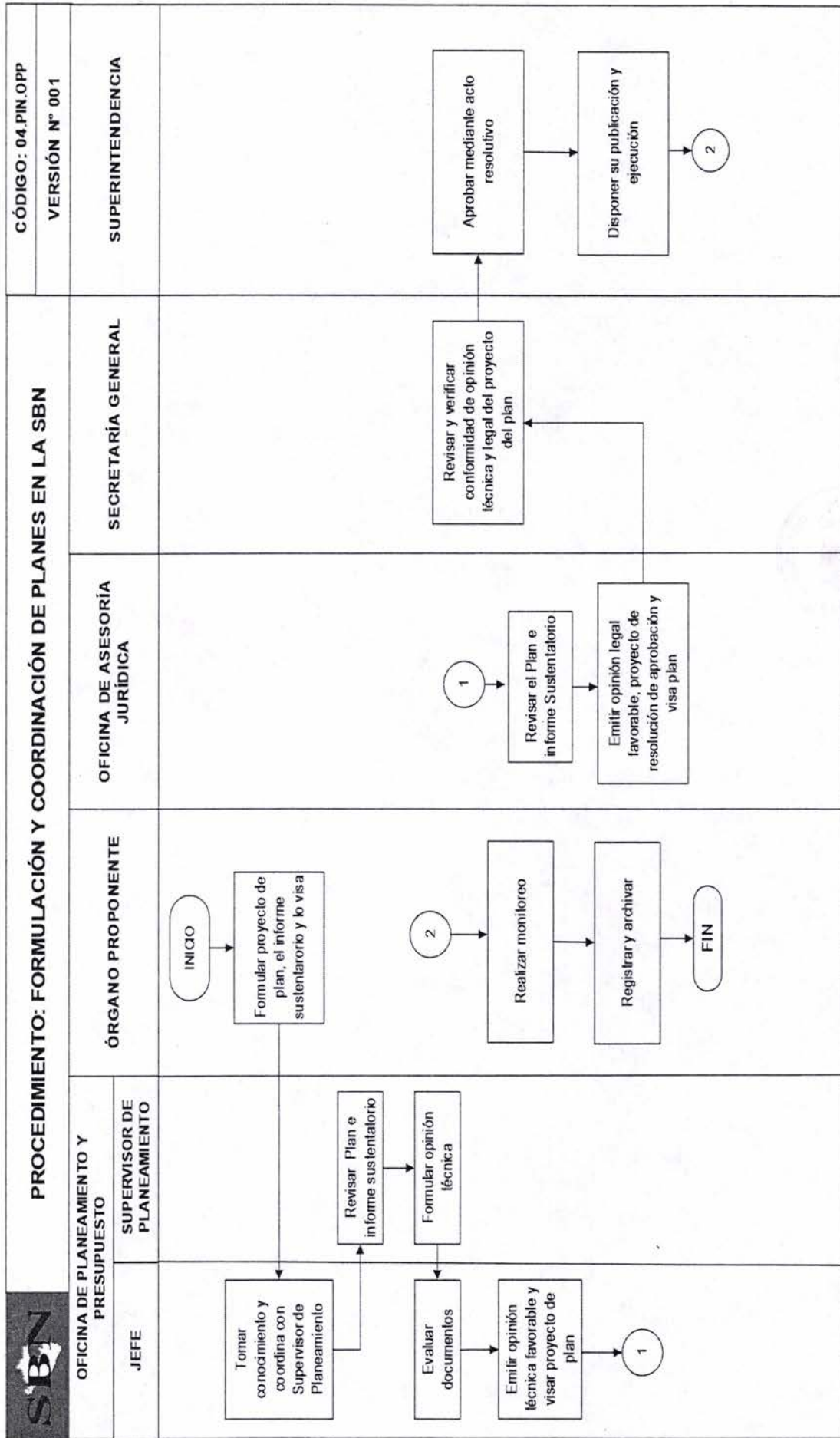
10. Aprobar mediante acto resolutivo. (SUP)
11. Disponer su publicación y ejecución. (SUP)
12. Realizar monitoreo. (SVP)
13. Registrar y archivar. (SVP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OAJ	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA.
OPR:	ÓRGANO PROPONENTE.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SVP	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:





FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PLANES EN LA SBN

FORMULACION Y COORDINACION DE PLANES EN LA SBN													CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			JEFE DE OPP	SVP	JEFE DE OAJ	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ORGANOS	M1	M2	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			dias									UN	UN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	TELÉFONO	
S4	COMPUTADORA	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA
SBN**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 05.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SBN	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Contar con las pautas para formular un Proyecto de Inversión Pública a nivel de Perfil o Factibilidad; así como, gestionar su viabilidad y ejecución.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación del Proyecto hasta el término de su ejecución.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.		
V. REQUISITOS: Requerimiento de un órgano institucional o por iniciativa de la OPP, previa coordinación con la Alta Dirección.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 244 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Recibir propuesta de PIP a iniciativa de algún área y/o realizar propuesta del área, en coordinación con la ADIR. (SVP) 2. Revisar propuesta y dar opinión favorable. (Jefe de OPP) 3. Coordinar la conformación de equipo multidisciplinario para elaborar el PIP a nivel perfil. (Jefe de OPP) 4. Realizar reuniones de trabajo con las áreas involucradas y formular propuesta de PIP. (SVP) 5. Formular el PIP, realizar revisión final y derivar. (Jefe de OPP) 6. Revisar y de existir observaciones coordina con OPP para su absolución y remitir a la OPI del MVCS. (SG/SUP) 7. Evaluar perfil, aprobar y solicitar a la DGPM del MEF, autorización para el estudio de Factibilidad. (OPI/MVCS) 8. Evaluar perfil y autorizar estudio de Factibilidad. (DGPM/MEF) 9. Elaborar propuesta de Estudio de Factibilidad, previa coordinación. (SVP) 10. Elaborar Estudio de Factibilidad, previa coordinación con la Alta Dirección, remitir al MVSC y elevar a ADIR. (Jefe d OPP) 11. Revisar Estudio de Factibilidad, de existir observaciones coordina con OPP para su absolución y remitir a la OPI del MVCS. (SG/SUP) 12. Evaluar Estudio de Factibilidad, aprobar estudio y comunicar resultados. (OPI/MVCS)		



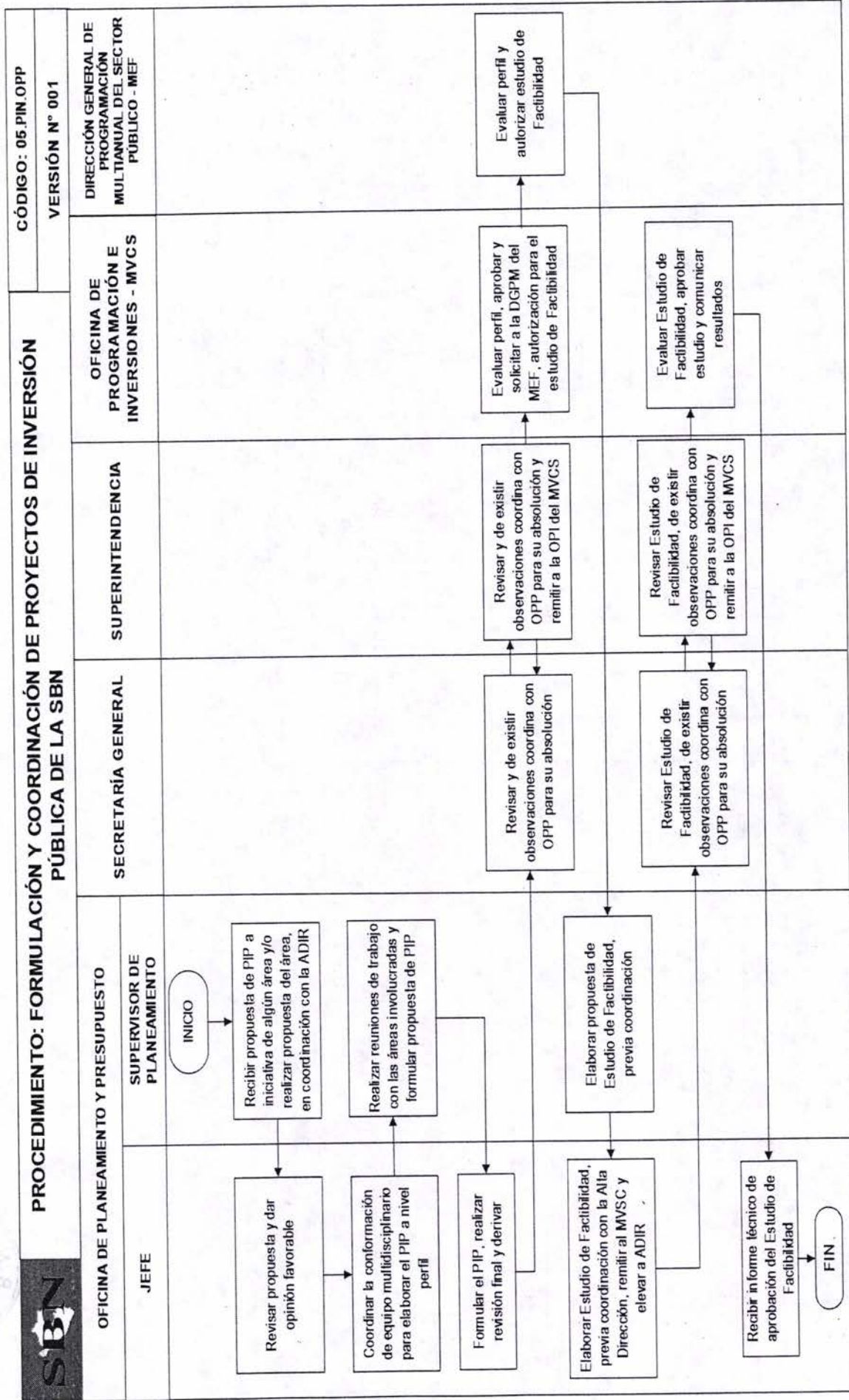
13. Recibir informe técnico de aprobación del Estudio de Factibilidad. (Jefe de OPP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ADIR	ALTA DIRECCIÓN.
DGPM	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL MEF.
MEF	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
MVCS	MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
OPI	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES DEL MVCS.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PIP	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SG	SECRETARIO GENARAL.
SUP	SUPERINTENDENTE.
SVP	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO.

IX. ANEXOS:



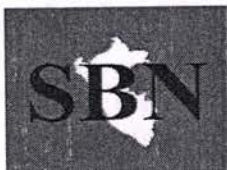


FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SBN

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES				RECURSOS NO IDENTIFICABLES											OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				JEFE DE OPP	SVP	SG	SUP DE OTROS	PERSONAL DE OTROS ORGANOS	M1 UN	M2 UN	S1 UN	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Recibir propuesta de PIP a iniciativa de algún área y/o realizar propuesta del área, en coordinación con la Alta Dirección	OPP	30		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	
M2	PLUMONES RECARGABLES PARA PIZARRA ACR	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	PUNTERO LASER	
S4	ECRAN	
S5	LAPTOP	
S6	USB	
S7	COMPUTADORA	
S8	IMPRESORA	
S9	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S10	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S11	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 06.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Evaluar las acciones de cumplimiento de metas presupuestarias para cada periodo del POI en relación a los objetivos previstos y contribuir a la eficiencia y eficacia en la gestión de la SBN.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.		
III. VIGENCIA: Temporal de acuerdo al periodo que se evalúa.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 920-2008-VIVIENDA, que aprueba el "Plan Estratégico Sectorial Multianual 2008-2016 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento". • Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.		
V. REQUISITOS: Información registrada en el aplicativo informático de la SBN, de parte de los órganos Institucionales. Informes en físico y digital mensuales, trimestrales, semestrales y anual de los órganos institucionales de la SBN. Plan Operativo Institucional vigente.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 42 días hábiles aproximadamente.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Registrar información periódica en los aplicativos de la SBN relacionadas al POI, elaborar informes y reportes con sus resultados del POI, remitir informes. (OIN) 2. Recibir la información de los órganos de la SBN, en físico y vía digital, coordinar con las áreas, de ser el caso. (Jefe de OPP) 3. Recibir indicaciones del Jefe de OPP, sistematizar la información y elaboración del informe de monitoreo y/o informe de evaluación. (PRC) 4. Revisar y verificar la consistencia de los resultados, realizar coordinaciones con los órganos respectivos. (PRC)		



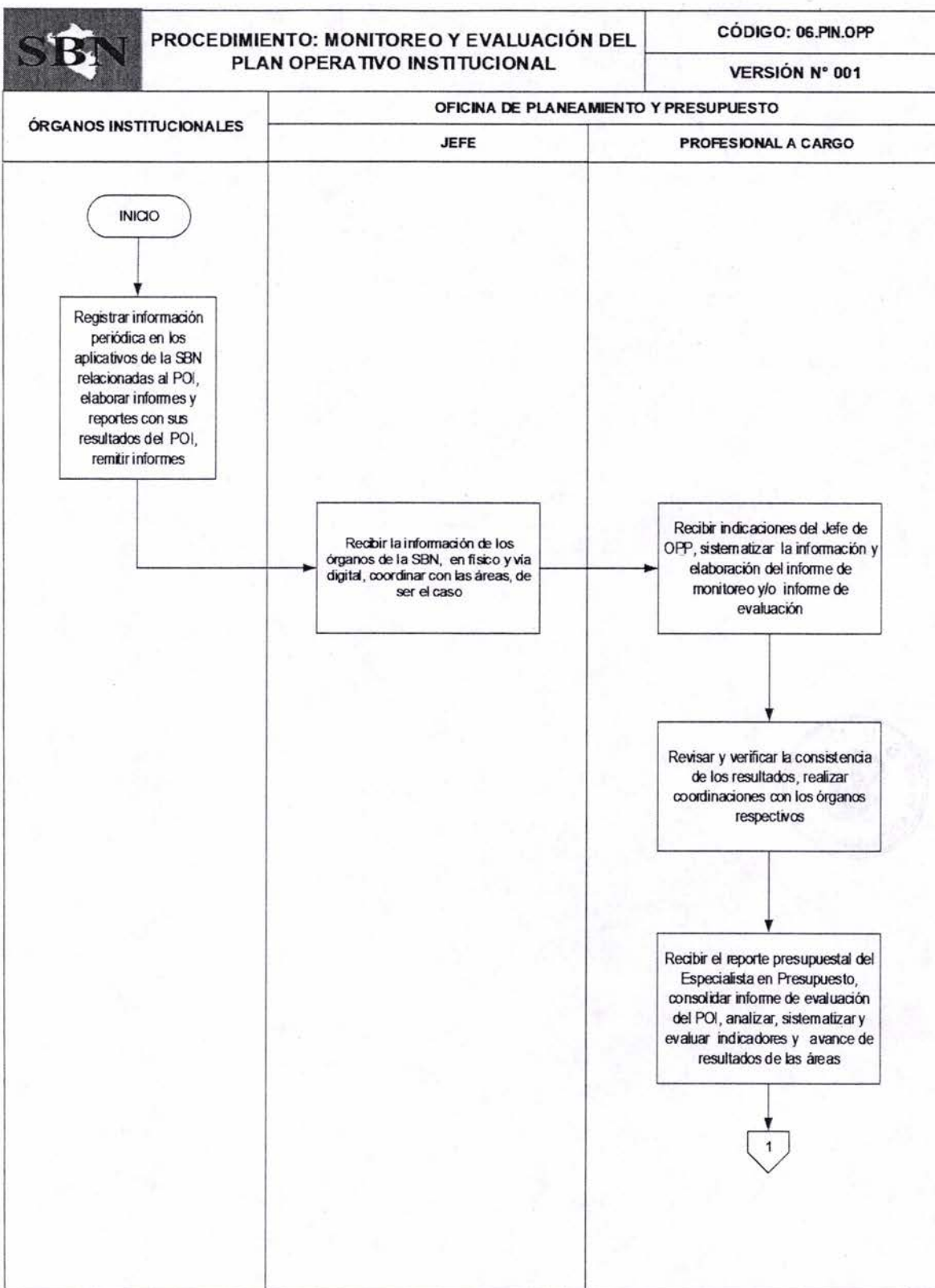
5. Recibir el reporte presupuestal del Especialista en Presupuesto, consolidar informe de evaluación del POI, analizar, sistematizar y evaluar indicadores y avance de resultados de las áreas. (PRC)
6. Sistematizar y consolidar la información para elaboración del informe de evaluación. (PRC)
7. Elaborar matrices de resultados, elaborar y remitir a jefatura, informe de evaluación de los indicadores y Objetivos Específicos del POI y/o informe de monitoreo mensual remitido por las áreas. (PRC)
8. Revisar y coordinar posibles modificaciones con el encargado de monitoreo y evaluación y derivar. (Jefe de OPP)
9. Revisar y remitir a las áreas para el cumplimiento de recomendaciones y a UTD para que gestione su publicación en la web institucional. (SG)
10. Tomar conocimiento para la toma de decisiones. (SUP)

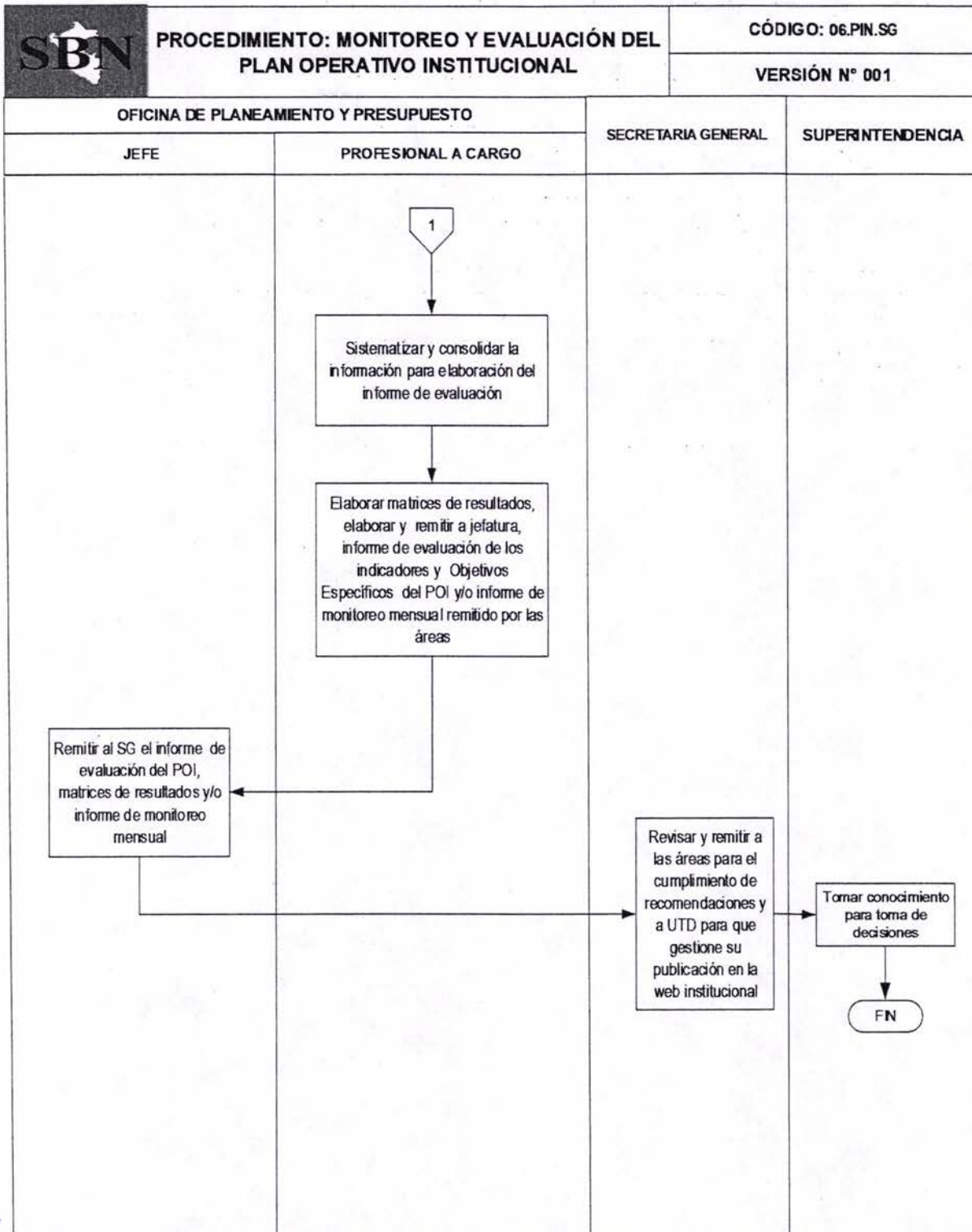
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OIN:	ÓRGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:







MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO días	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES										OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				JEFE DE OPP	PRC	SG	EUP	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	M3 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8									S9	S10	S11	S12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	Registrar información periódica en los aplicativos de la SBN relacionadas al POI, elaborar informes y reportes con sus resultados del POI, remitir informes.	DIN							X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJABOND A4	UNIDAD
M2	HOJABOND A3	UNIDAD
M3	ARCHIVADOR	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		UNIDAD
S1	LAPICERO	
S2	PERFORADOR	
S3	FASTER	
S3	SEPARADORES	
S4	LAPIZ	
S5	CLIPS MEDIANOS	
S6	CLIPS GRANDES	
S7	COMPUTADORA	
S8	INTERNET	
S9	IMPRESORA	
S10	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S11	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S12	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CÓDIGO: 07.PIN.OPP
			VERSIÓN N° 001
	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	FECHA: Diciembre, 2016	
I. OBJETIVO: Reportar el monitoreo respecto de la vigencia, renovaciones y adendas si las tuviera y/o evaluación del convenio en relación al cumplimiento de los compromisos pactados por ambas partes, en base a los informes de los responsables de la ejecución de los Convenios.			
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.			
III. VIGENCIA: Temporal de acuerdo al periodo que se evalúa.			
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 920-2008-VIVIENDA, que aprueba el "Plan Estratégico Sectorial Multianual 2008-2016 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento". • Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Directiva N° 002-2013/SBN, Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Ejecución, Evaluación y Renovación de Convenios por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.			
V. REQUISITOS: Informe de los órganos Institucionales involucrados.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 9 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Elaborar informe de monitoreo y/ o evaluación y emitir estado situacional por requerimientos de la ADIR. (OIN) 2. Derivar copia del convenio e/o informes para sistematización, evaluación y publicación en la web. (Jefe de OPP) 3. Revisar convenios, vigencia, renovaciones y adendas si las tuviera y gestionar su publicación en la web. (PRC) 4. Sistematizar información, elaborar informe de monitoreo (trimestral), evaluación (semestral) y consolidación del informe final. (PRC) 5. Revisar informe final de evaluación, coordinar posibles cambios de ser el caso. (Jefe de OPP) 6. Recibir informe, analiza y deriva a las áreas responsables de la ejecución para la implementación de recomendaciones, de ser el caso. (SG)			



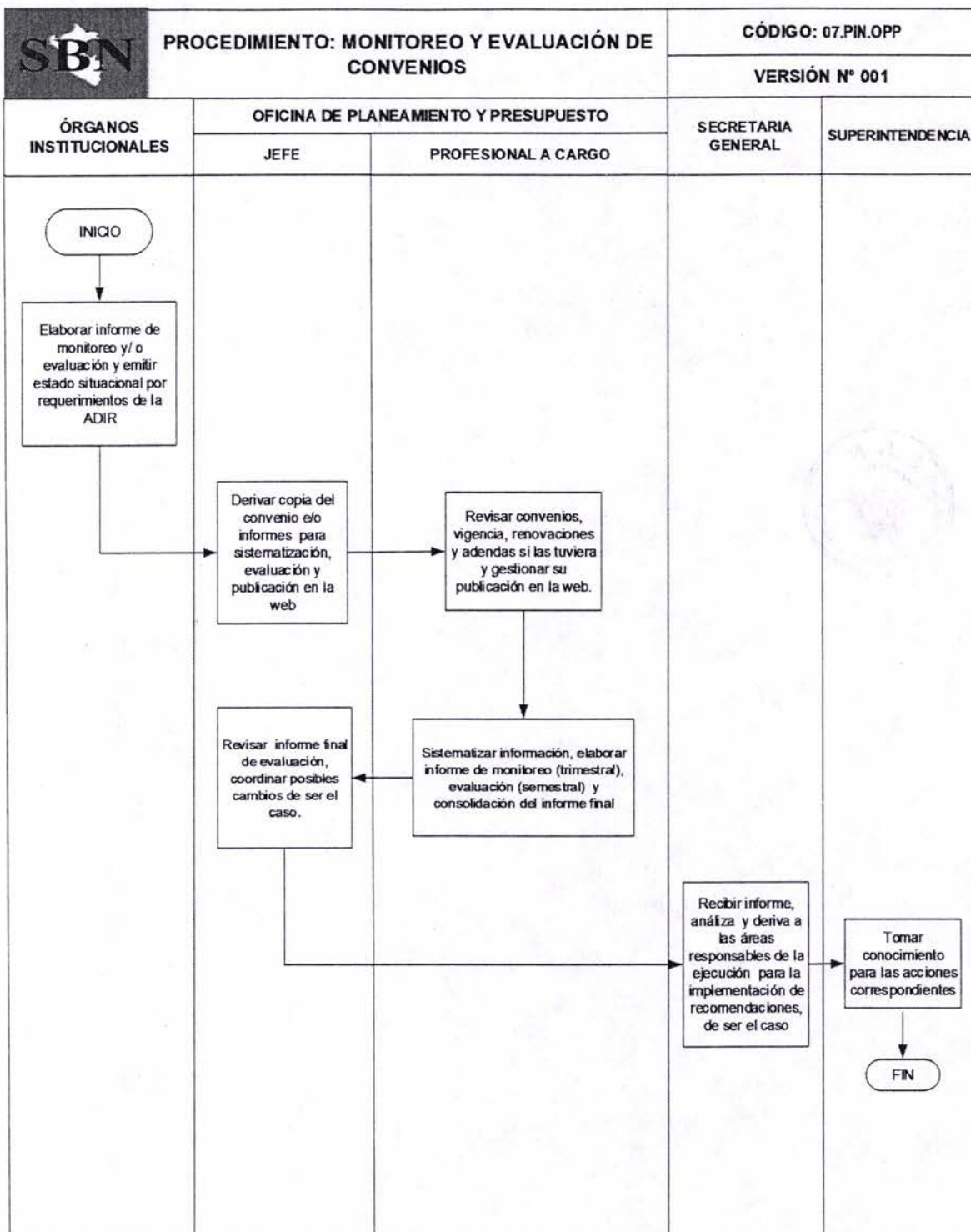
7. Tomar conocimiento para las acciones correspondientes. (SUP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ADIR	ALTA DIRECCIÓN
OIN:	ÓRGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SG:	SECRETARIO GENERAL.
SUP:	SUPERINTENDENTE.

IX. ANEXOS:





MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			días		RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES													OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					JEFE DE OPP	PRC	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	M3 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Elaborar informe de monitoreo y/ o evaluación y emitir estado situacional por requerimientos de la ADIR.	OIN						X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	HOJA BOND A3	UNIDAD
M3	ARCHIVADOR	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	PERFORADOR	
S3	SEPARADORES	
S4	CLIPS MEDIANOS	
S5	COMPUTADORA	
S6	INTERNET	
S7	IMPRESORA	
S8	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S10	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN DE PLANES INTERNOS Y
EXTERNOS**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 08.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	EVALUACIÓN DE PLANES INTERNOS Y EXTERNOS	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Analizar el grado de cumplimiento del Plan en relación a los objetivos, indicadores y metas programadas por las áreas responsables y/o alineadas a los indicadores de las entidades y/o del sector en el caso de los planes externos; con el propósito de determinar y/o sugerir se adopten las medidas correctivas.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Órganos y unidades orgánicas involucradas.		
III. VIGENCIA: Temporal, de acuerdo al periodo que se evalúa.		
IV. BASE LEGAL: - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. - Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 107-2014-CEPLAN/PCD, que aprobó modificar la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN.		
V. REQUISITOS: Disposición de la Alta Dirección u OPP.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 36 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Remitir informe de ejecución de planes – Órganos Institucionales y/o solicitud de ingreso de Entidades Públicas. (OIN) - Recibir, tomar conocimiento y derivar para evaluación. (Jefe de OPP) - Revisar Plan y llenar matriz si es plan externo. (PRC) - Analizar, integrar y sistematizar la información recibida. (PRC) - Elaborar matriz e Informe de evaluación. (PRC) - Revisar informe de evaluación. (Jefe de OPP) - Recibir informe y efectuar análisis y deriva a la ADIR. (SG) - Tomar conocimiento y efectuar las acciones correspondientes. En el caso de los planes externos, indica se derive a la entidad pública correspondiente. (SUP)		

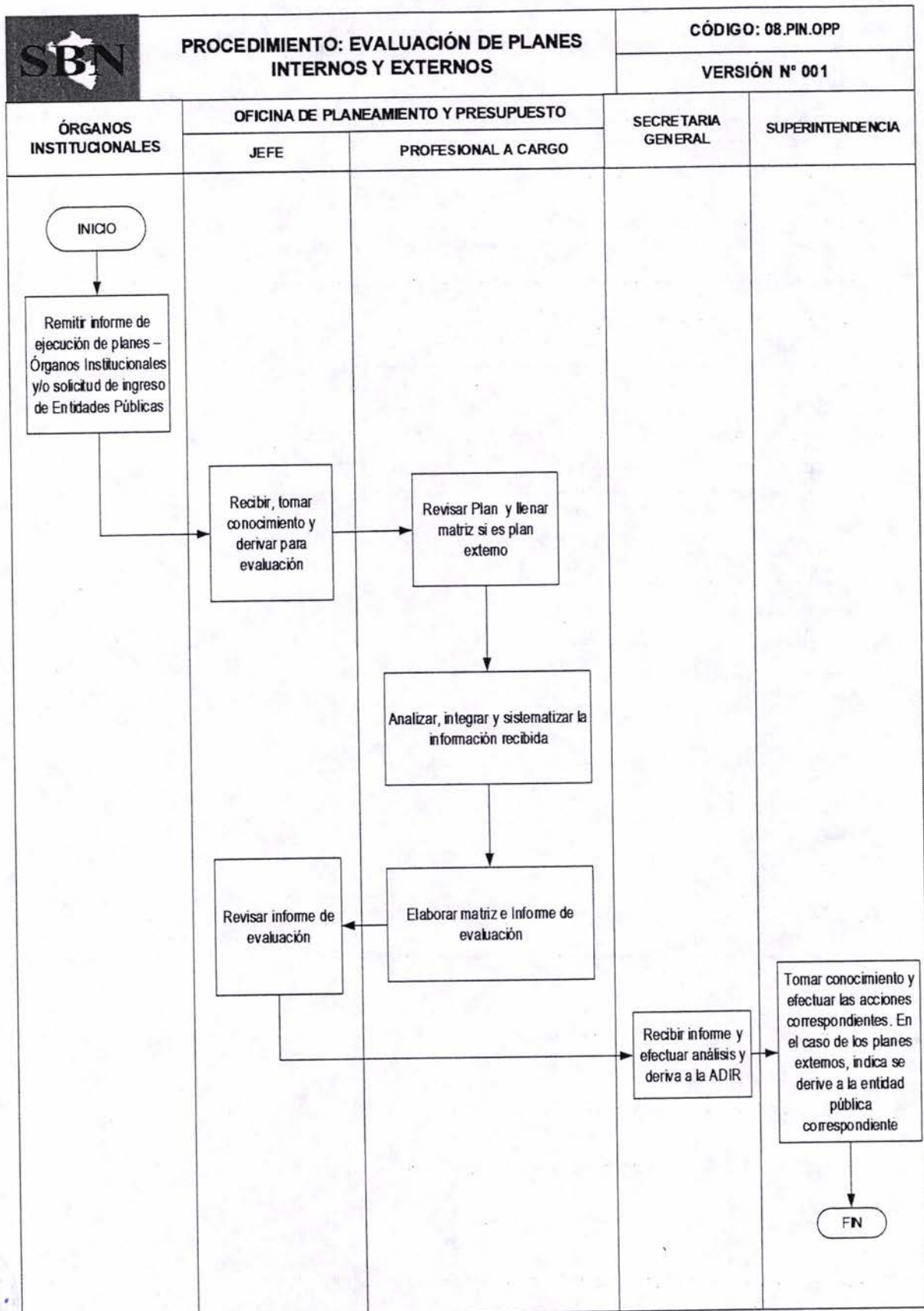


VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ADIR	ALTA DIRECCIÓN
OIN:	ORGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SUP	SUPERINTENDENTE DE LA SBN.

IX. ANEXOS:





EVALUACIÓN DE PLANES INTERNOS Y EXTERNOS

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES										OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				JEFE DE OPP	PRC	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	M3 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8											
1	Remitir informe de ejecución de planes – Órganos Insistenciales y/o solicitud de ingreso de Entidades Públicas.	OIN	17					X											X								1			
2	Recibir, tomar conocimiento y derivar para evaluación.	OPP	1	1						1											X							1		
3	Revisar Plan y llenar matriz al es plan externo.	OPP	3		1					1	1																		1	
4	Analizar, integrar y sistematizar la información recibida.	OPP	3		1					1	1	1							X									1		
5	Elaborar matriz e informe de evaluación.	OPP	4		1					1	10	3	1						X									1		
6	Revisar informe de evaluación.	OPP	5	1																X									1	
7	Recibir informe y efectuar análisis y deriva a la ADIR	SECRETARIA GENERAL	2			1														X									1	
8	Tomar conocimiento y efectuar las acciones correspondientes. En el caso de los planes externos, indica se derive a la entidad pública correspondiente.	SUPERINTENDENCIA	1				1												X									1		
TOTALES			36	2	3	1	1			4	12	4	4	1	1	1	3	1	1									5	3	0

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	ARCHIVADOR	UNIDAD
M2	HOJAS BOND A4	UNIDAD
M3	HOJAS BOND A3	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	PERFORADOR	
S3	FASTER	
S4	CLIPS MEDIANOS	
S5	COMPUTADORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN DE REPORTE DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 09.PIN.OPP								
		VERSIÓN N° 001								
	FORMULACIÓN DE REPORTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016								
I. OBJETIVO: Recopilar información y elaborar Reporte Estadístico de los principales indicadores de la SBN.										
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos las áreas involucradas.										
III. VIGENCIA: Temporal de acuerdo al periodo que se evalúa.										
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática. • Decreto Supremo N° 043-2001-PCM: Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.										
V. REQUISITOS: Informe de las áreas Institucionales involucradas.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 13 días hábiles aproximadamente.									
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar. (Jefe de OPP) 2. Recibir, recolectar y revisar la información. De ser el caso coordina modificaciones. (PRC) 3. Desarrollar Reporte Estadístico Institucional de los principales indicadores y derivar. (PRC) 4. Revisar el Reporte Estadístico Institucional. (Jefe de OPP) 5. Derivar al Superintendente y usuarios externos que lo soliciten. (Jefe de OPP) 6. Recibir Reporte Estadístico Institucional para la toma de decisiones. (SUP)										
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: <table border="1"> <tr> <td>OPP</td> <td>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</td> </tr> <tr> <td>PRC</td> <td>PROFESIONAL A CARGO.</td> </tr> <tr> <td>SBN</td> <td>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.</td> </tr> <tr> <td>SUP</td> <td>SUPERINTENDENTE.</td> </tr> </table>			OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	PRC	PROFESIONAL A CARGO.	SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	SUP	SUPERINTENDENTE.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.									
PRC	PROFESIONAL A CARGO.									
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.									
SUP	SUPERINTENDENTE.									
IX. ANEXOS:										





**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE REPORTE
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: 09.PIN.OPP

