
	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**DIRECTIVA N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM**

**PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	24/08/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
<b>Revisado por:</b>	Brigitte Guisella Dominguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	26/08/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Dominguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Esteban Pinedo Del Águila	Gerente General	02/09/2021	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General


	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	

Comentarios a las Versiones
Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 011-SGPD-GPP/SBLM denominada “Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la SBLM”, aprobado con fecha 08 de mayo del 2018.


**\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

## ÍNDICE

---

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....</b>	<b>10</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>11</b>

	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Normar el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de la SBLM.

## 2. FINALIDAD

Regular las actividades y procedimientos de la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de la SBLM que permita una gestión moderna y eficiente.

## 3. BASE LEGAL


N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Documento importante que vela por los derechos y deberes de los ciudadanos, además del sistema gubernamental democrático de la nación.
2	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades
3	Decreto Legislativo N° 295	Aprueba el Código Civil.
4	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias
5	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia”
6	Acuerdo de Directorio 081-2020-de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Presidencia 66-2018-P/ SBLM.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM y su modificatorias.

## 4. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM en el ámbito de sus competencias.

## 5. DEFINICIONES

**5.1. Actividad relevante:** Son el conjunto de tareas que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, asociados a los objetivos estratégicos de la SBLM.

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**5.2. Unidad Operativa:** Unidad Orgánica de la SBLM a la que se le asigna presupuesto para su ejecución.

**5.3. Unidad de Medida:** Determina las metas físicas o financieras de la SBLM.

**5.4. Indicador:** Define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.

**5.5. Logro:** Es el resultado de la ejecución de acciones planificadas y coordinadas con todos los órganos y unidades orgánicas involucradas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SBLM


**5.6. Meta:** Es el valor proyectado o estimado del indicador, que permite hacer el seguimiento para el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la SBLM, las mismas que están vinculadas y contribuyen al Plan Estratégico. La proyección de la meta se establece en base a los históricos, evidencias y/o presupuesto disponible.

**5.7. Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

**5.8. Plan Anual Trabajo:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la SBLM a ser ejecutadas en un período anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos, lineamientos de política, acciones estratégicas del PE, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Anual con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

## 6. ABREVIATURAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG	: Gerencia General.
GPS	: Gerencia de Protección Social
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal
GPD	: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
SGPD	: Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto
GNE	: Gerencia de Negocios
PAT	: Plan Anual de Trabajo
OE	: Objetivo Estratégico
AE	: Acción Estratégica
PE	: Plan Estratégico
AR	: Actividad Relevante

	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

## 7. DISPOSICIONES GENERALES


### De los Órganos y Unidades Orgánicas

- 7.1.** La SGPD es la encargada de brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas de la SBLM en los procesos relacionados al PAT. Asimismo evaluará, consolidará los planes anuales de trabajo de los órganos y unidades orgánicas; y elaborará el proyecto de PAT de la SBLM con su respectivo Informe Técnico.
- 7.2.** La SGPP es la encargada de formular el Presupuesto Anual, establecer los techos presupuestales por órgano, unidad orgánica y por unidad operativa, así como comunicarles para que realicen los ajustes presupuestales necesarios.
- 7.3.** Los órganos y unidades orgánicas de la SBLM deben proponer y ejecutar su PAT en base al PE, en el ámbito de sus competencias.
- 7.4.** La GAL, debe analizar, evaluar y verificar que el proyecto de PAT de la SBLM sea legalmente viable. De contar con opinión favorable, remitirá a la GG el documento adjuntando los informes Técnico y Legal y el proyecto de Resolución de aprobación con los V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> correspondientes.
- 7.5.** La GPD debe difundir a todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM el PAT aprobado, así como solicitar los Informes de Seguimiento Trimestral y Evaluación Anual.