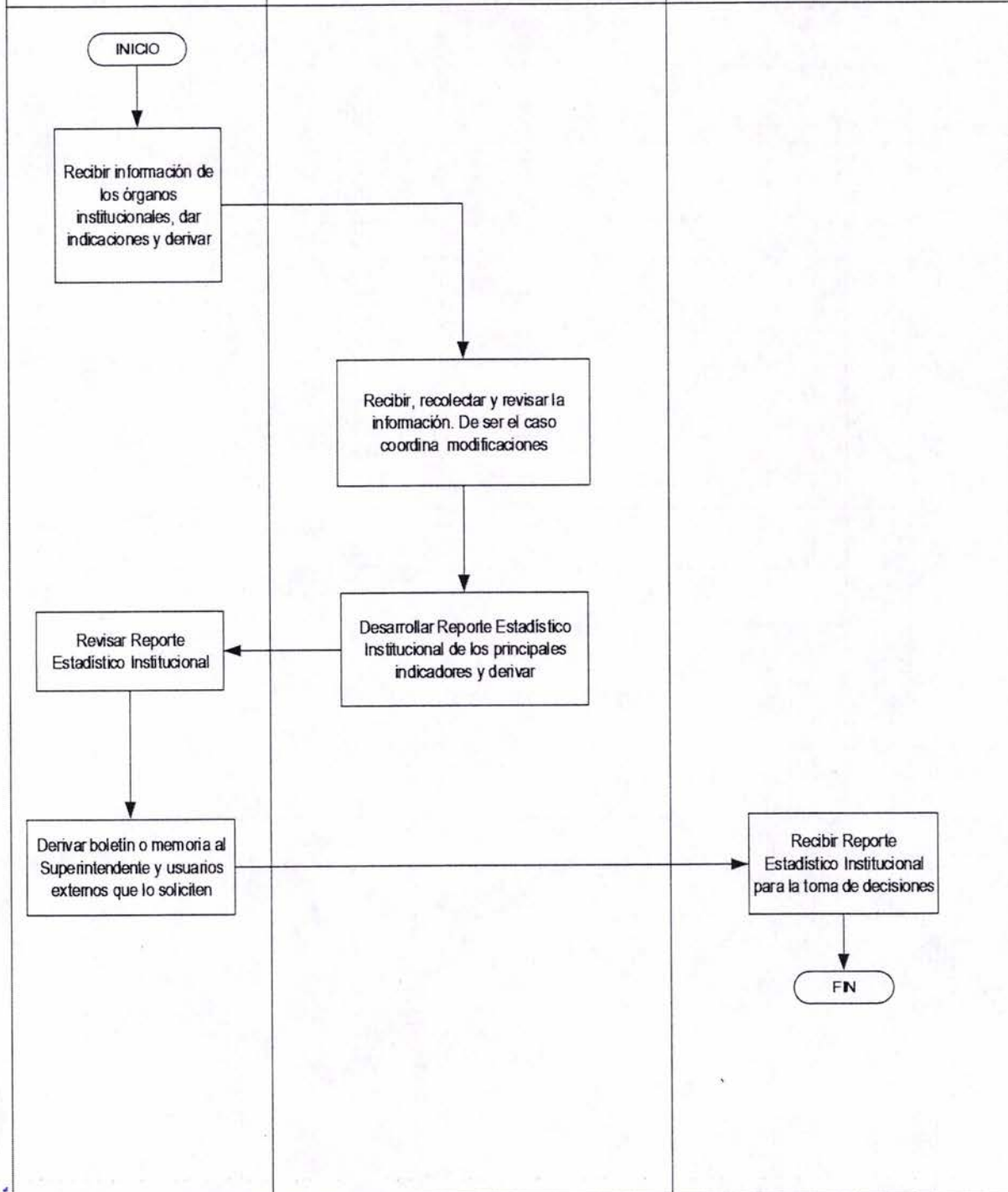
VERSIÓN N° 001

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUPERINTENDENCIA

JEFE

PROFESIONAL A CARGO



FORMULACIÓN DE REPORTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			días		RECURSOS HUMANOS		RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					JEFE DE OPP	PRC	SUP	M1	M2	UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6									S7	S8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar.	OPP	3	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAMPADOR	
S3	COMPUTADORA	
S4	INTERNET	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	

470





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

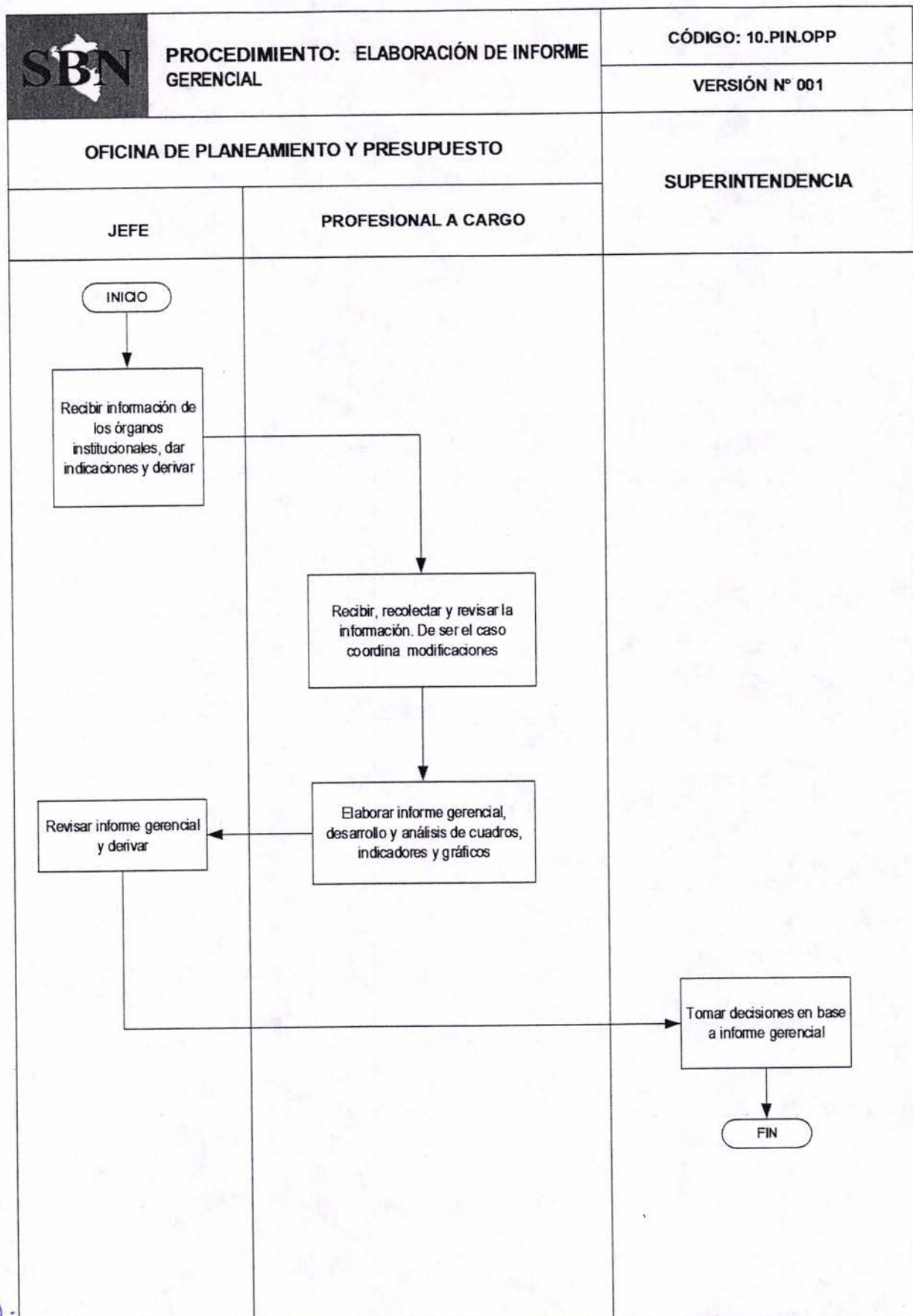
Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME GERENCIAL



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		CÓDIGO: 010.PIN.OPP						
			VERSIÓN N° 001						
	ELABORACIÓN DE INFORME GERENCIAL		FECHA: Diciembre, 2016						
I. OBJETIVO: Desarrollar indicadores y gráficos a nivel Institucional para la toma de decisiones.									
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.									
III. VIGENCIA: Temporal de acuerdo al periodo que se evalúa.									
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 004-20013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.									
V. REQUISITOS: Posesión de la Información de los órganos Institucionales involucrados.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 15 días hábiles aproximadamente..							
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar. (Jefe de OPP) 2. Recibir, recolectar y revisar la información. De ser el caso coordina modificaciones. (PRC) 3. Elaborar informe gerencial, desarrollo y análisis de cuadros, indicadores y gráficos. (PRC) 4. Revisar informe gerencial y derivar. (Jefe de OPP) 5. Tomar decisiones en base a informe gerencial. (SUP)									
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: <table border="1"> <tr> <td>OPP</td> <td>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</td> </tr> <tr> <td>PRC</td> <td>PROFESIONAL A CARGO.</td> </tr> <tr> <td>SUP:</td> <td>SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.</td> </tr> </table>				OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	PRC	PROFESIONAL A CARGO.	SUP:	SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.								
PRC	PROFESIONAL A CARGO.								
SUP:	SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.								
IX. ANEXOS:									





ELABORACIÓN DE INFORME GERENCIAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO días	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				JEFE DE OPP	PRC	SUP	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8											
1	Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar.	OPP	5	1														X						1			
2	Recibir, recolectar y revisar la información. De ser el caso coordina modificaciones.	OPP	3		1													X							1		
3	Elaborar informe gerencial, desarrollo y análisis de cuadros, indicadores y gráficos.	OPP	4		1													X							1		
4	Revisar informe gerencial y derivar.	OPP	2	1															X							1	
5	Tomar decisiones en base a informe gerencial.	SUPERINTENDENCIA	1															X							1		
TOTALES			15	2	2	1	50	3		1	1	1	1	1	1	1	1							4	1		0

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	COMPUTADORA	
S4	INTERNET	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LA GESTIÓN
INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 011.PIN.OPP								
		VERSIÓN N° 001								
	ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016								
I. OBJETIVO: Difundir información prioritaria de la gestión Institucional dando a conocer los logros de la SBN y los beneficios para la ciudadanía.										
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.										
III. VIGENCIA: Temporal de acuerdo al periodo que se evalúa.										
IV. BASE LEGAL: - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. - Decreto Supremo N° 043-2001-PCM: Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática - Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática. - Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. - Decreto Supremo N° 004-20013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.										
V. REQUISITOS: Posesión de la Información de los órganos Institucionales involucrados.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 21 días hábiles aproximadamente.								
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar. (Jefe de OPP) - Recibir, recolectar y revisar la información. De ser el caso coordina modificaciones. (PRC) - Elaborar Memoria de la Gestión Institucional y derivar. (PRC) - Revisar Memoria y derivar. (Jefe de OPP) - Revisar Memoria de la Gestión Institucional, aprobar y disponer su publicación. (SUP)										
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: <table border="1"> <tr> <td>OPP</td> <td>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</td> </tr> <tr> <td>PRC</td> <td>PROFESIONAL A CARGO.</td> </tr> <tr> <td>SBN</td> <td>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.</td> </tr> <tr> <td>SUP:</td> <td>SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.</td> </tr> </table>			OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	PRC	PROFESIONAL A CARGO.	SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.	SUP:	SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.									
PRC	PROFESIONAL A CARGO.									
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.									
SUP:	SUPERINTENDENTE NACIONAL DE BIENES ESTATALES.									
IX. ANEXOS:										





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
MEMORIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 11.PIN.OPP

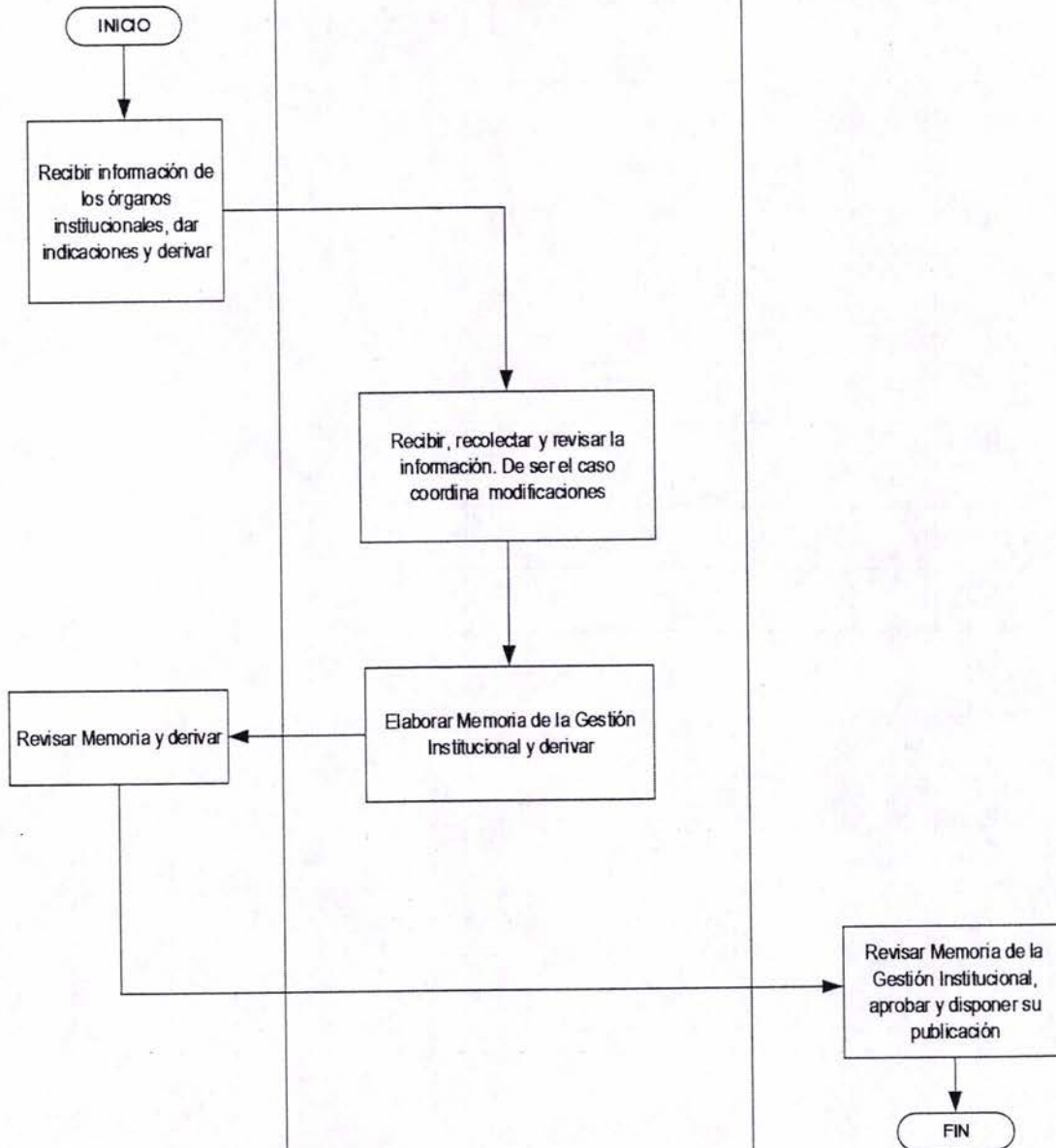
VERSIÓN N° 001

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUPERINTENDENCIA

JEFE

PROFESIONAL A CARGO



ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO días	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLE		RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA			
				JEFE DE OPP	PRC	SUP	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8											
1	Recibir información de los órganos institucionales, dar indicaciones y derivar.	OPP	7	1													X							1			
2	Recibir, recolectar y revisar la información. De ser el caso coordina modificaciones.	OPP	3		1												X								1		
3	Elaborar Memoria de la Gestión Institucional y derivar.	OPP	7		1		70	3	1	1	1	1	1	1	1	1	X								1		
4	Revisar Memoria y derivar.	OPP	2	1															X						1		
5	Revisar Memoria de la Gestión Institucional, aprobar y disponer su publicación.	SUPERINTENDENCIA	2							1									X						1		
TOTALES			21	2	2	1	70	3	1	1	1	1	1	1	1	1								3	2	0	

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	COMPUTADORA	
S4	INTERNET	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**CONDUCCIÓN Y FORMULACIÓN DEL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 012.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	CONDUCCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Programación.- Determinar la escala de prioridades de los Objetivos Institucionales del año fiscal; determinar la demanda global de gasto y las Metas Presupuestarias compatibles con los Objetivos Institucionales y funciones. Formulación.- Definir la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionar las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento. Percepción de ingresos y atención de las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
III. VIGENCIA: Desde su aprobación y difusión de la misma, con una perspectiva multianual.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Resolución Directoral, que aprueba Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de programación multianual.		
V. REQUISITOS: Disposición normativa	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 77 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Elaborar Proyecto de Resolución para conformación de CPF. (ESP) 2. Revisar Proyecto de Resolución y derivar. (Jefe de OPP) 3. Tomar conocimiento y derivar el Proyecto de Resolución para revisión. (SG) 4. Informar viabilidad, visar y gestionar el visado de la Resolución de parte del Jefe de OPP. (Jefe de OAJ) 5. Recibir, revisar Proyecto de Resolución, visar y derivar. (SG) 6. Aprobar Resolución y derivar. (SUP) 7. Disponer comunicación. (SG)		



8. Efectuar coordinaciones, solicitar y recibir información sobre personal, gastos e ingresos. (CPF)
9. Sistematizar información de los SAD y efectuar la programación financiera multianual. (CPF)
10. Revisar y analizar información, determinar objetivos, escala de prioridades y elaborar estructura funcional programática. (CPF)
11. Efectuar la programación física multianual y conciliar ambas programaciones. (Jefe de OPP)
12. Registrar información en web, MPF, cerrar módulo, elaborar resumen ejecutivo de la Programación Multianual e imprimir reportes. (ESP)
13. Revisar resumen ejecutivo. (Jefe de OPP)
14. Proyectar Oficio al MEF sobre información sobre programación Multianual y al MVCS sobre fecha de sustentación. (ESP)
15. Revisar Proyectos de Oficio, firmar y remitir. (Jefe de OPP)
16. Brindar apoyo técnico en sustentación ante el MEF. (ESP)
17. Sustentar la Programación Multianual ante el MEF. (Jefe de OPP)
18. Estimar el ingreso anual, determinar la asignación total y estimar y priorizar el gasto anual. (ESP)
19. Adecuar la programación física a la asignación total. (Jefe de OPP)
20. Registrar información en el MPF, cerrar módulo y elaborar demanda adicional. (ESP)
21. Revisar demanda adicional y de ser el caso, coordina ajustes con el Especialista en Presupuesto. (Jefe de OPP)
22. Elaborar resumen ejecutivo de la formulación anual e imprimir reportes. (ESP)
23. Revisar resumen ejecutivo y de ser el caso, coordina ajustes con el Especialista en Presupuesto. (Jefe de OPP)
24. Proyectar Oficio al MEF sobre información sobre formulación anual y al MVCS sobre fecha de sustentación. (ESP)
25. Revisar Proyectos de Oficio, firmar y remitir. (Jefe de OPP)
26. Brindar apoyo técnico en sustentación ante el MEF. (ESP)
27. Sustentar la Formulación Presupuestal y Demanda Adicional ante el MEF. (Jefe de OPP)
28. Elaborar informe ejecutivo y cuadros presupuestales para la sustentación del MVCS ante el Congreso. (ESP)
29. Revisar informe y cuadros. (Jefe de OPP)
30. Preparar presentaciones para sustentación del MVCS ante el congreso. (Jefe de OPP)
31. Recibir del MEF, el reporte oficial del PIA, coordinar y derivar. (Jefe de OPP)
32. Elaborar el Proyecto de Resolución del PIA. (ESP)
33. Revisar el Proyecto de resolución del PIA y derivar. (Jefe de OPP)
34. Revisar el Proyecto de resolución del PIA y derivar a OAJ. (SG)
35. Revisar proyecto, visar y gestionar la firma del Jefe de OPP. (Jefe de OAJ)
36. Visar Resolución y derivar. (SG)
37. Aprobar Resolución. (SUP)
38. Realizar fotocopiado y fedateado, previa coordinación con el Secretario General. (SG-UTD)
39. Proyectar Oficio sobre aprobación del PIA al MEF, Congreso y CGR. (ESP)
40. Revisar Proyectos de Oficio, visar, adjunta Resolución y remitir. (Jefe de OPP)
41. Recibir la PCA, distribuir y efectuar priorización de partidas específicas del gasto. (ESP)
42. Recibir solicitud de Certificación y derivar. (Jefe de OPP)
43. Revisar informe con documentación sustentatoria, verificar su registro en el SIAF y aprobar certificación presupuestal. (PRC)
44. Transmitir certificación presupuestal via SIAF. (ESP)
45. Elaborar Informe adjuntando certificados. (PRC)
46. Visar informe y certificados. (ESP)
47. Firmar Informe y derivar a OAF. (Jefe de OPP)

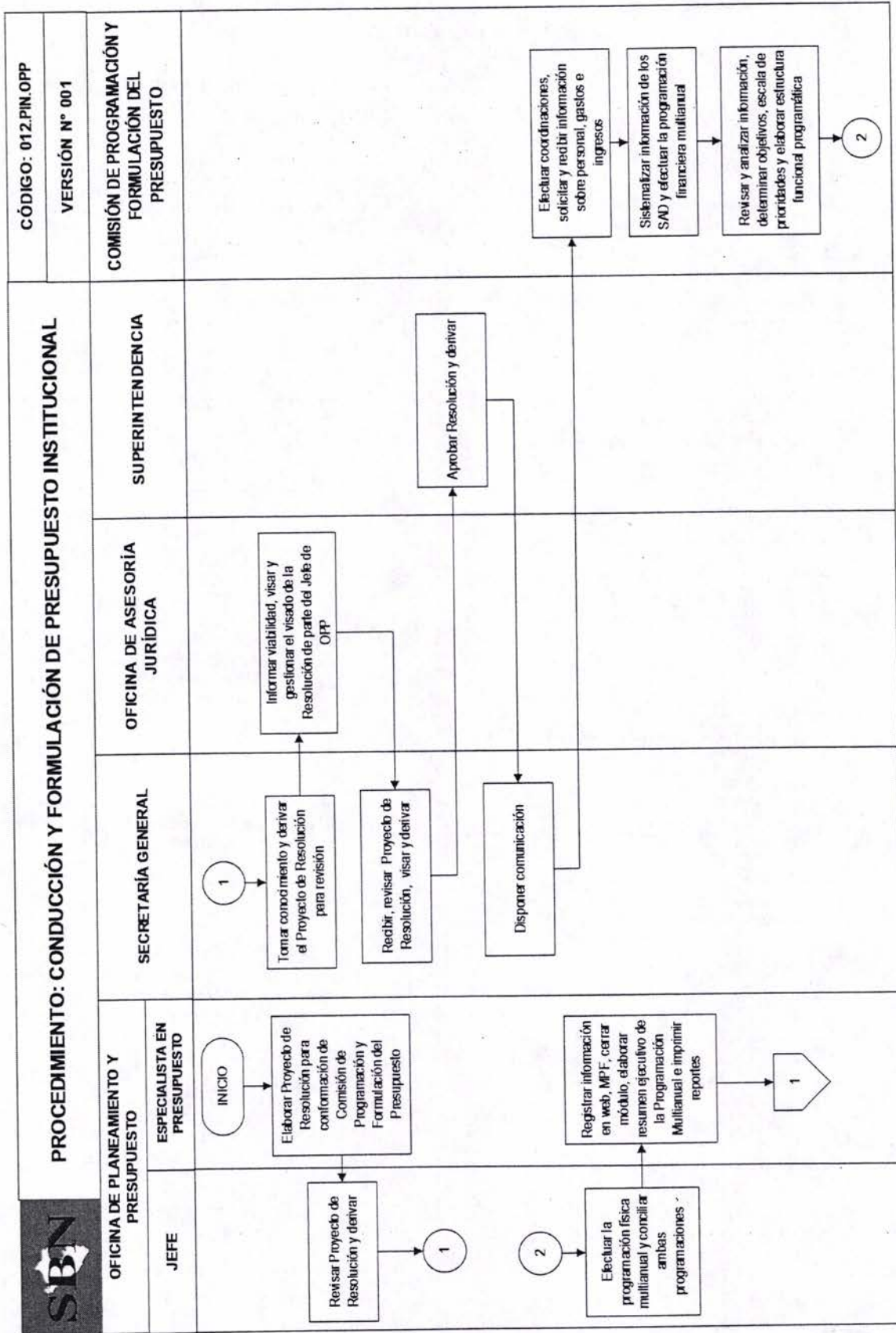


VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CGR	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
CPF	COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.
ESP	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.
MEF	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
MPF	MÓDULO DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN.
MVCS	MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
OAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PCA	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL.
PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SAD	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos).
SG	SECRETARIO GENERAL.
SIAF	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
SUP	SUPERINTENDENTE.
UTD	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

IX. ANEXOS:





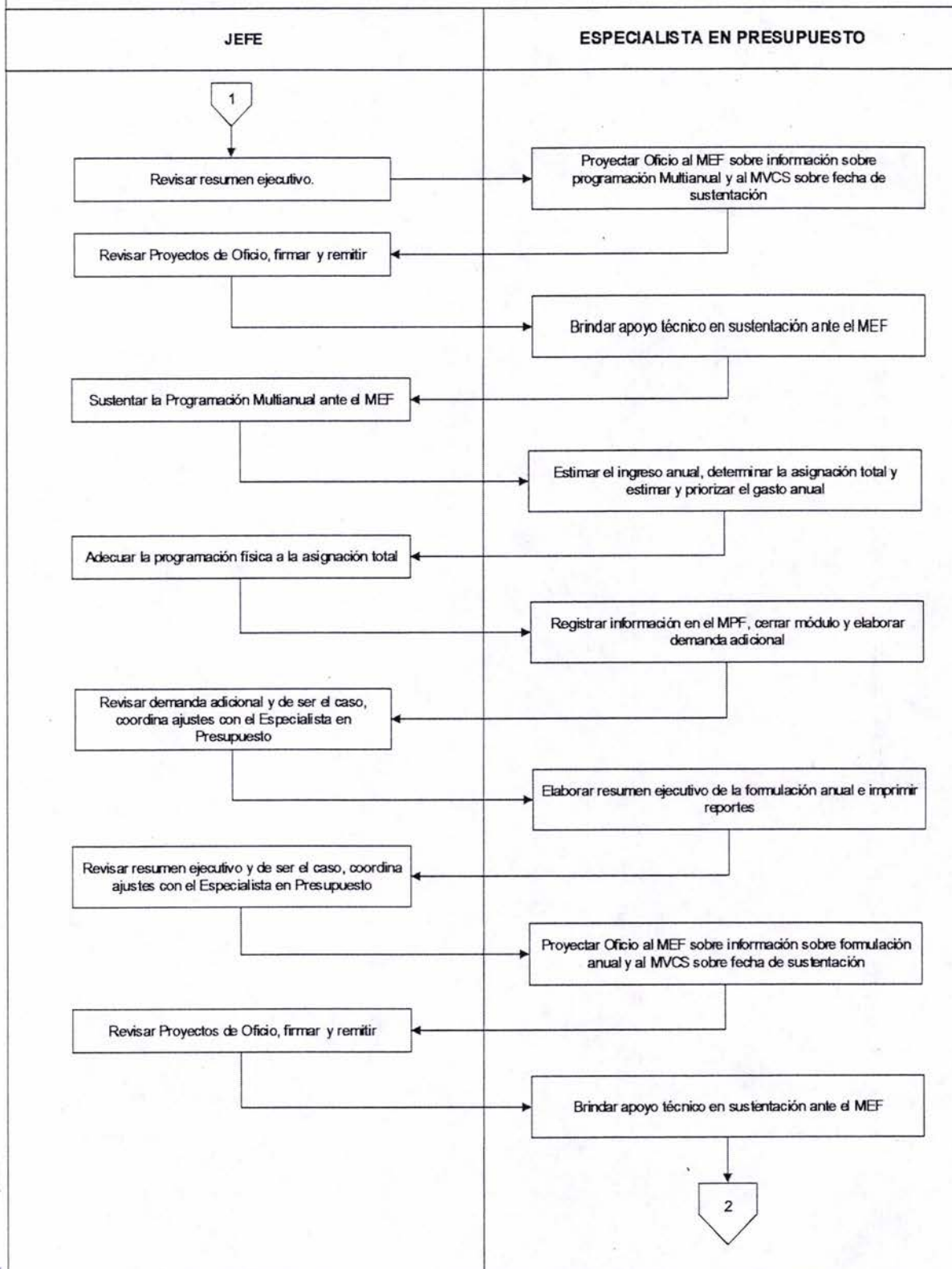


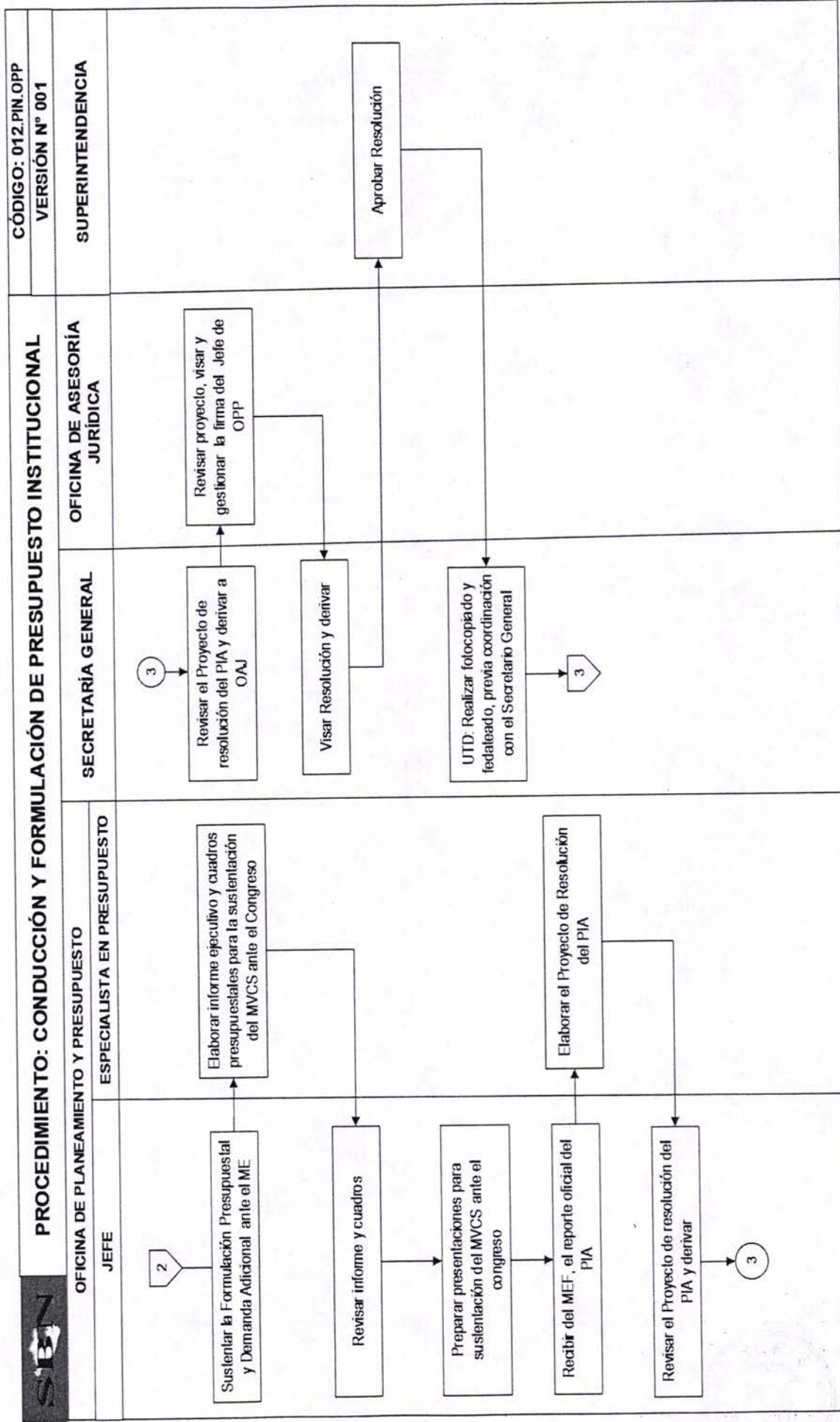
**PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN Y FORMULACIÓN DE
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

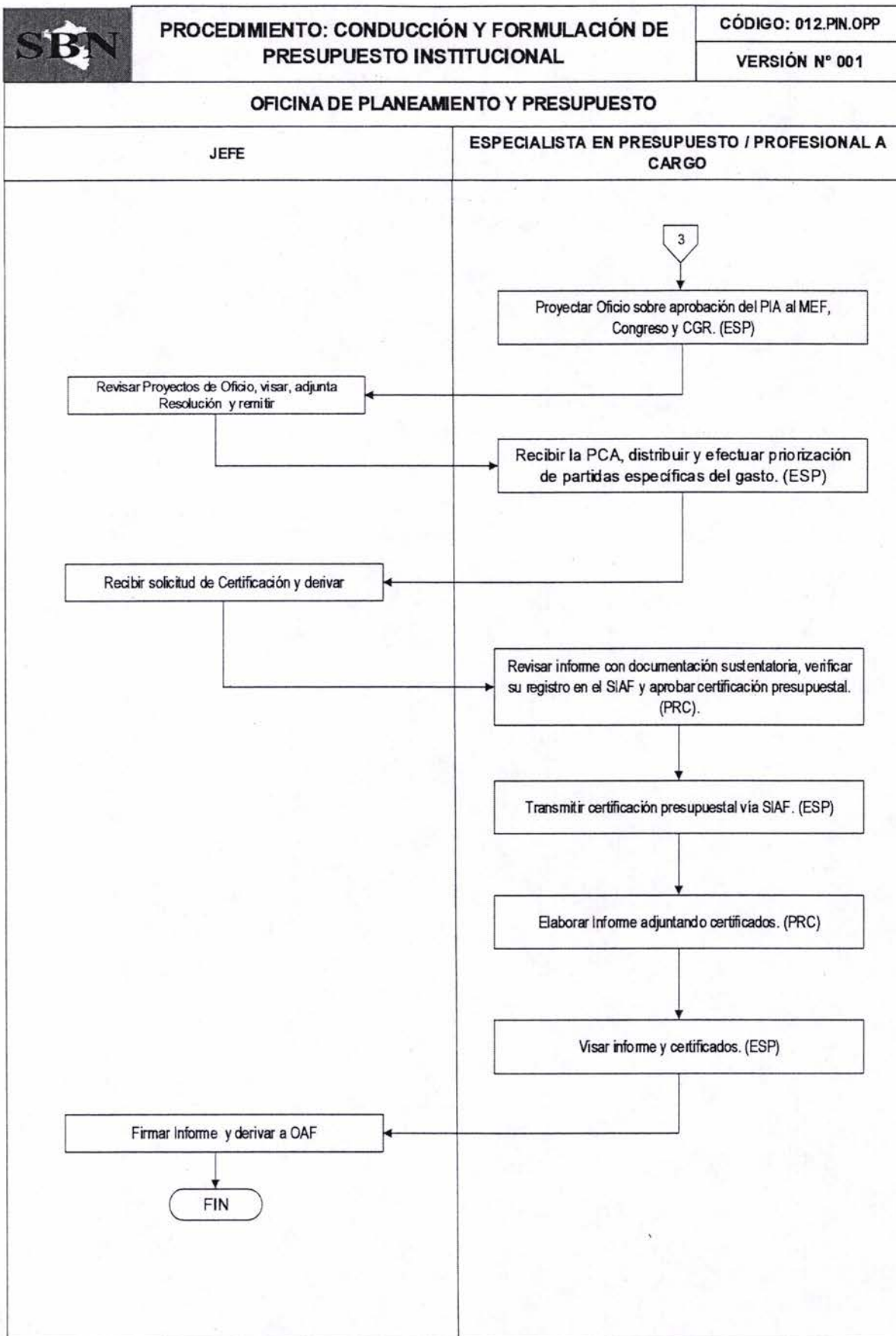
CÓDIGO: 012.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO







CONDUCCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL																																										
PASO	ACTIVIDAD	ORGANO	TIEMPO		RECURSOS HUMANOS										RECURSOS IDENTIFICABLES											RECURSOS NO IDENTIFICABLES											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR	
			mes	dias	JEF DE OPP	REP	PRE	JFE DE OAJ	90	SUP DE ORDEN	PERSONAL ORGANOS	M1	M2	M3	M4	M5	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	OPERACION	REVISION	TRABAJO	EFECTOS	ARCHIVO	VA	CONTROL	RVA							
28	Elaborar informe ejecutivo y cuadros presupuestales para la sustitución del MACS ante el Congreso	OPP		12		1												1	1	1	1	1					1	X					1									
29	Revisar informe y cuadros	OPP		3	1																							X						1								
30	Preparar presentaciones para sustitución del MACS ante el congreso	OPP		3	1																1	1	1					X						1								
31	Recebir del MEI, el reporte oficial del IVA, confirmarlo y derivar	OPP		60		1																													1							
32	Elaborar el Proyecto de Resolución del IVA	OPP		0.5		1																													1							
33	Revisar el Proyecto de resolución del IVA y derivar	OPP		60		1																													1							
34	Revisar el Proyecto de resolución del IVA y derivar a OAJ	SECRETARIA GENERAL		0.5						1																										1						
35	Revisar, visar y grabar la firma del Jefe de OPP	OAJ		1						1																											1					
36	Visar Resolución y derivar	SECRETARIA GENERAL		0.5						1																											1					
37	Aprobar Resolución	SUPERINTENDENCIA		1							1																										1					
38	Realizar seguimiento y seguimiento, previa coordinación con el Secretario General	UTD		0.5																																	1					
39	Proyectar Oficio sobre aprobación del IVA al MEI, Congreso y CGR	OPP		30		1																															1					
40	Revisar Proyectos de Oficio, visar, asignar Resolución y emitir	OPP		30		1																															1					
41	Recebir la FCA, derivar y efectuar autorización de partidas requeridas de gastos	OPP		1		1																															1					
42	Recebir solicitud de Contratación y derivar	OPP		120		1																															1					
43	Revisar informe con documentación sustantiva, verificar su registro en el SIAF y archivar certificación presupuestal	OPP		120						1																											1					
44	Transmitir certificación presupuestal vía SIAF	OPP		60						1																											1					
45	Elaborar informe adjuntando certificación	OPP		60						1																											1					
46	Visar informe y certificación	OPP		30		1																															1					
47	Firmar informe y derivar a OAJ	OPP		30		1																															1					
TOTALES				870	74.5	17	15	2	2	5	2		302	40	2	1	1	4	4	4	4	20	3	13	3	1	1	2	20							36	10	0				

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	H0JABOND A1	UNIDAD
M2	H0JABOND A3	UNIDAD
M3	FOLDER DE PLASTICO	UNIDAD
M4	ARCHIVADOR DE PALANCA	UNIDAD
M5	FOLDER MANILA	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TAMPON	
S4	COMPUTADORA	
S5	INTERNET	
S6	IMPRESORA	
S7	FOTOCOPIADORA	
S8	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S10	COURIER	
S11	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 013.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Resolución Directoral N° 018-2014-EF/50.01, que dispone que la Directiva N° 005-2012/EF/50.01 es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2016, y a las Resoluciones Directorales que aprueban anexos de plazos para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales.		
V. REQUISITOS: Disposición normativa. Ejecución Presupuestal.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 16 días hábiles aproximadamente.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Solicitar información del avance de las metas físicas y derivar. (Jefe de OPP) 2. Acopiar y Sistematizar información. (PRC) 3. Registrar avance de metas físicas, información para evaluación y calcular el indicador de gestión. (ESP) 4. Analizar y comentar los ingresos obtenidos, la ejecución de los egresos, variaciones PIA y PIM y proyectos con montos mayores a los establecidos por norma vigente. (ESP) 5. Verificar el registro de datos, cerrar aplicativo, imprimir reportes y visar. (ESP) 6. Revisar reportes y visar. (Jefe de OPP) 7. Elaborar proyecto de oficios dirigidos al MEF, Congreso y CGR para enviar reportes de evaluación. (ESP) 8. Revisar oficios, visar y derivar. (Jefe de OPP)		



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CGR	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
ESP	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.
MEF	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA.
PIM	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.