### Del Plan Anual de Trabajo

- 7.6.** La programación de actividades relevantes en los planes anuales de trabajo de cada órgano y sus unidades orgánicas deben contribuir al cumplimiento de las metas físicas programadas y de las acciones y objetivos del PE. Esta programación debe registrarse en el Anexo N° 1 "Matriz para la Formulación y Reporte del PAT.
- 7.7.** El PAT consolidado de la SBLM se formulará a través de la siguiente estructura:

- I.** Presentación
- II.** Antecedentes
- III.** Marco Regulatorio
  - 4.1.** Organización de la SBLM
  - 4.2.** Organigrama
  - 4.3.** Funciones Generales
- IV.** Perspectivas
  - 5.1.** Misión de la SBLM
  - 5.2.** Alineamiento de Objetivos y Acciones Estratégicas
  - 5.3.** Indicadores de Resultado
- V.** Presupuesto
- VI.** Programación de Actividades
- VII.** Anexos

	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

**7.8.** El seguimiento y evaluación de los planes anuales de trabajo de cada órgano y unidad orgánica se realiza de forma trimestral y anual a través del Anexo N° 1 “Matriz para la Formulación y Reporte del Plan Anual de Trabajo”, el Anexo N° 2 “Formato de Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Anual de Trabajo”, el Anexo N° 3 “Formato para reportar información cualitativa de avance y/o cumplimiento de meta físicas de las actividades del Plan Anual de Trabajo” y el Anexo N° 4 “Formato de Informe de Evaluación Anual del Plan Anual de Trabajo”.


**7.9.** El documento que consolide el Seguimiento Trimestral o Evaluación Anual del PAT de los órganos y unidades orgánicas tendrá la siguiente estructura:

- I. Resumen Ejecutivo
- II. Descripción de la metodología
- III. Análisis cualitativo y cuantitativo por órganos  
<Descripción de los avances, logros y limitaciones del trimestre o anual en base a los indicadores de resultados y productos contenidos en los anexos N° 2 y N° 3. El análisis se tiene que complementar con información de la SGPP sobre ejecución presupuestal>
- IV. Conclusiones y Recomendaciones
- V. Anexos.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1. De la Formulación del Plan Anual de Trabajo**

- 8.1.1.** La SGPD se encarga de promover las coordinaciones y convocatorias de reuniones necesarias para la formulación del PAT.
- 8.1.2.** La SGPD promueve la designación de los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM para la elaboración de sus planes anuales de trabajo.
- 8.1.3.** La SGPP comunica cuales son los techos presupuestales asignados por órgano, unidad orgánica y por unidad operativa, para que sean utilizados en la elaboración de los planes anuales de trabajo.
- 8.1.4.** La SGPD y la SGPP de acuerdo a sus competencias, asesoran a los representantes de los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas en los procesos que implica la elaboración del PAT.
- 8.1.5.** Los representantes de los órganos y unidades orgánicas designados para la elaboración de sus planes anuales de trabajo tienen la responsabilidad de asistir a los talleres, mesas de trabajo y coordinar internamente con los colaboradores de sus áreas correspondientes, a fin de remitir la información solicitada en el marco de la formulación del PAT.
- 8.1.6.** Los representantes de los órganos y unidades orgánicas designados para la elaboración de sus planes anuales de trabajo, en el marco de sus

	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

competencias, deben priorizar y definir sus actividades relevantes, debiendo tener en consideración los siguientes aspectos de acuerdo al Anexo N° 1:

- a) Las actividades relevantes son la desagregación del OE o AE del PE al cual contribuyen en el ámbito de sus competencias.
- b) Establecer por cada actividad relevante su respectiva Meta Física los cuales deben ser medibles (no porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar.
- c) Las actividades no deben desagregarse en subactividades ni tareas.
- d) No deben transcribirse como actividades las funciones señaladas en la Estructura Orgánica.
- e) Establecer el presupuesto programado trimestral de cada actividad relevante, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución, dentro del límite de los recursos presupuestarios totales que le han sido asignados.
- f) Señalar al responsable de la ejecución de la actividad relevante.

**8.1.7.** El Hogar de la Madre “Rosalía de Lavalle de Morales Macedo”, deberá realizar su propio Plan Anual de Trabajo e identificará sus actividades relevantes que desarrollarán en el ámbito de sus competencias, asimismo dichas actividades formarán parte del único Proyecto de PAT de la GNE.