IX. ANEXOS:



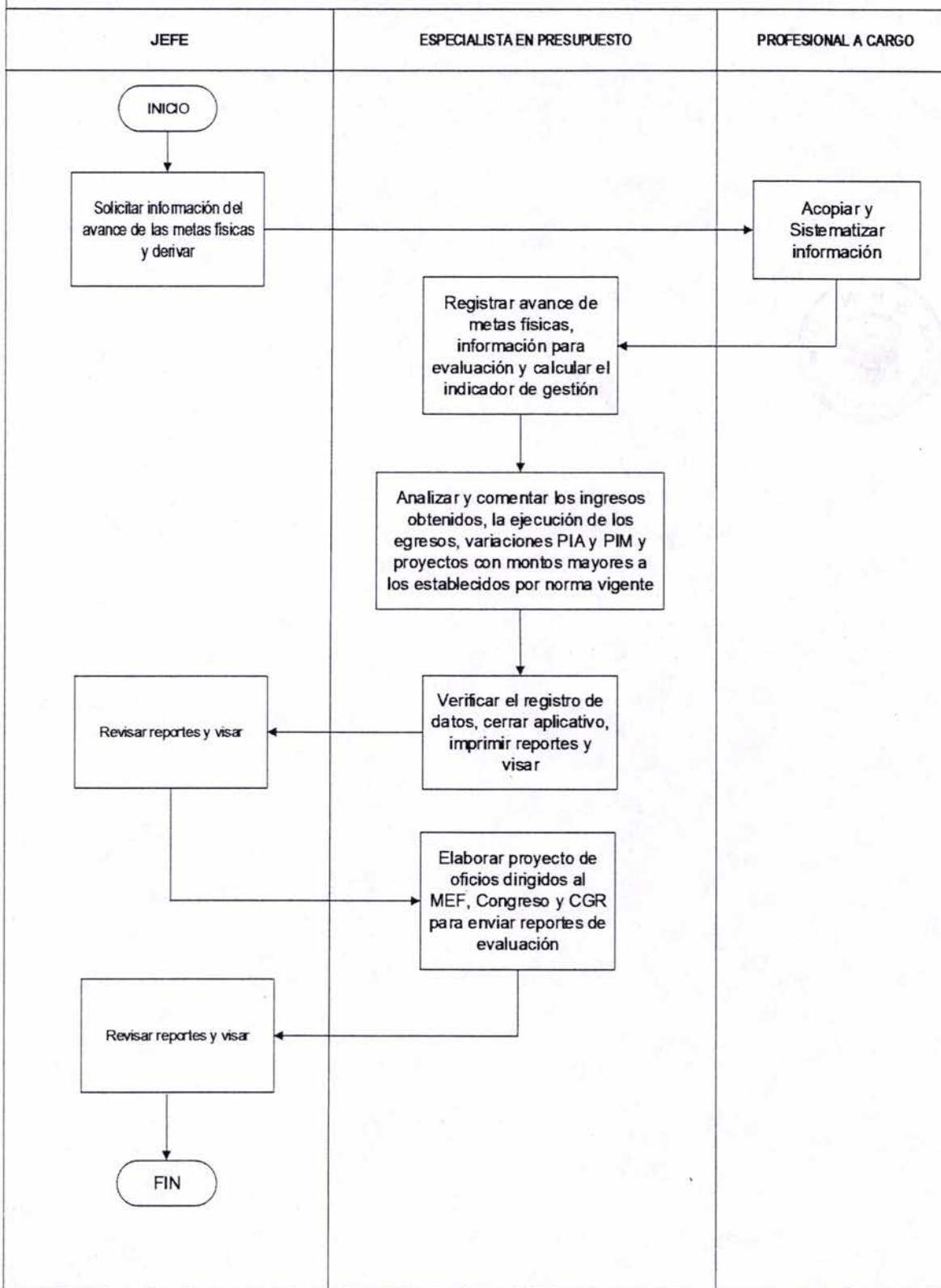


PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PREPUESTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 013.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL										CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR	
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		RECURSOS HUMANOS				RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA	
			min.	días	JEFE DE OPP	ESP	PRC	M1 UN	M2 UN	S1 UN	S2	S3	S4	S5	S6	S7									S8
1	Solicitar información del avance de las metas físicas y derivar.	OPP			1													X			1				
2	Acopiar y Sistematizar información.	OPP		10			1					1						X			1				
3	Registrar avance de metas físicas, información para evaluación y calcular el indicador de gestión.	OPP		3		1						1	1					X			1				
4	Analizar y comentar los ingresos obtenidos, la ejecución de los egresos, variaciones PIA y PIM y proyectos con montos mayores a los establecidos por norma vigente.	OPP		2		1						1	1					X			1				
5	Verificar el registro de datos, cerrar aplicativo, imprimir reportes y visar.	OPP		1		1			60		1	1	1					X				1			
6	Revisar reportes y visar.	OPP	30		1						1	1	1					X				1			
7	Elaborar proyecto de oficios dirigidos al MEF, Congreso y CGR para enviar reportes de evaluación.	OPP	30			1			9					1				X			1				
8	Revisar oficios, visar y derivar.	OPP	30		1						1	1	1					X				1			
TOTALES			90	16	2	4	1	69	1	3	3	3	4	2	4	1	4				4	3	0		

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJABOND A4	UNIDAD
M2	FOLDER DE PLASTICO	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TAMPON	
S4	COMPUTADORA	
S5	INTERNET	
S6	IMPRESORA	
S7	COURIER	
S8	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 014.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Plasmar en un documento de gestión, la definición de la funciones de los órganos de acuerdo a la estructura orgánica de la SBN.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas institucionales.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma hasta la modificación o elaboración de nuevo ROF.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de parte de las Entidades de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.		
V. REQUISITOS: Disposición de la Alta Dirección	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Aproximadamente 55 días hábiles.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Disponer se formule el Proyecto de ROF, gestionar documento a áreas vinculadas, visar y derivar, previa coordinación con Superintendente. (Jefe de OPP) 2. Preparar programa de trabajo y matriz para desarrollo de las funciones. (SRA) 3. Exponer criterios técnicos y lineamientos coordinados con Superintendente. (Jefe de OPP / SRA) 4. Desarrollar reuniones de trabajo con los representantes de los órganos, entregar matrices para formular preliminarmente funciones. (SRA / PRC) 5. Preparar matriz de funciones comparativas (actual – propuesto), analizar compatibilidad de funciones por nivel en coordinación con área. (SRA) 6. Formular Proyecto de ROF y documentos de sustento. (SRA) 7. Revisar documentos, gestionar, firmar y derivar. (Jefe de OPP) 8. Tomar conocimiento y derivar. (SG)		



9. Revisar Proyecto de ROF, desarrollar informe, proyecto de oficio al MVCS y Resolución, gestionar visado de OPP. (OAJ)
10. Revisar Proyecto de ROF y visar, coordinar con Superintendente la gestión de aprobación. (SG)
11. Aprobar Proyecto de ROF, firmar oficio al MVCS. (SUP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

MVCS	MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO.
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
ROF	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
SG	SECRETARÍO GENERAL.
SRA	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN.
SUP	SUPERINTENDENTE.

IX. ANEXOS:



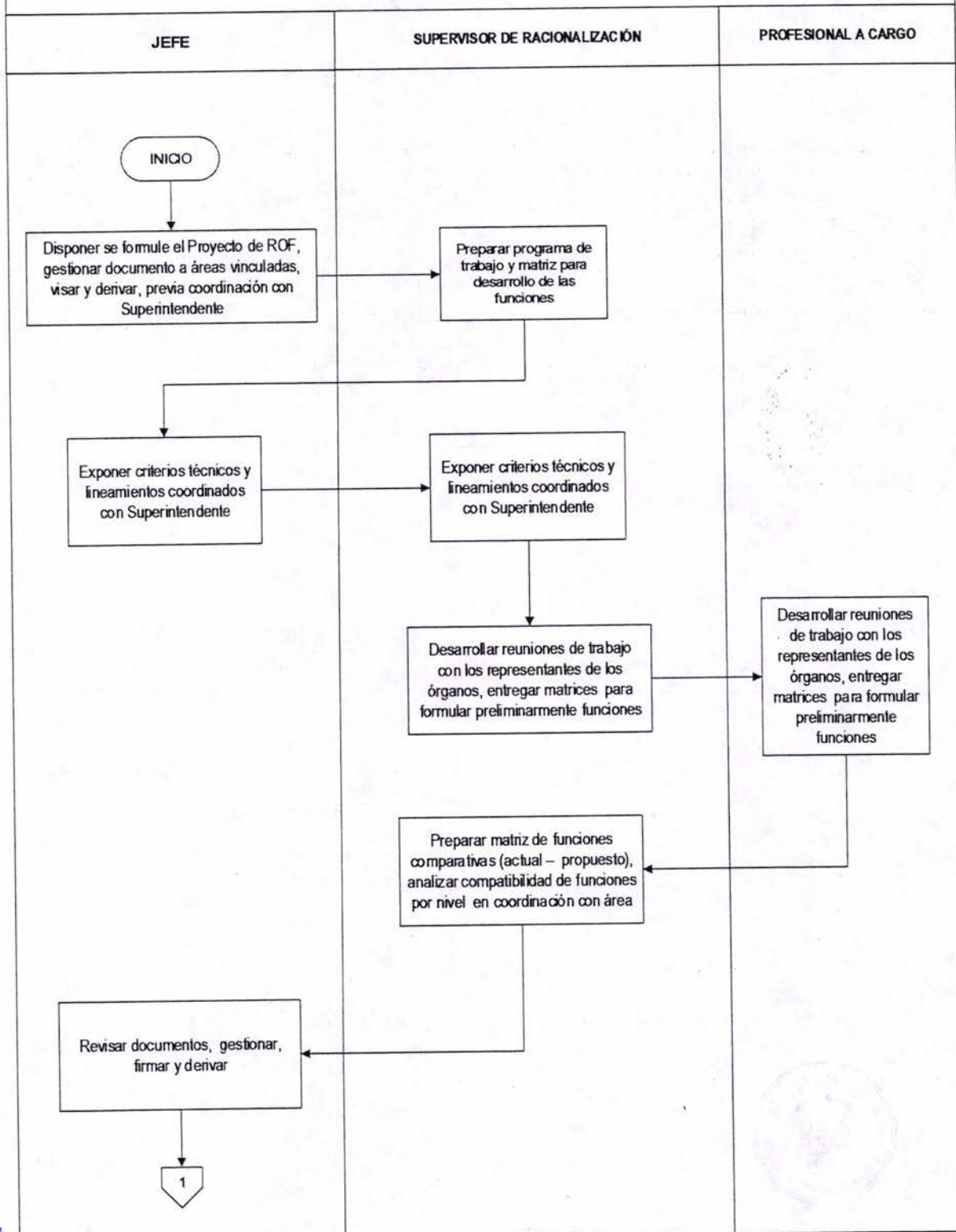


**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CÓDIGO: 014.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



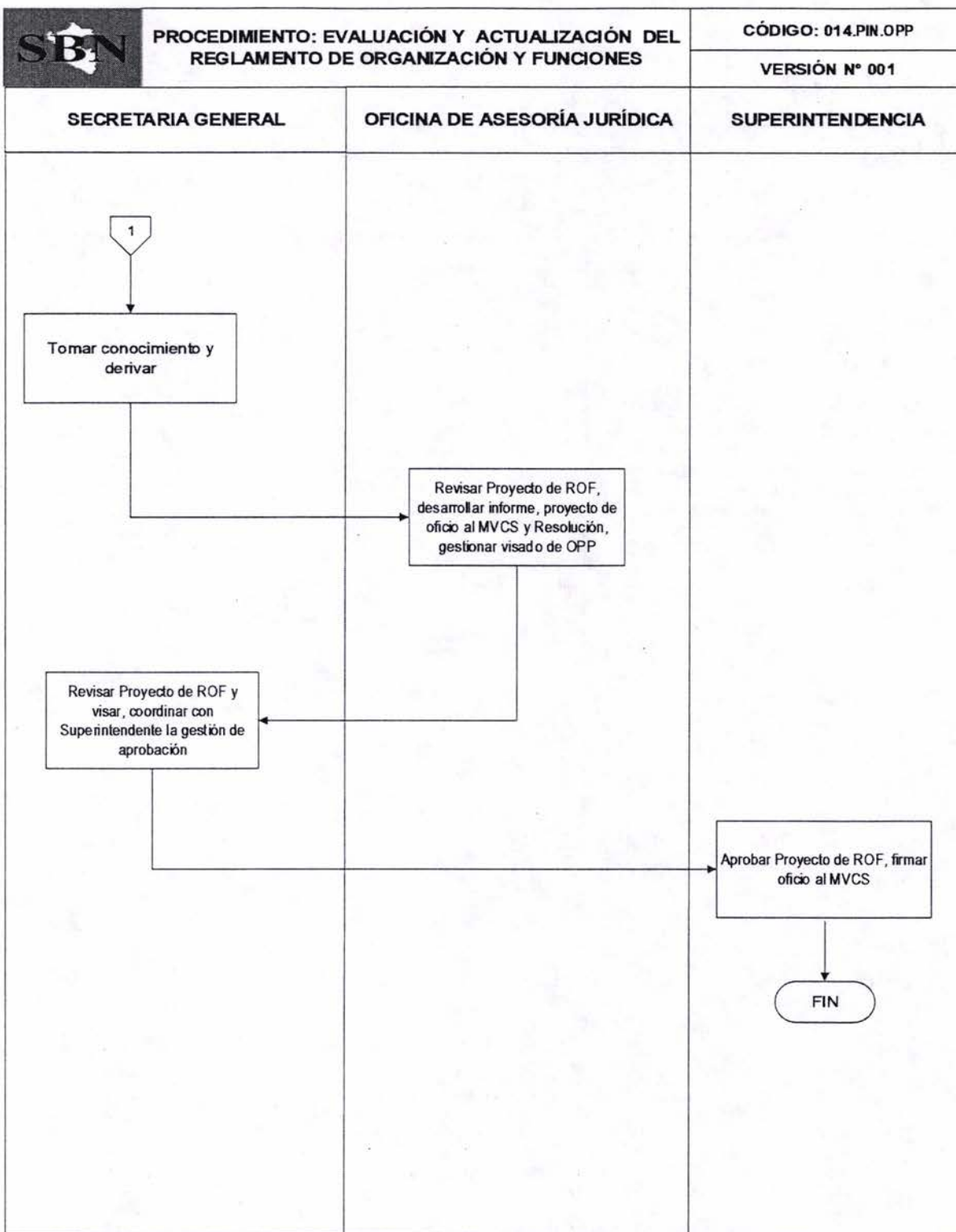


TABLA ASME: EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA ASME: EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES																CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES			RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL SVA						
			días	Jefe de OPP	SRA	PRC	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	M3 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7														
1	Disponer se formule el Proyecto de ROF, gestionar documento a áreas vinculadas, visar y derivar, previa coordinación con Superintendente.	OPP	1	1						3				1	1	1	1	1				X				1							
2	Preparar programa de trabajo y matriz para desarrollo de las funciones	OPP	2		1					2							1		1							1							
3	Exponer criterios técnicos y lineamientos coordinados con Superintendente.	OPP	2	1	1												1	1	1							1							
4	Desarrollar reuniones de trabajo con los representantes de los órganos, entregar matrices para formular preliminarmente funciones.	OPP	25		1	1					24	12														1							
5	Preparar matriz de funciones comparativas (actual - proyecto), analizar compatibilidad de funciones por nivel en coordinación con área.	OPP	10		1						12							1		1	X					1							
6	Formular Proyecto de ROF y documentos de sustento.	OPP	5		1					40								1		1	X					1							
7	Revisar documentos, gestionar, firmar y derivar.	OPP	2	1									1	1								X					1						
8	Tomar conocimiento y derivar.	SECRETARIA GENERAL	1				1																X			1							
9	Revisar Proyecto de ROF, desarrollar informe, proyecto de oficio al MVCS y Resolución, gestionar visado de OPP.	OAJ	4						X													X					1						
10	Revisar Proyecto de ROF y visar, coordinar con Superintendente la gestión de aprobación.	SECRETARIA GENERAL	2				1						1									X					1						
11	Aprobar Proyecto de ROF, firmar oficio al MVCS.	SUPERINTENDENCIA	1					1					1								X					1							
TOTALES			55	3	5	1	2	1		45	36	12	4	2	1	1	5	1	5							8	3	0					

947



RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	HOJAS A-3	UNIDAD
M3	PLUMONES PARA PIZARRA Y PAPEL	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TINTA PARA TAMPON	
S4	PROYECTOR	
S5	COMPUTADORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	ENERGÍA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO
ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 015.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Ordenar y sistematizar información específica para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general, la información sobre los procedimientos administrativos y/o servicios en exclusividad que se tramitan en la SBN.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas institucionales.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma hasta la modificación o elaboración de nuevo TUPA.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.		
V. REQUISITOS: Disposición de la Alta Dirección o jefatura de la OPP.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Aproximadamente 70 días hábiles. En relación a la complejidad de los procedimientos, cantidad, disposición de información y cantidad de recursos humanos involucrados, el tiempo aumenta o disminuye.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Indicar se prepare documento dirigido las áreas, para designación de representantes y conformar equipo en coordinación con SRA. (Jefe de OPP) 2. Realizar reuniones de sensibilización, gestionar el desarrollo de inventario de procedimientos. (SRA) 3. Identificar el universo de procedimientos y coordinar con las áreas a fin de proponer los procedimientos		



- administrativos y servicios prestados en exclusividad a considerar en el TUPA. (SRA)
4. Desarrollar tabla ASME, Ficha Técnica de Sustento Legal, Diagramas. de un procedimiento. Posteriormente se desarrollarán los demás procedimientos, después de la aprobación de parte del CDPSA. (SRA / POA)
 5. Emitir opinión legal. (OAJ)
 6. Realizar diagnóstico de infraestructura y equipamiento y mapeo de capacidades. (SRA / POA)
 7. Realizar costeo.(OAF)
 8. Analizar Procedimiento Administrativo y rediseñar. (SRA / POA)
 9. Modificar o elaborar el marco normativo de regulación del procedimiento rediseñado.(DNR)
 10. Realizar propuesta de infraestructura y equipamiento y fortalecimiento de capacidades. . (SRA / POA)
 11. Realizar costeo.(OAF)
 12. Tomar conocimiento y derivar. (SRA)
 13. Evaluar propuesta, emitir informe y presentación al CDPSA. (EMC)
 14. Revisar y aprobar la propuesta, de ser el caso coordina modificaciones. (CDPSA)
 15. Elaborar propuesta final. . (SRA / POA)
 16. Formular anteproyecto TUPA, sustento y gestionar la opinión legal. (SRA)
 17. Revisar anteproyecto, gestionar, firmar y derivar.(Jefe de OPP)
 18. Tomar conocimiento y derivar. (SG)
 19. Revisar Proyecto de TUPA, desarrollar informe, proyecto de oficio al MVCS y Resolución, gestionar visado de OPP. (OAJ)
 20. Revisar Proyecto de TUPA y visar, coordinar con Superintendente la gestión de aprobación. (SG)
 21. Aprobar Proyecto de TUPA, firmar oficio al MVSC e indica se realicen las gestiones para su aprobación.(SUP)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

CDPSA	COMITÉ DE DIRECCIÓN DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
DNR	DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO.
EMC	EQUIPO DE MEJORA CONTÍNUA.
OAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
POA	PROFESIONAL DE OTRAS ÁREAS
SG	SECRETARIO GENERAL.
SRA	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN.
SUP	SUPERINTENDENTE.
TUPA	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

IX. ANEXOS:

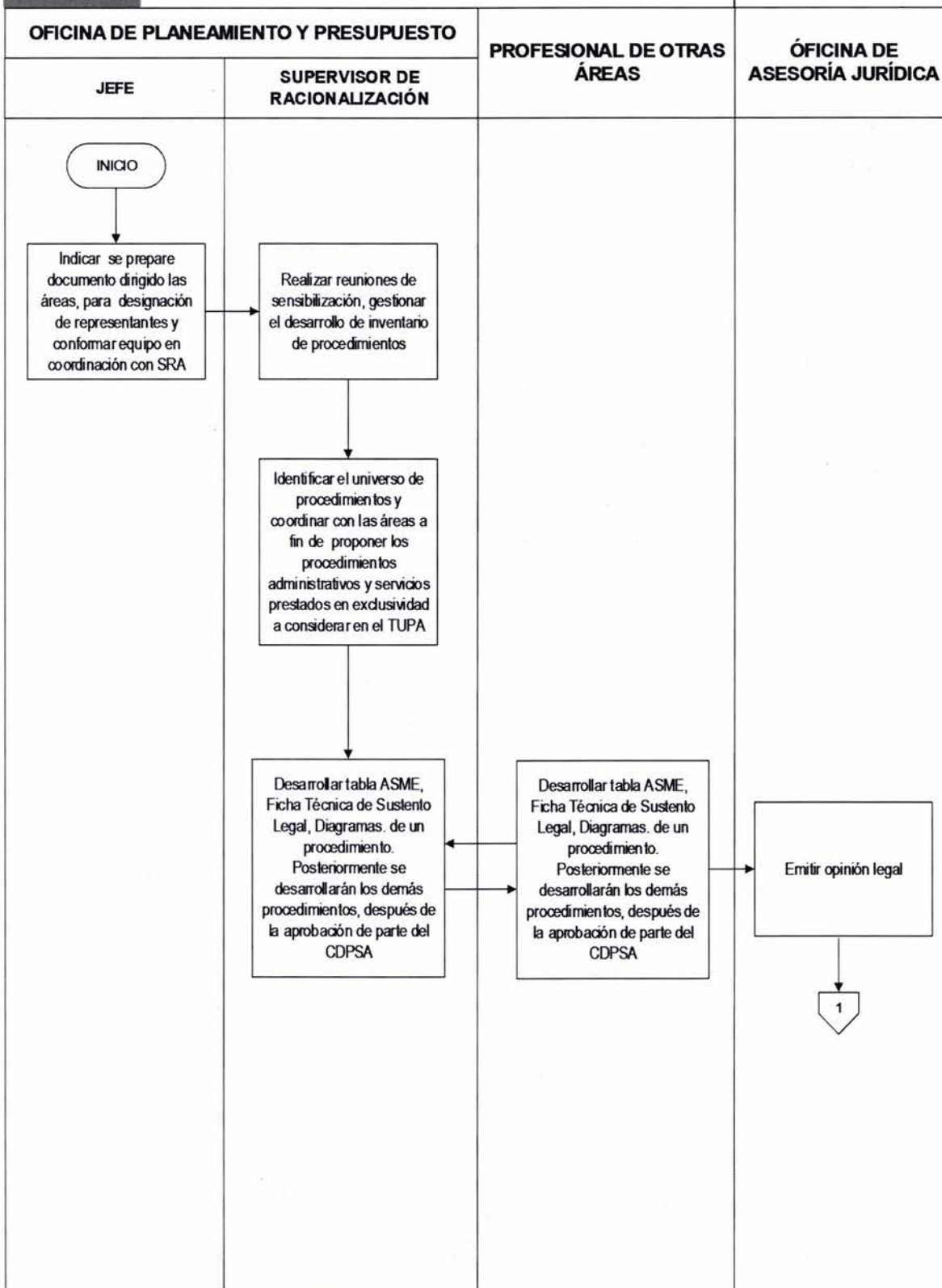


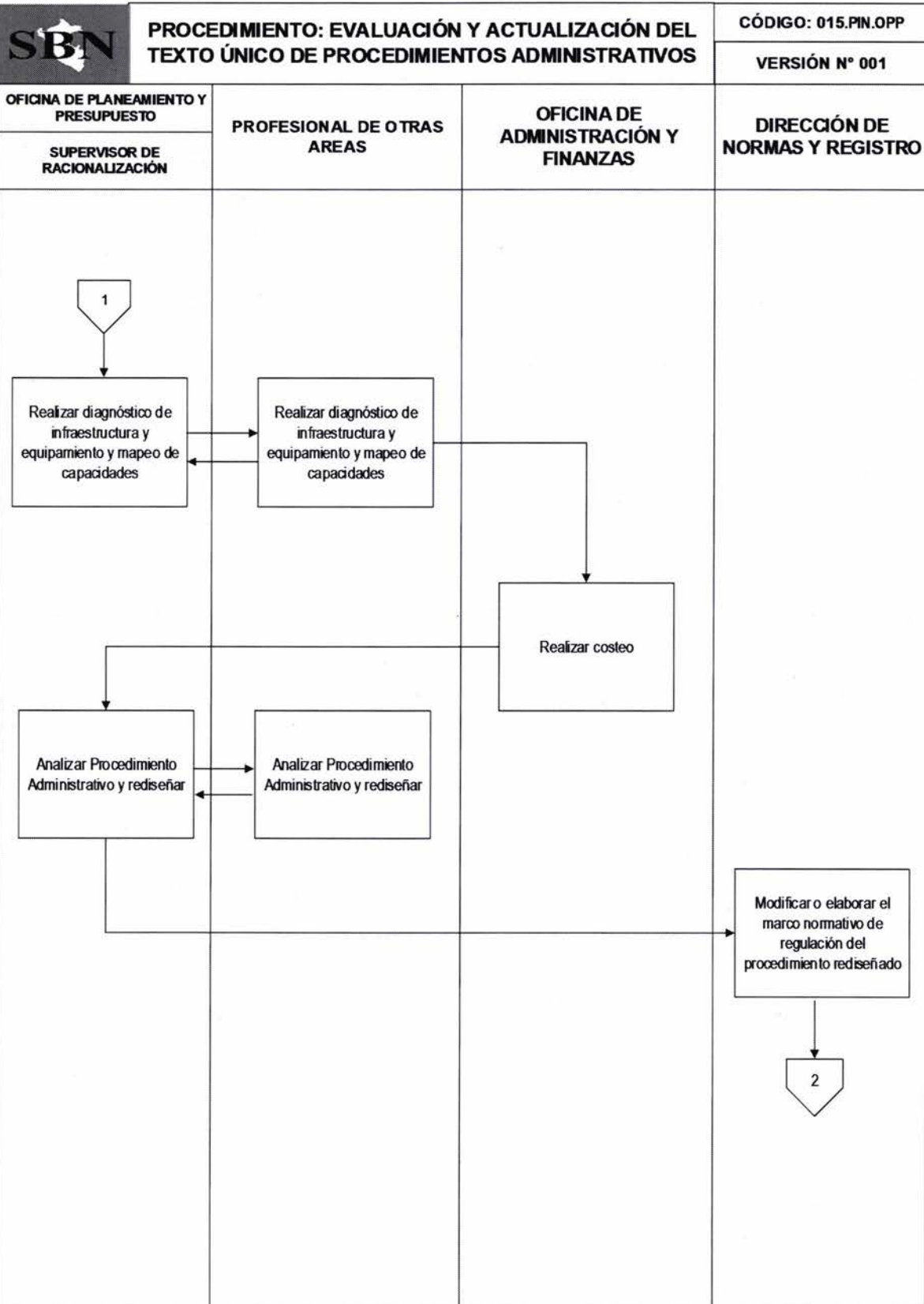


**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO: 016.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001

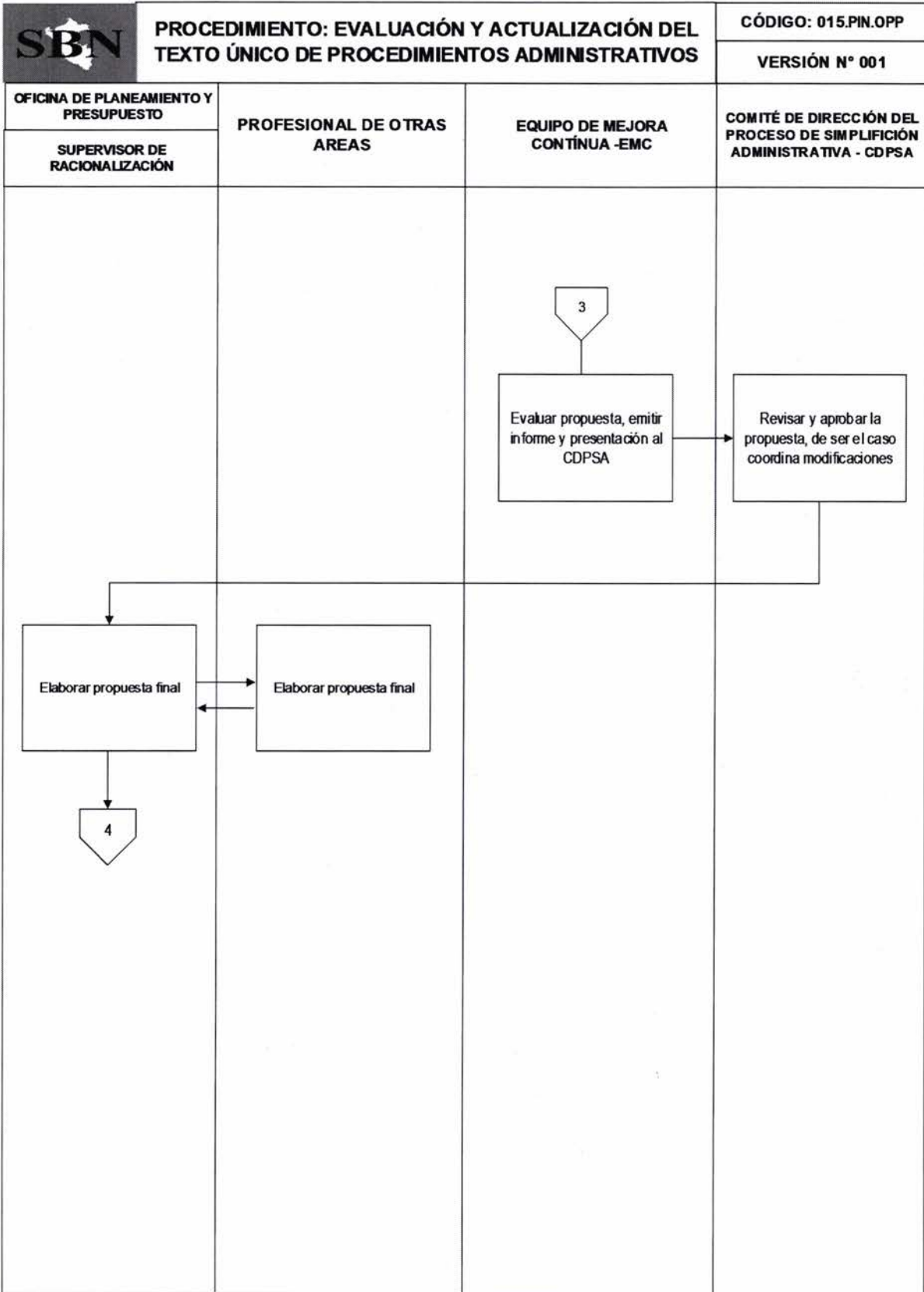


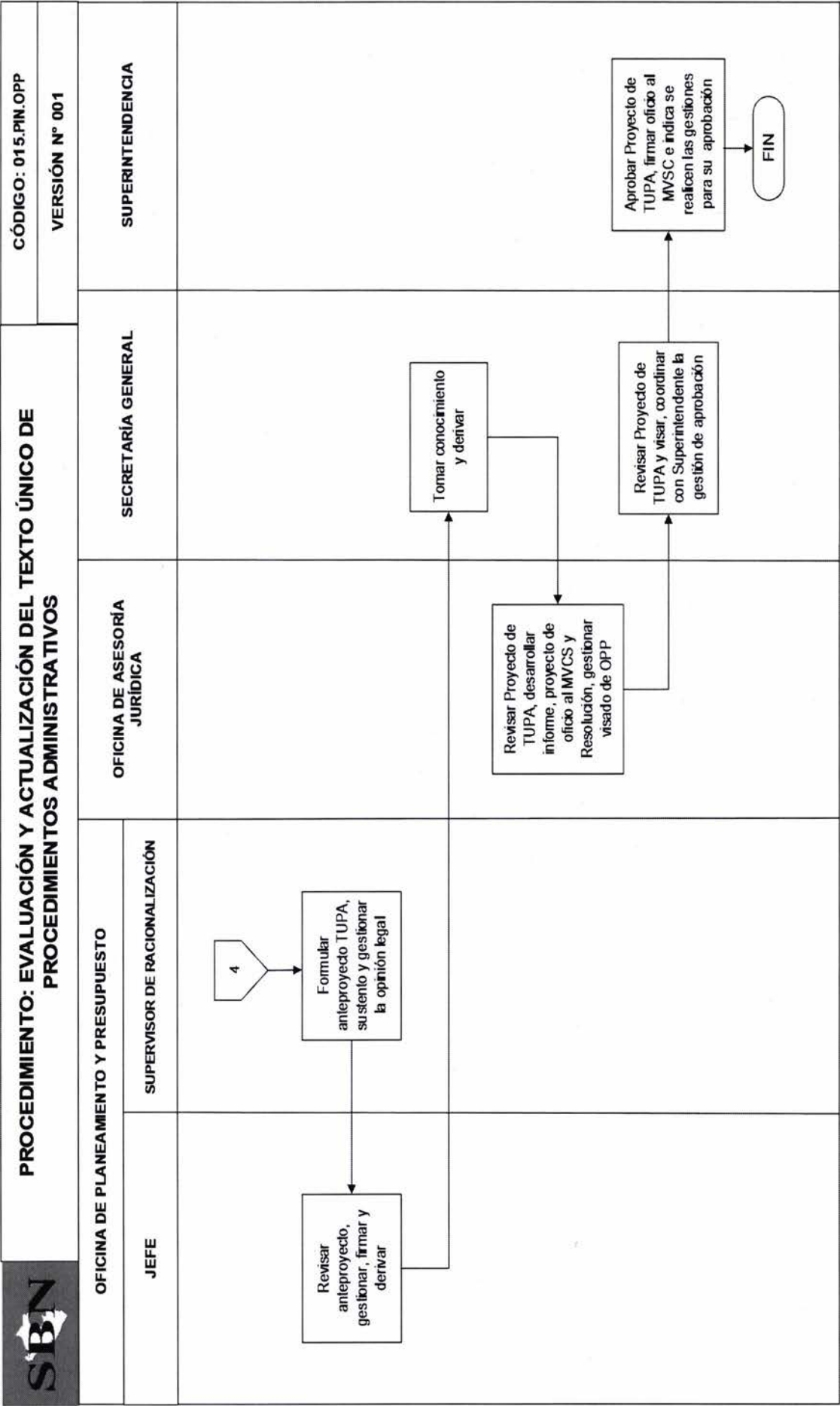


CAN









CAN

91



EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO dias	CONTADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES									OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				JEFE DE OPP	SRA	POA	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ORGANOS	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9									S10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Indicar se prepare documento dirigido las áreas, para designación de representantes y conformar equipo en coordinación con SRA.	OPP	2	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

ck



EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES											OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				JEFE DE OPP	SRA	POA	SG	SUP	PERSONAL DE OTROS ORGANOS	M1	M2	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																						UN									UN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	Formular anteproyecto TUPA, sustento y gestionar la opinión legal	OPP	10	1						50	5					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

TOTALES

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	HOJAS A-3	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TINTA PARA TAMPON	
S4	PROYECTOR	
S5	COMPUTADORA	
S6	INTERNET	
S7	IMPRESORA	
S8	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S9	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S10	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 016.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Describir y graficar un conjunto de procedimientos con carácter orientador, informativo y de gestión para desarrollar el Manual de procedimientos.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas institucionales.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma de la misma hasta la modificación o elaboración de nuevo MAPRO.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.		
V. REQUISITOS: Propuesta de órgano institucional.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Aproximadamente 95 días hábiles. Los tiempos están calculados sobre un promedio de procedimientos por área, este tiempo puede disminuir o crecer de acuerdo al número de procedimientos o recursos utilizados.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Disponer se desarrolle MAPRO, previa coordinación con área institucional. (Jefe de OPP) 2. Elaborar inventario de procedimientos en coordinación con área. (SRA / OIN) 3. Desarrollar secuencia procedimental, tablas ASME. (SRA / OIN) 4. Determinar tiempos y recursos. (OIN) 5. Elaborar formato técnico legal y determinar los datos necesarios para el MAPRO. (SRA / OIN) 6. Formular Proyecto de MAPRO y sustento. (SRA) 7. Validar MAPRO. (OIN) 8. Elaborar informe. (SRA) 9. Revisar documentos, gestionar, firmar y derivar. (Jefe de OPP)		



10. Tomar conocimiento y derivar. (SG)

11. Revisar Proyecto de MAPRO, desarrollar informe legal, proyecto de Resolución y gestionar visado de OPP. (OAJ)

12. Aprobar Proyecto de MAPRO. (SG)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

MAPRO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OIN	ÓRGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
SG	SECRETARIO GENERAL.
SRA	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN.