**8.1.8.** Una primera etapa de consolidación de los planes anuales de trabajo es a nivel de Alta Dirección, Gerencia y Oficina. El documento consolidado será remitido formalmente por medio físico y virtual a la SGPD dentro de los plazos establecidos.

**8.1.9.** De formularse observaciones por parte de la SGPD, éstas deberán ser absueltas y remitidas a la SGPD por medio físico y virtual; y dentro de los plazos establecidos.

**8.1.10.** Una segunda etapa de consolidación en un único documento será realizada por la SGPD a partir de los planes anuales de trabajo remitidos por la Alta Dirección, Gerencias y Oficinas. Este documento será el proyecto del PAT de la SBLM y debe ser elaborado tomando en cuenta:

- a) Presentación de las actividades por Órgano, donde se observe la lógica interna de los procesos que requiere realizar cada órgano para la ejecución de sus actividades y cumplimiento de sus metas físicas vinculadas a los OE del PE. Esta presentación permite visualizar el costo beneficio de ejecutar una actividad relevante en relación a las metas físicas que defina el órgano.
- b) Presentación por cada OE, donde se observe la lógica vertical de los procesos que debe ejecutar la SBLM para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el PE. Esta presentación permite evaluar el costo beneficio de ejecutar cada actividad en relación a la meta física establecida en el PE.



	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

## **8.2. Del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual**


- 8.2.1.** El proyecto de PAT elaborado en base a los techos presupuestales otorgados por SGPP, se ajustará en base al Presupuesto Anual Aprobado.
- 8.2.2.** Cuando el Presupuesto Anual Aprobado se modifique, la SGPD solicitará a los órganos la remisión del PAT modificado teniendo en cuenta los nuevos techos presupuestales. La remisión de la información, por parte de los órganos debe realizarse por medio físico y virtual.

## **8.3. De la Aprobación del Plan Anual de Trabajo**

- 8.3.1.** La SGPD debe elaborar el Informe Técnico sustentado el contenido del proyecto del PAT de la SBLM. La estructura del informe debe cumplir lo señalado en el numeral 7.7.
- 8.3.2.** La SGPD, con visto bueno de la GPD, debe remitir a la GAL el proyecto de PAT de la SBLM, adjuntando el Anexo N° 1 visado por la GPP, SGPD y el órgano que corresponda y el Informe Técnico que sustente su aprobación.
- 8.3.3.** La GAL debe analizar, evaluar y verificar que el proyecto de PAT sea legalmente viable, de contar con opinión favorable; debe devolver toda la documentación a la SGPD.
- 8.3.4.** La GPD debe remitir a la GG el proyecto de PAT con los documentos que sustenten su aprobación y de encontrarlo conforme elevarlo al Directorio para su aprobación correspondiente.

## **8.4. Del Seguimiento Trimestral y Evaluación Anual del Plan Anual de Trabajo**

- 8.4.1.** Los informes de seguimiento y evaluación de cada Órgano serán solicitados por la SGPD por medio físico y virtual en atención a los plazos establecidos en el Anexo N° 6 “Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo”.
- 8.4.2.** La SGPD podrá priorizar y requerir mayor información de actividades que cumplan alguno de los siguientes criterios:
  - a) Actividades críticas, son las que obligatoria e impostergablemente tienen que cumplirse para no generar retraso en otras actividades programadas, debido a que son consecutivas.
  - b) Actividades que cuenten con mayor presupuesto.
- 8.4.3.** El especialista encargado de realizar las visitas de campo debe utilizar el Anexo N° 7 “Formato de Visita de Campo” para registrar los hallazgos y nombre de las personas con las que se entrevistó.
- 8.4.4.** La SGPD es la encargada de elaborar y consolidar el informe de seguimiento trimestral y evaluación anual del Plan Anual de Trabajo, así

	<b>Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

como, remitir el informe y anexos a la GG para su respectiva revisión y conformidad.