IX. ANEXOS:

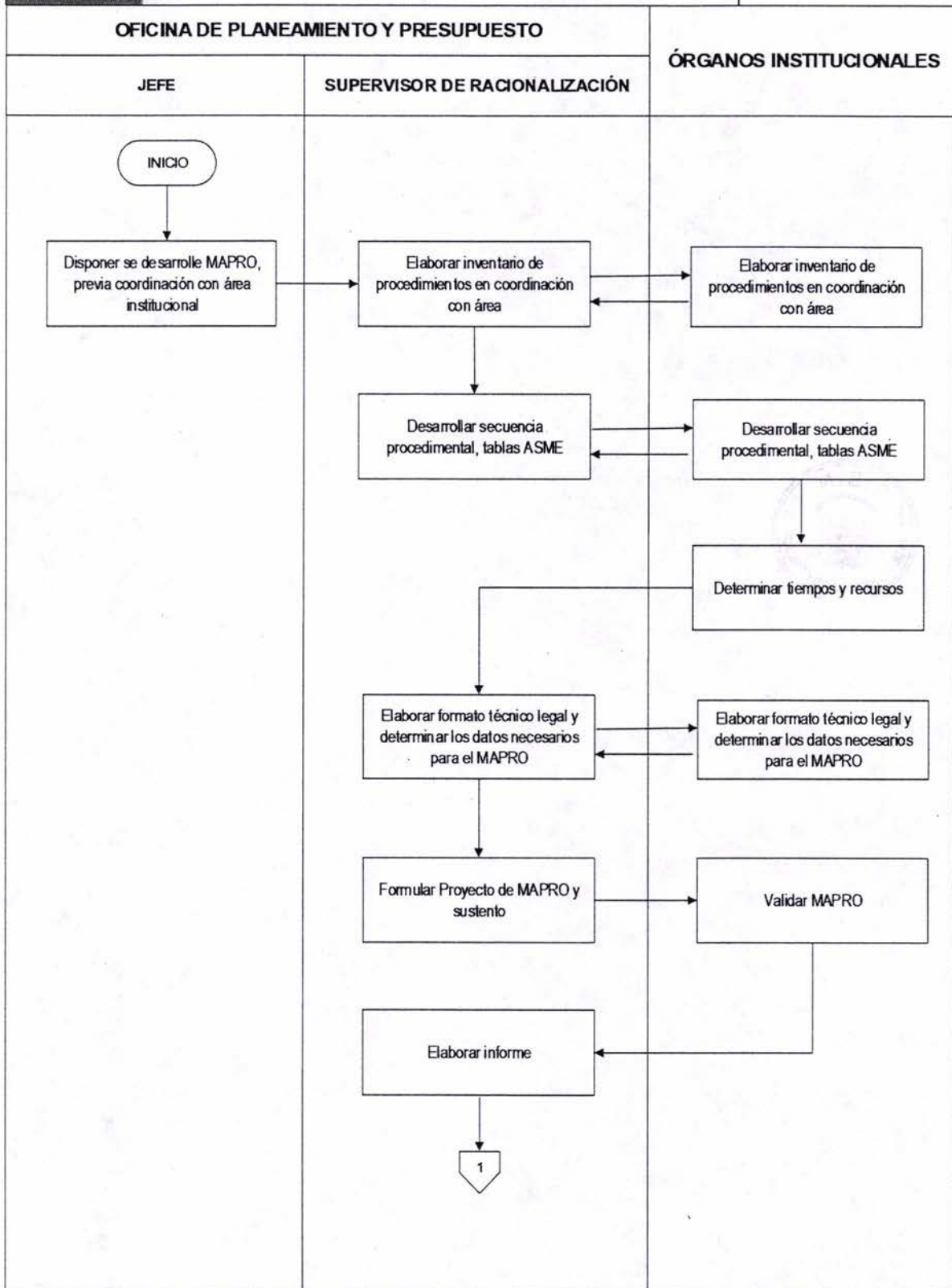


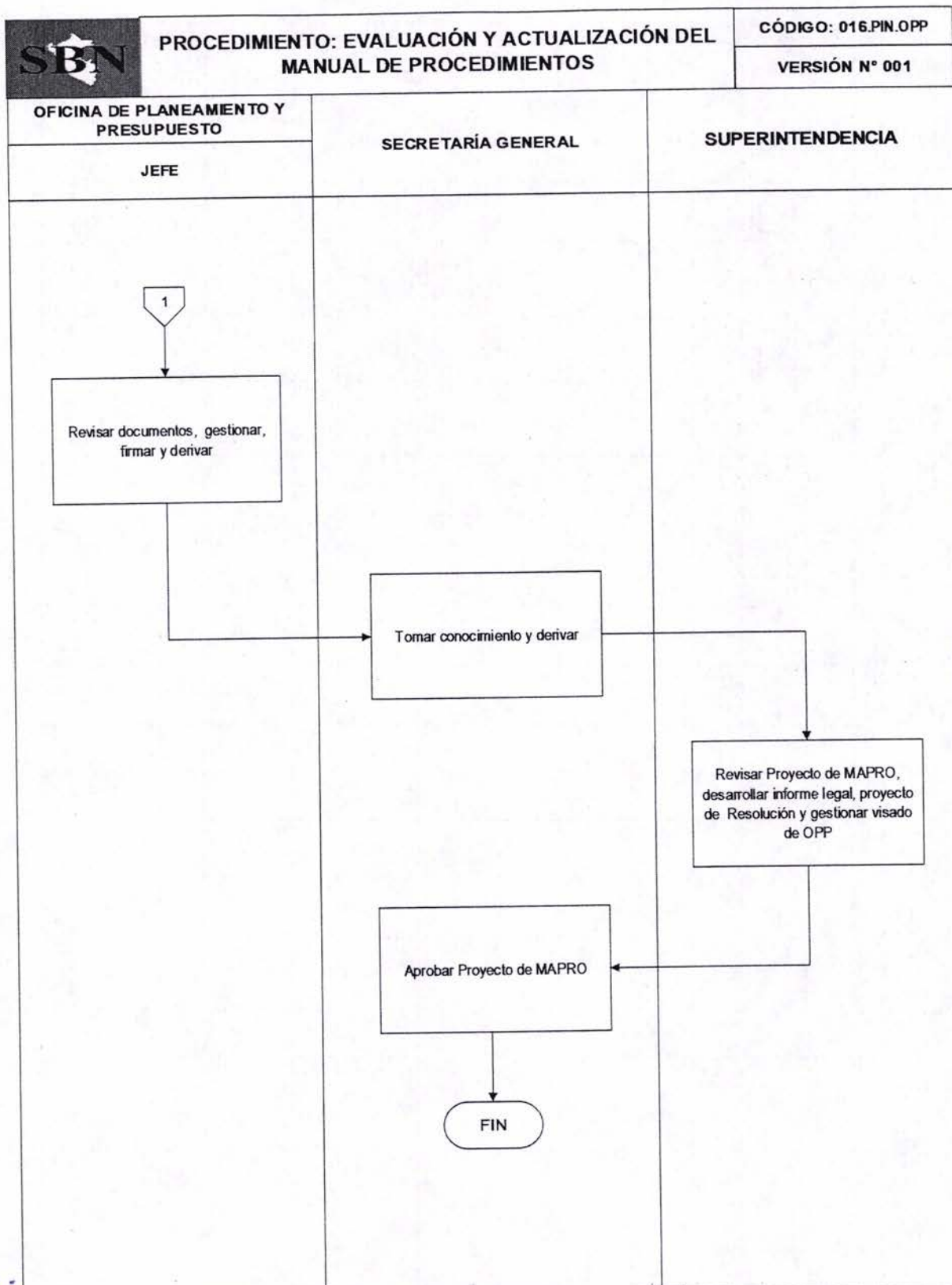


**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO: 016.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001





EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PASO	ACTIVIDAD	ORGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES							OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL SVA		
				JEFE DE OPP	SRA POA	SG ORGANOS	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8								S9	
1	Disponer se desarrolle MAPRO, previa coordinación con área institucional	OPP	1	1					1									1					1		
2	Elaborar inventario de procedimientos en coordinación con área.	OPP-OIN	3		1	1						1				1		1					1		
3	Desarrollar secuencia procedimental, tablas ASME	OPP-OIN	35		1	2						1	1					1					1		
4	Determinar tiempos y recursos	OIN	15					X										1					1		
5	Elaborar formato técnico legal y determinar los datos necesarios para el MAPRO	OPP-OIN	20		1	2						1	1					1					1		
6	Formular Proyecto de MAPRO y sustento.	OPP	8		1				100	25			1	1	1		1	1					1		
7	Validar MAPRO.	OIN	3					X											1					1	
8	Elaborar informe.	OPP	1		1				4				1		1			1					1		
9	Revisar documentos, gestionar, firmar y derivar.	OPP	2	1							1	1	1					1						1	
10	Tomar conocimiento y derivar.	SECRETARIA GENERAL	1			1					1									1					
11	Revisar Proyecto de MAPRO, desarrollar informe legal, proyecto de Resolución y gestionar visado de OPP.	OAJ	4				X											1						1	
12	Aprobar Proyecto de MAPRO.	SECRETARIA GENERAL	2			1					1	1	1					1					1		
TOTALES*			95	2	5	5	2	0	104	25	4	2	2	5	3	2	1	1	5				9	3	0

*LOS TIEMPOS ESTAN CALCULADOS SOBRE UN PROMEDIO DE PROCEDIMIENTOS POR ÁREA, ESTE TIEMPO PUEDE DISMINUIR O CRECER DE ACUERDO AL NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS O RECURSOS UTILIZADOS.



RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	HOJAS A-3	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TINTA PARA TAMPON	
S4	COMPUTADORA	
S5	INTERNET	
S6	IMPRESORA	
S7	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S8	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S9	ENERGÍA ELÉCTRICA	

95.



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	VERSIÓN N° 001
		Fecha: Diciembre, 2016
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE DIRECTIVAS PARA SU APROBACIÓN		

CAF



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 017.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	ANÁLISIS DE DIRECTIVAS PARA SU APROBACIÓN	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Describir y graficar con carácter orientador, informativo y de gestión, las actividades que se realizan para analizar una directiva para su aprobación.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.		
III. VIGENCIA: Directivas Funcionales, desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial el Peruano. Directivas Administrativas desde el día siguiente de su aprobación por el órgano competente.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Resolución N° 001-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN, Procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas en la SBN.		
V. REQUISITOS: Propuesta de órgano de la SBN.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Aproximadamente 15 días hábiles. De acuerdo a la complejidad de la Directiva, los tiempos pueden disminuir o aumentar.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Revisar directiva propuesta por órgano proponente, coordinar y derivar. (Jefe de OPP) 2. Analizar documento y coordinar con órgano proponente. (SRA / PRC) 3. Elaborar informe. (SRA / PRC) 4. Revisar, de ser el caso deriva para subsanaciones, gestionar el visado del órgano u órganos proponentes, visar y derivar. (Jefe de OPP) 5. Revisar, de ser el caso deriva a órgano proponente para subsanaciones, visar, elaborar proyecto de		



resolución pertinente, de ser el caso, gestionar los visados necesarios y derivar. (OAJ)

6. Visar Directiva y firmar resolución de aprobación (Superintendente Nacional de Bienes Estatales y/o Secretario General según corresponda). (ADIR)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ADIR	ALTA DIRECCIÓN
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
PRC	PROFESIONAL A CARGO.
SBN	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.
SRA	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN.

IX. ANEXOS:

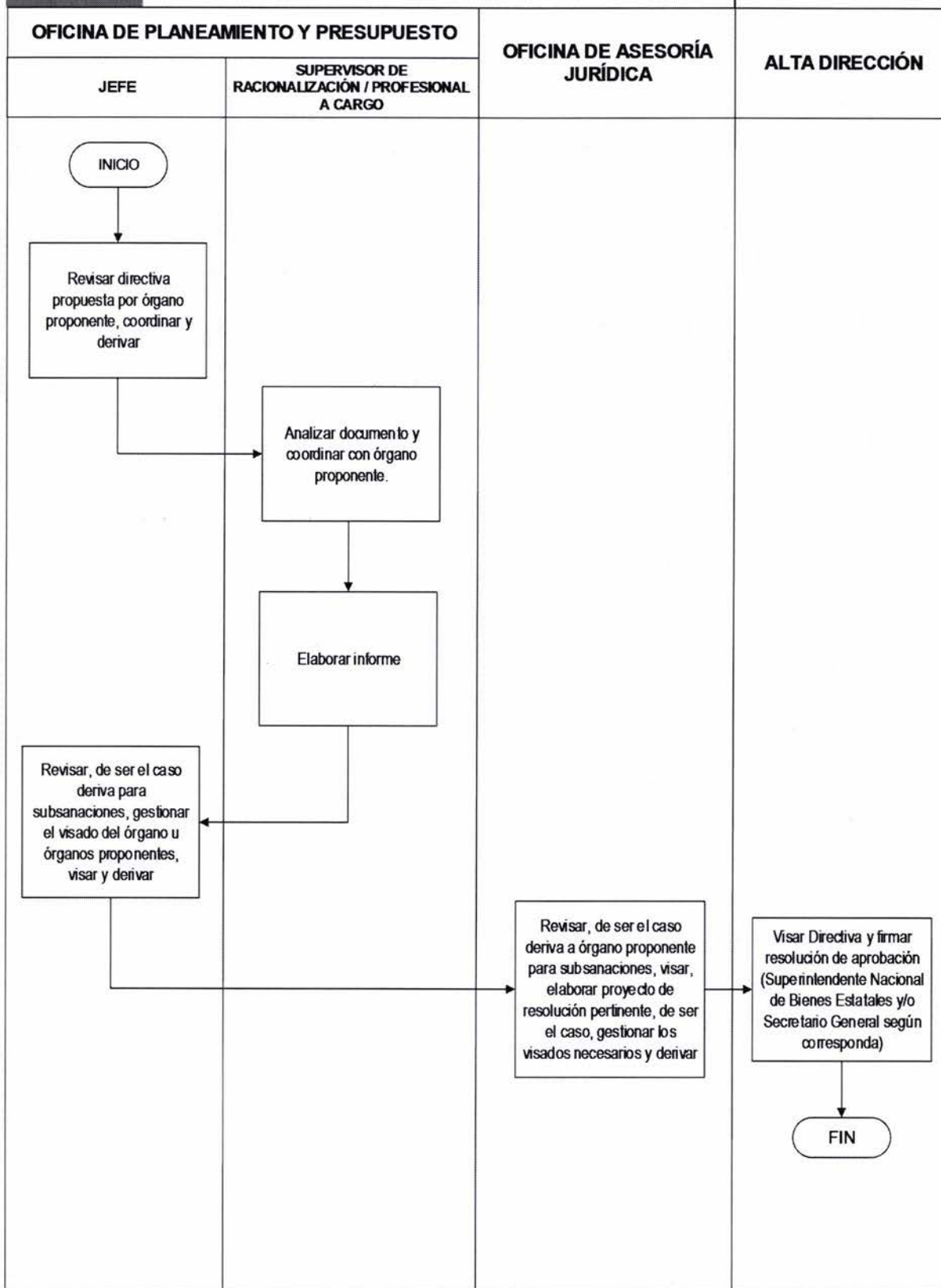




PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE DIRECTIVAS PARA SU APROBACIÓN

CÓDIGO: 017.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001



ANÁLISIS DE DIRECTIVAS PARA SU APROBACIÓN

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
			dias	Jefe de OPP	RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES	RECURSOS NO IDENTIFICABLES								OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA					
					SRA	PRC	PERSONAL DE OTROS ORGANOS		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8													
																									M1	UN			
1	Revisar directiva propuesta por órgano proponente, coordinar y derivar.	OPP	1	1						1	1	1								X								1	
2	Analizar documento y coordinar con órgano proponente.	OPP	5		1	1						1								X							1		
3	Elaborar informe.	OPP	2		1	1			3				1	1	1	1	1			X							1		
4	Revisar, de ser el caso deriva para subsanaciones, gestionar el visado del órgano u órganos proponentes, visar y derivar.	OPP	1	1						1	1	1							X								1		
5	Revisar, de ser el caso deriva a órgano proponente para subsanaciones, visar, elaborar proyecto de resolución pertinente, de ser el caso, gestionar los visados necesarios y derivar.	OAJ	4					X												X								1	
6	Visar Directiva y firmar resolución de aprobación (Superintendente Nacional de Bienes Estables y/o Secretario General según corresponda).	ADIR	2					X					1	1	1					X								1	
TOTALES *			15	2	2	2			3	3	3	3	2	1	2	1	2									3	3	0	

* DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD DE LA DIRECTIVA, LOS TIEMPOS PUEDEN DISMINUIR O AUMENTAR.