## **8.5. Modificación del Plan Anual de Trabajo**

**8.5.1.** Las modificaciones del PAT se justifican en los siguientes casos:

- a) Modificaciones en la Estructura Orgánica de la SBLM, que implica la adición o sustracciones de funciones en los órganos y sus unidades orgánicas.
- b) Aprobación de modificaciones al PE.
- c) Cambios en la programación de metas físicas, presupuesto programado de las actividades relevantes, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
- d) Incorporación de nuevas actividades relevantes por cambios en el entorno.
- e) Cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento del PE.
- f) Incorporación de saldos balances.

**8.5.2.** Las unidades orgánicas a través de sus Gerencias u Oficinas podrán solicitar las modificaciones a su PAT mediante el Anexo N° 8 "Formato para modificación del Plan Anual de Trabajo".

**8.5.3.** Las solicitudes serán dirigidas a la GPD a partir del 15avo día hasta el 20avo día de los meses de marzo, junio y setiembre, correspondientes al 1er, 2do y 3er trimestre de ejecución del PAT.

**8.5.4.** Para solicitar la modificación del PAT en el 4to trimestre, deberá realizarse del día 1º al 6to día del mes de diciembre.


**8.5.6.** La unidad orgánica a través de su Órgano debe sustentar mediante un Informe Técnico consistente su solicitud de modificación del PAT.

**8.5.7.** En ningún caso se debe despriorizar actividades relevantes, eliminar indicadores, reducir metas físicas proyectados a más del 20%.

**8.5.8.** La aprobación de la Modificación del PAT debe contar con opinión favorable de la SGPD y se realizará considerando las disposiciones indicadas en el numeral 8.3. De la Aprobación del PAT.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.** - La etapa de formulación y modificación del PAT deben tener una orientación de Presupuesto por Resultados.

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**SEGUNDA.-** La designación del equipo de trabajo no implicará mayor asignación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones adicionales, siendo las mismas de carácter temporal.

**TERCERA.** - Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la SGPD y/o GPD, quien será la encargada de emitir las disposiciones complementarias pertinentes.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 1: “Matriz para la Formulación y Reporte del Plan Anual de Trabajo”.
- Anexo N° 2: “Formato de Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Anual de Trabajo”.
- Anexo N° 3: “Formato para reportar información cualitativa de avance y/o cumplimiento de metas físicas de las actividades del Plan Anual de Trabajo”.
- Anexo N° 4: “Formato de Informe de Evaluación Anual del Plan Anual de Trabajo”.
- Anexo n° 5: “formato de Acta de Reunión de Trabajo”.
- Anexo N° 6: “Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo”.
- Anexo N° 7: “Formato de Visita de Campo”.
- Anexo N° 8: “Formato para la Modificación del Plan Anual de Trabajo”.



**Beneficencia  
de Lima**  
—1834


Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 1: MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN Y REPORTE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

PE		Código	Descripción																	
Eje Estratégico		EE01	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO																	
Objetivo Específico		Código	Descripción										Indicador de Objetivo Específico				Meta Objetivo Específico			
OE 1.1.			Desarrollar la reingeniería en el modelo de gestión organizacional, financiera y legal.										Monitoreo a la gestión basado en la Rendición de Cuenta y Transparencia.				Crear una cultura de confianza y transparencia.			
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Programación / ejecución de las actividades relevantes													Total anual	
						Items	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
						Programación Física														
					Programación Financiera				0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					Programación Física															
					Programación Financiera				0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
					Programación Física															
					Programación Financiera				0.00			0.00			0.00			0.00		0.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (S/)</b>																			<b>0.00</b>	

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**ANEXO N° 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**INFORME N°... – 202... - <Órgano>/SBLM**

PARA : \_\_\_\_\_  
 <Cargo>

ASUNTO : Informe de Seguimiento al < N° de trimestre> Trimestre del PAT 202... de la <Órgano>

REF. : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

<Se debe detallar los documentos relacionados al ASUNTO y sobre los cuales se desarrollará el análisis, tales como documentos fuentes de las acciones que se requirieron para la ejecución trimestral de las metas del Plan Anual de Trabajo 202... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_
- 1.3. \_\_\_\_\_


**II. ANÁLISIS**

<Debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo del cumplimiento alcanzado en relación a las metas físicas programados y, en caso corresponda, logros alcanzados y que hayan contribuido al alcance de los objetivos institucionales. Si son actividades constantes, es decir, que se repiten año tras año se puede hacer un comparativo en relación a lo alcanzado el año anterior en el mismo periodo, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas como anexos (se podrá adjuntar en versión física o versión digital). Describir los problemas o dificultades que se han presentado durante la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, así como las mejoras y soluciones implementadas.>

- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_

**III. CONCLUSION(ES)**

<De acuerdo al análisis realizado, debe indicarse el nivel de cumplimiento de las metas trimestrales programadas en el Plan Anual de Trabajo.>

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

#### IV. RECOMENDACIÓN(ES)

<Proponer recomendaciones a los problemas o dificultades presentados durante la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, en concordancia con lo señalado en el análisis.>

Atentamente,

#### **ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Para efectuar el informe de seguimiento trimestral del Plan Anual de Trabajo, se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

##### **A. Cumplimiento de meta física trimestral a nivel de actividades del Plan Anual de Trabajo (cuando corresponda)**

El cumplimiento se detallará a partir de las metas físicas programadas en el trimestre que corresponda. Cabe señalar, que el cumplimiento de la meta física trimestral no necesariamente significa un logro en sí misma, por cuanto la actividad puede requerir que se cumpla todas las metas programadas para un año, y además si esta no es vinculante con la mejora en los servicios de la población beneficiaria.

##### **B. Descripción de problemas o dificultades presentadas.**

Los problemas o dificultades presentados para la ejecución trimestral del Plan Anual de Trabajo, se detallarán a partir de las metas físicas programadas para un trimestre, señalando cuales fueron las causas relevantes que impidieron que se cumpla con las metas programadas, y de ser el caso, el riesgo originado para otras actividades vinculantes.



**Beneficencia  
de Lima**  
—1834


Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N°: 3 FORMATO PARA REPORTAR INFORMACIÓN CUALITATIVA DE AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

		Anexo N° 03											
		"CALENDARIO PARA LA FORMULACION, SEGUIMIENTO, MODIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO"											
ACTIVIDAD	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
FORMULACIÓN	Designación de los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM que tendrán a cargo la formulación.												
	Implementación de talleres y/o mesas de trabajo para la formulación.												
	Primera etapa de consolidación de los planes de trabajo anual a nivel de Alta Dirección, Gerencia y Oficina. Documento consolidado remitido a SGPD.												
	Elaboración del proyecto de Plan Anual de Trabajo Aprobación y publicación del Plan Anual de Trabajo												
SEGUIMIENTO AL 1er TRIMESTRE	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.				Del día 1º al día 15º								
	Visitas de campo para contrastar información.				Del día 16º al día 22º								
SEGUIMIENTO AL 2do TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes receptionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.				Del día 23º al día 26º								
	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.							Del día 1º al día 15º					
SEGUIMIENTO AL 3er TRIMESTRE	Visitas de campo para contrastar información.							Del día 16º al día 22º					
	Revisión y consolidado de informes receptionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.							Del día 23º al día 26º					
SEGUIMIENTO AL 4to TRIMESTRE	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.										Del día 1º al día 15º		
	Visitas de campo para contrastar información.										Del día 16º al día 22º		
MODIFICACIÓN AL 1er TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes receptionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.										Del día 23º al día 26º		
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas			Del día 15º al día 20º									
MODIFICACIÓN AL 2do TRIMESTRE	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas			Del día 15º al día 25º									
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan Anual de Trabajo			Del día 26º al día 7º									
MODIFICACIÓN AL 3er TRIMESTRE	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas						Del día 15º al día 20º						
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas						Del día 15º al día 25º						
MODIFICACIÓN AL 4to TRIMESTRE	Aprobación y publicación de la modificación del Plan Anual de Trabajo						Del día 25º al día 30º						
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas								Del día 15º al día 20º				
EVALUACIÓN ANUAL	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas									Del día 15º al día 25º			
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan Anual de Trabajo									Del día 25º al día 30º			
EVALUACIÓN ANUAL	Solicitud y recojo de información virtual y física												Del día 1º al día 6º
	Verificación mediante visitas de campo												Del día 1º al día 10º
EVALUACIÓN ANUAL	Revisión y recojo de información virtual y física												Del día 11º al día 15º
	Revisión y consolidado de información. Envío a GG del documento técnico de evaluación anual												

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**ANEXO N° 4: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE DE TRABAJO**

**INFORME N°... – 202... - <Órgano>/SBLM**

PARA : \_\_\_\_\_  
 <Cargo>

ASUNTO : Informe de evaluación anual del Plan Anual de Trabajo 202... del <Órgano>

REF. : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

<Se debe detallar los documentos relacionados al ASUNTO y sobre los cuales se desarrollará el análisis, tales como documentos fuentes de las acciones que se requirieron para la ejecución de las metas del Plan Anual de Trabajo 202... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

- 1.1. \_\_\_\_\_
- 1.2. \_\_\_\_\_
- 1.3. \_\_\_\_\_

**II. ANALISIS**


<Como primer punto de análisis debe identificarse a cuál(es) de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) del Plan Estratégico en ejecución contribuyen con la realización de sus actividades. Como segundo punto, debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo de los logros alcanzados y que han contribuido al alcance de los objetivos institucionales, destacando los logros de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo del año evaluado en comparación con los resultados obtenidos en el año anterior, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas como anexos. También se debe describir los problemas o dificultades que se han presentado durante la ejecución del Plan Anual de Trabajo y si lograron resolverse.>

- 2.1. \_\_\_\_\_
- 2.2. \_\_\_\_\_

**III. CONCLUSIONES(ES)**

<De acuerdo al análisis realizado, debe determinarse el nivel de contribución con respecto a los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico en ejecución, así como, el nivel de cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Trabajo. También se debe describir las mejoras y soluciones implementadas a partir de las dificultades identificadas en el análisis.>



	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

#### IV. RECOMENDACIONES

< Proponer recomendaciones a los problemas presentados durante la ejecución del Plan Anual de Trabajo, en concordancia con lo señalado en el análisis.>

Atentamente,

#### ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Para efectuar el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

##### A. Logros a nivel de actividades del Plan Anual de Trabajo

Los logros se detallarán a partir de las metas físicas programadas describiendo aquellas actividades relevantes (las que cuentan con mayor presupuesto) y actividades críticas (las que obligatoriamente deben ser ejecutadas). Cabe señalar, que el cumplimiento de la meta física programada no necesariamente significa un logro en sí misma, si este no es vinculante con la mejora en los servicios de la población beneficiaria.

Descripción


Caso GPS: Logros que han contribuido significativamente a la mejora de servicios que brinda la SBLM, en beneficio de la población beneficiaria que son los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que han sido atendidos en los centros asistenciales, durante el año fiscal evaluado.

Caso GNE: Se identificará los logros que han contribuido al incremento de la recaudación de los recursos económicos y financieros que soportan los servicios asistenciales que brinda la SBLM.



Caso P, GG, OCl, GAL, GPD, SG, GAF: Se identificará los logros que han contribuido a mejorar el desempeño de la gestión institucional, a fin de brindar un mejor servicio asistencial.

##### B. Descripción del problema o dificultades presentadas.

Los problemas o dificultades presentados para la ejecución del Plan Anual de Trabajo se detallarán a partir de las metas físicas programadas, señalando cuales fueron las causas relevantes que impidieron que se cumpla con lo programado y/o proyectado.

	Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM
		Versión: 01

**ANEXO N° 5: FORMATO DE ACTA DE REUNION DE TRABAJO**

		Jr. Carabaya 641, Lima - Perú (01) 427 6521 / (01) 427 6522 www.beneficienciadelima.org	
			
<b>ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>HORA</b>			
<b>TEMA</b>			
<b>LUGAR</b>			
<b>N°</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA</b>	<b>FIRMA</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>TEMAS TRATADOS</b>			
<b>ACUERDOS</b>			



**Beneficencia  
de Lima**  
—1834

Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 6: CALENDARIO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

		Normas y Lineamientos para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual de la SBLM.											
Anexo N° 06: "Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual"													
ACTIVIDAD	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
FORMULACIÓN	Designación de los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM que tendrán a cargo la formulación.												
	Implementación de talleres y/o mesas de trabajo para la formulación												
	Primera etapa de consolidación de los planes de trabajo anual a nivel de Alta Dirección, Gerencia y Oficina. Documento consolidado remitido a SGPD.												
	Elaboración del proyecto de Plan de Trabajo Anual												
SEGUIMIENTO AL 1er TRIMESTRE	Aprobación y publicación del Plan de Trabajo Anual												
	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.				Del día 1° al día 15°								
	Visitas de campo para contrastar información.				Del día 16° al día 22°								
SEGUIMIENTO AL 2do TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes recepcionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.				Del día 23° al día 26°								
	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.							Del día 1° al día 15°					
	Visitas de campo para contrastar información.							Del día 16° al día 22°					
SEGUIMIENTO AL 3er TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes recepcionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.							Del día 23° al día 26°					
	Solicitud y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.										Del día 1° al día 15°		
	Visitas de campo para contrastar información.										Del día 16° al día 22°		
MODIFICACIÓN AL 1er TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes recepcionados. Envío a GG del documento técnico de Consolidación.											Del día 23° al día 26°	
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas				Del día 15° al día 20°								
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas				Del día 15° al día 25°								
MODIFICACIÓN AL 2do TRIMESTRE	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual				Del día 26° al día 7°								
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas							Del día 15° al día 20°					
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas							Del día 15° al día 25°					
MODIFICACIÓN AL 3er TRIMESTRE	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual							Del día 25° al día 30°					
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas									Del día 15° al día 20°			
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas									Del día 15° al día 25°			
MODIFICACIÓN AL 4to TRIMESTRE	Aprobación y publicación de la Modificación del Plan de Trabajo Anual									Del día 25° al día 30°			
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas												Del día 1° al día 6°
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y subsanación de las mismas												Del día 1° al día 10°
EVALUACIÓN ANUAL	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual												Del día 11° al día 15°
	Solicitud y recojo de información virtual y física												
	Verificación mediante visitas de campo. Revisión y consolidado de información. Envío a GG del documento técnico de evaluación anual												



Beneficencia  
de Lima  
—1834

Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM

Versión: 01

### ANEXO N° 7: FORMATO DE VISITA DE CAMPO

		Normas y lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan de Trabajo Anual.			
<b>Anexo N° 7 "Formato de Visita de Campo"</b>					
Fecha:					
Órgano:			Centro Asistencial:		
Unidad Orgánica:					
Ref. de documento a verificar:					
No.	Avance/ Cumplimiento/ Logros (los que informan)	Medio de Verificación	Estado		Observación
			Completo	Incompleto	
Nombres y Apellidos (Responsable de brindar la información) Cargo: DNI:			V° B° del Responsable de la Unidad Orgánica/Órgano/CC.AA.		
V°B° del responsable del recojo de información					

CC.AA.: Centro Asistencial



**Beneficencia  
de Lima**  
—1834

Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM

Versión: 01

### ANEXO N° 8: FORMATO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

	<b>Beneficencia de Lima</b> —1834	<b>ANEXO N° 8</b>														
<b>FORMATO PARA LA MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO</b>																
Órgano que solicita la modificación _____										Año Fiscal _____						
OEI N° _____																
AEI N° _____																
Cod.	Actividad relevante	Programación física / ingresos / presupuesto aprobado														Meta física / Ingresos / Presupuesto
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Física / Ingresos														
		Presupuesto														
Cod.	Actividad relevante	Modificación de programación física / ingresos / presupuesto														Meta física / Ingresos / Presupuesto
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Física / Ingresos														
		Presupuesto														
U.M.: Unidad de