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TINTA PARA TAMPON	
S4	COMPUTADORA	
S5	IMPRESORA	
S6	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S7	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S8	ENERGIA ELÉCTRICA	





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:
RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 018.PIN.OPP
		VERSIÓN N° 001
	RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	FECHA: Diciembre, 2016
I. OBJETIVO: Describir y graficar con carácter orientador, informativo y de gestión, las actividades que se realizan para determinar un procedimiento, es decir su secuencia procedimental.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.		
V. REQUISITOS: Disposición de la Alta Dirección	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Aproximadamente 28 días hábiles. De acuerdo a la complejidad del procedimiento o disponibilidad de información, el tiempo puede disminuir o aumentar.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Determinar procedimiento a caracterizar en coordinación con órgano involucrado y designar a personal. (Jefe de OPP) 2. Realizar levantamiento de información y desarrollar secuencia de actividades. (SRA) 3. Determinar objetivo, requisitos y base legal del procedimiento. (SRA) 4. Determinar tiempos y recursos. (OIN) 5. Revisar y validar resultados. (OIN) 6. Revisar y derivar para costeo. (Jefe de OPP) 7. Realizar costeo y derivar. (OAF)		



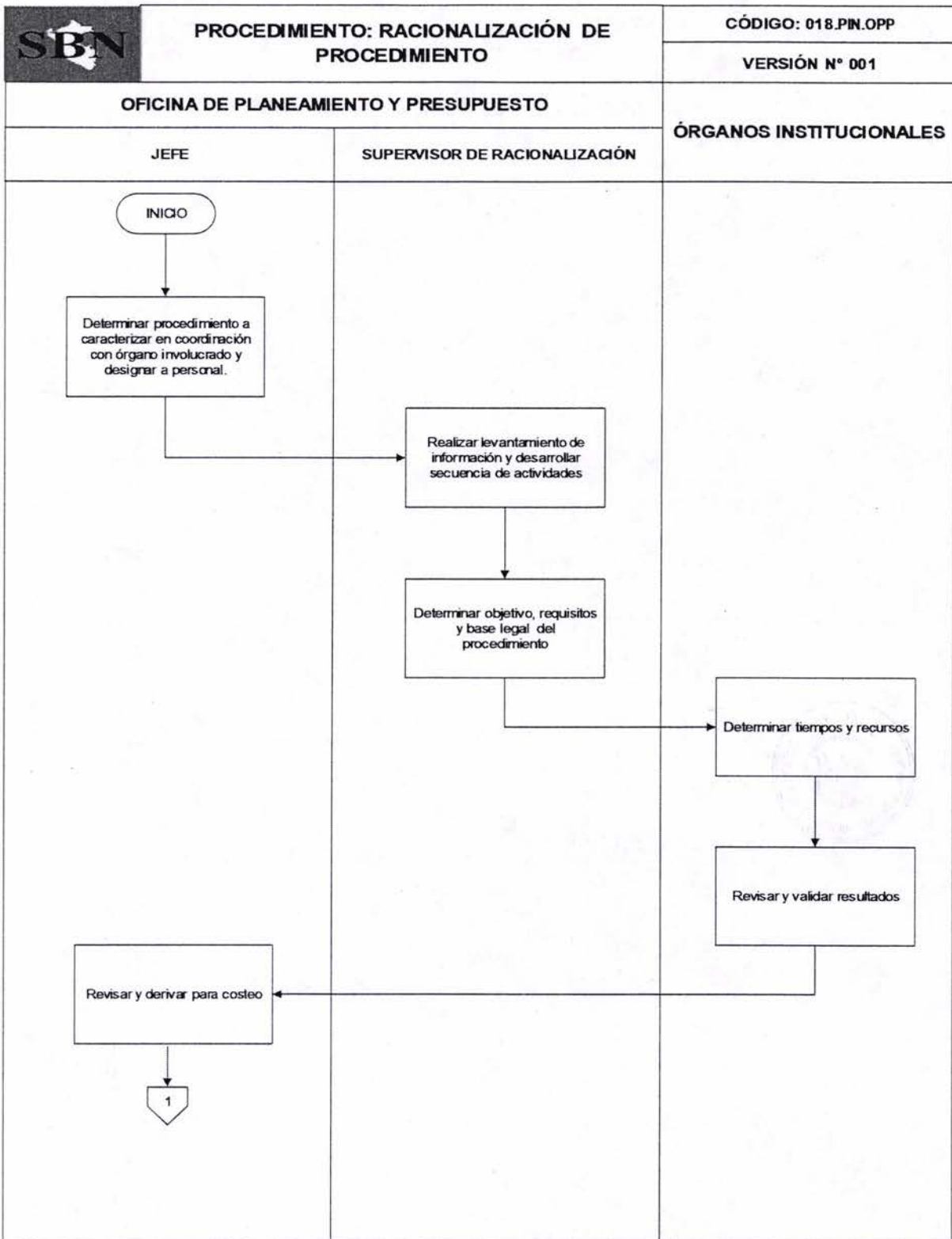
8. Recibir, revisar y derivar. (Jefe de OPP)
9. Coordinar y analizar con el personal designado del órgano involucrado las posibles mejoras del procedimiento. (SRA)
10. Rediseñar secuencia de actividades, coordinar con responsable los recursos. (SRA/OIN)
11. Determinar tiempos. (OIN)
12. Revisar y validar resultados. (OIN)
13. Revisar y derivar para costeo. (Jefe de OPP)
14. Realizar costeo y derivar. (OAF)
15. Recibir revisar y derivar. (Jefe de OPP)
16. Desarrollar diagrama. (SRA)
17. Presentar informe comparativo. (SRA)

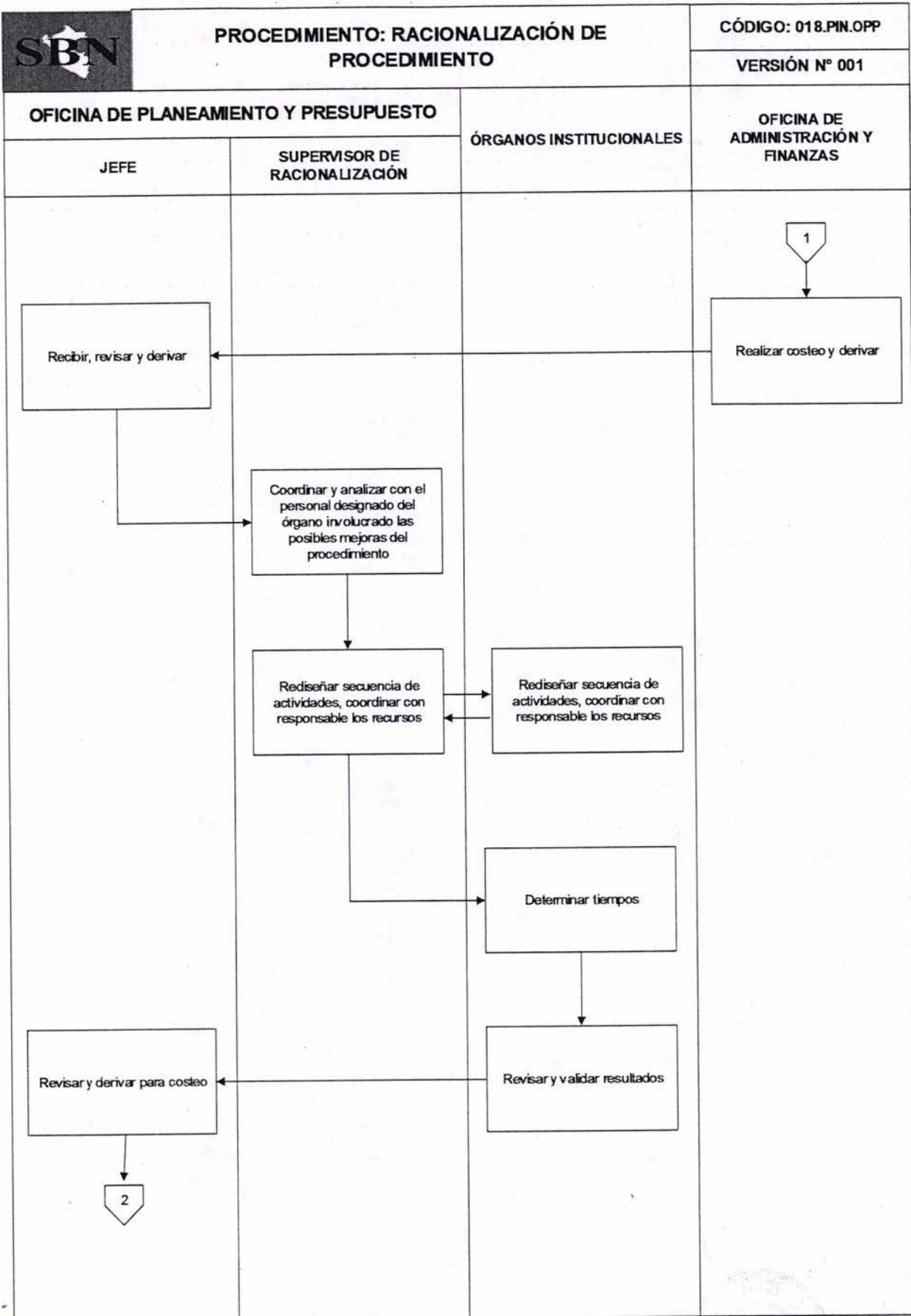
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OAF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
OIN	ÓRGANOS INSTITUCIONALES.
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
SRA	SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN.

IX. ANEXOS:







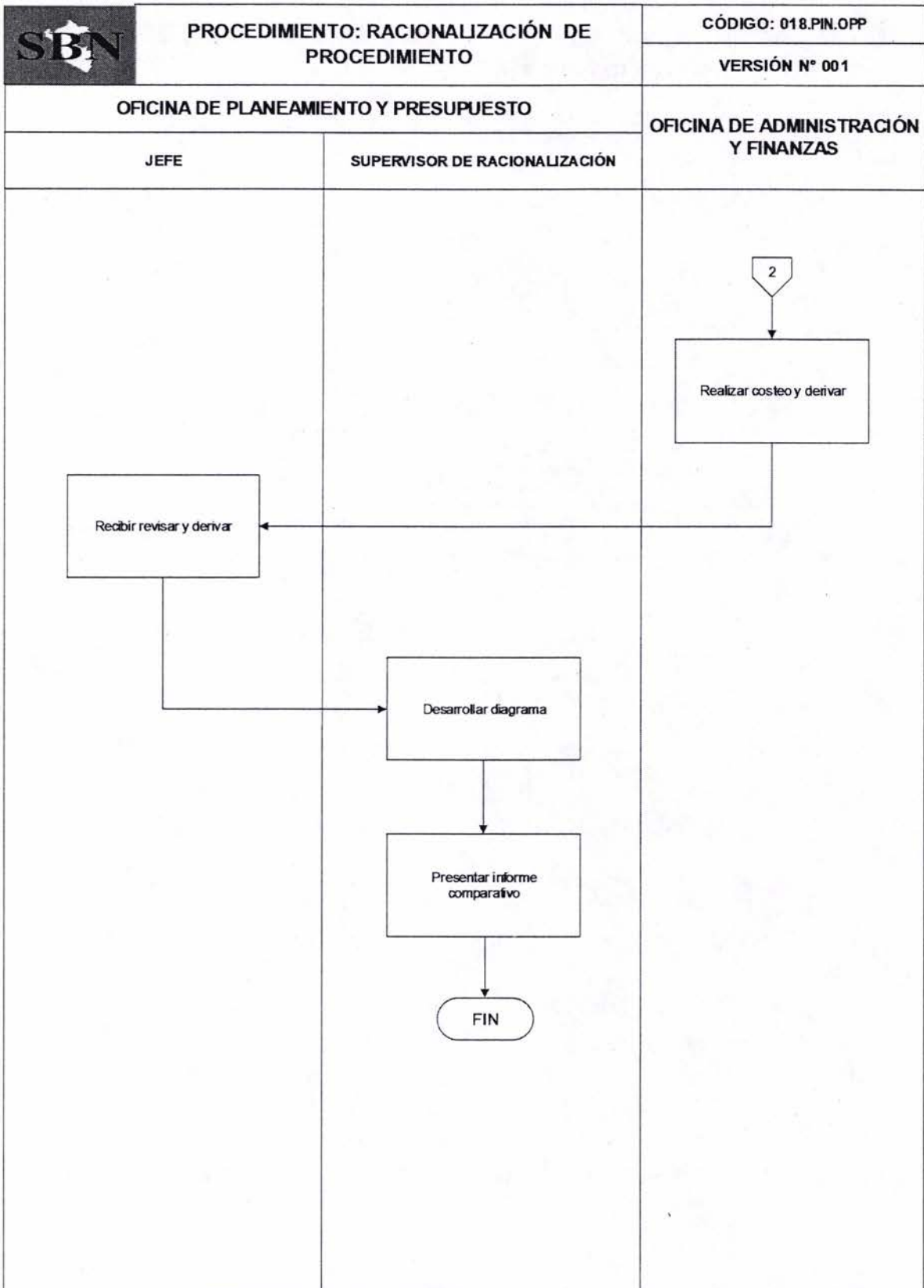


TABLA ASME: RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

TABLA ASME: RACIONALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				RECURSOS HUMANOS			RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES					OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				JEFE DE OPP	SRA	POA	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2	S1 UN	S2	S3	S4									S5	S6	S7	S8	S9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			días																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

* DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD DEL PROCEDIMIENTO O DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN, EL TIEMPO PUEDE DISMINUIR O AUMENTAR



RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	HOJAS A-3	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	SELLO	
S3	TINTA PARA TAMPON	
S4	COMPUTADORA	
S5	INTERNET	
S6	IMPRESORA	
S7	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S8	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S9	ENERGÍA ELÉCTRICA	

OK





OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

VERSIÓN N° 001

Fecha: Diciembre, 2016

PROCEDIMIENTO:

**OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU
COMPETENCIA**



	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CÓDIGO: 019.PIN.OPP										
		VERSIÓN N° 001										
	OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	FECHA: Diciembre, 2016										
I. OBJETIVO: Dar opinión técnica, respecto a los requerimientos de las diferentes área o actuar de oficio de acuerdo al campo de su competencia.												
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todas las áreas involucradas.												
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.												
IV. BASE LEGAL: • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento. • Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.												
V. REQUISITOS: Documento de requerimiento de opinión de las áreas, o necesidad de actuar de oficio.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 6 días hábiles. El tiempo puede disminuir o aumentar de acuerdo a la complejidad del documento.											
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Derivar documento para opinión con el debido sustento técnico. OPP puede actuar de oficio. (OPR) 2. Recibir, coordinar con las áreas de ser el caso o coordinar acciones a realizar. (Jefe de OPP) 3. Analizar documento. De acuerdo al profesional que se deriva. (SPR/ESP/PRC) 4. Elaborar Informe Especial. De acuerdo al profesional que se deriva. (SPR/ESP/PRC) 5. Revisar Informe Especial. (Jefe de OPP) 6. Elaborar documento de respuesta o determinar las acciones correspondientes. (Jefe de OPP)												
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: <table border="1"> <tr> <td>OAF</td> <td>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO. .</td> </tr> <tr> <td>OPR</td> <td>ÓRGANO PROPONENTE.</td> </tr> <tr> <td>OPP</td> <td>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</td> </tr> <tr> <td>PRC</td> <td>PROFESIONAL A CARGO.</td> </tr> <tr> <td>SPR</td> <td>SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO, SUPERVISOR DE PRESUPUESTO O SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN</td> </tr> </table>			OAF	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO. .	OPR	ÓRGANO PROPONENTE.	OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	PRC	PROFESIONAL A CARGO.	SPR	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO, SUPERVISOR DE PRESUPUESTO O SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN
OAF	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO. .											
OPR	ÓRGANO PROPONENTE.											
OPP	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.											
PRC	PROFESIONAL A CARGO.											
SPR	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO, SUPERVISOR DE PRESUPUESTO O SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN											
IX. ANEXOS:												

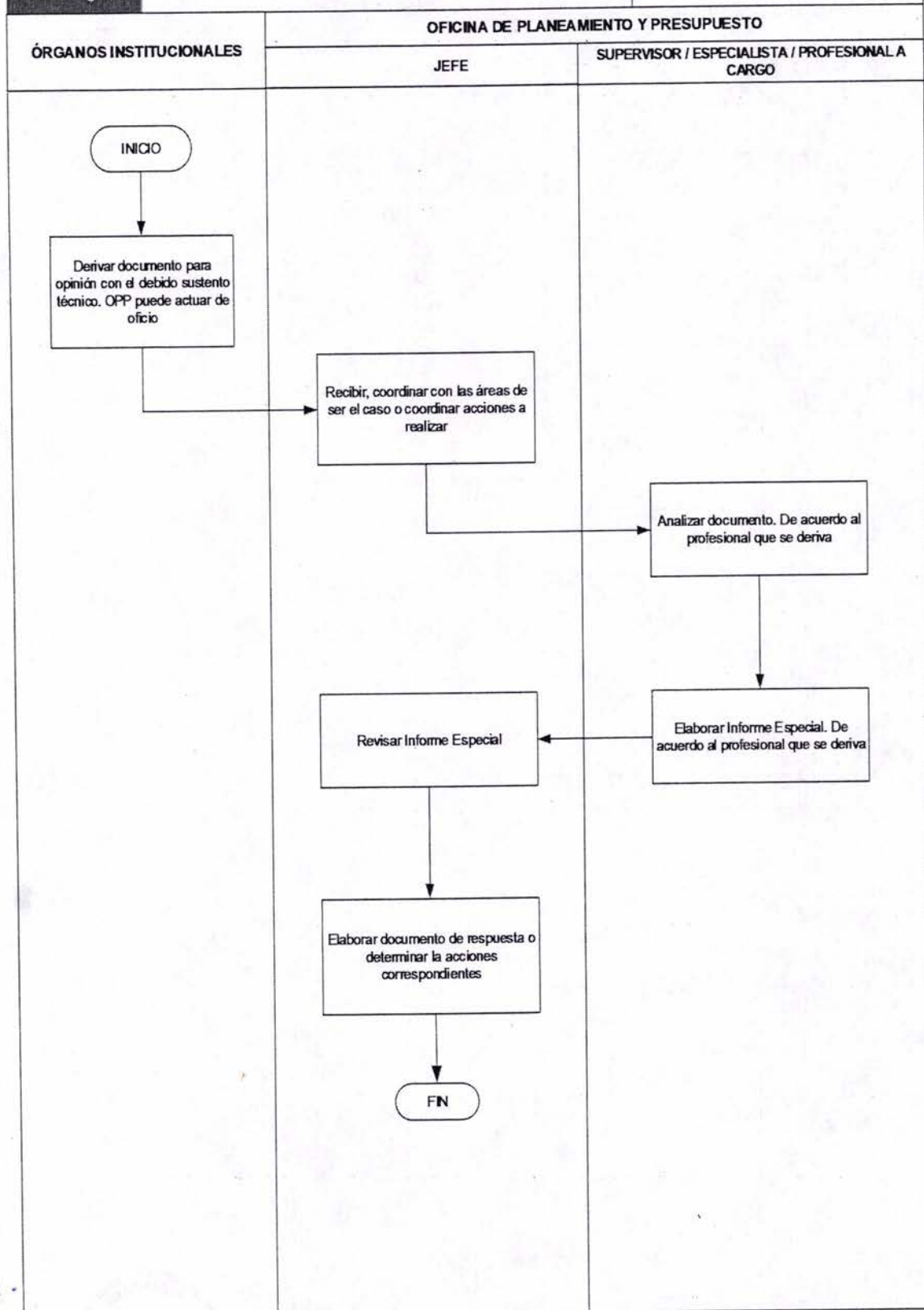




**PROCEDIMIENTO: OPINIÓN TÉCNICA EN EL AMBITO
DE SU COMPETENCIA**

CÓDIGO: 19.PIN.OPP

VERSIÓN N° 001



OPINIÓN TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO		CONTADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			días	ÓRGANO PROPONENTE	RECURSOS HUMANOS				RECURSOS IDENTIFICABLES		RECURSOS NO IDENTIFICABLES						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					JEFE DE OPP	SPR	ESP	PRC DE OTROS ÓRGANOS	M1 UN	M2 UN	S1	S2	S3	S4	S5	S6									S7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Derivar documento para opinión con el debido sustento técnico. OPP puede actuar de oficio.	OPP	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</

El tiempo puede disminuir o aumentar de acuerdo a la complejidad del documento

RECURSOS IDENTIFICABLES		UNIDAD DE MEDIDA
M1	HOJA BOND A4	UNIDAD
M2	GRAPAS	UNIDAD
RECURSOS NO IDENTIFICABLES		
S1	LAPICERO	
S2	ENGRAPADOR	
S3	COMPUTADORA	
S4	IMPRESORA	
S5	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORA	
S6	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	
S7	ENERGIA ELÉCTRICA	



Anexo

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Órgano Institucional: Que forma parte oficialmente de la estructura orgánica vigente de la Institución.

Órgano involucrado: Órgano estructural que es aludido o interviene en el procedimiento.

Órgano proponente: Órgano estructural de la SBN, que propone un documento nuevo o actualización.

Profesional a cargo: Personal de la SBN, que no ocupa cargo del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y que realiza actividades de apoyo en las diferentes áreas de la SBN

28

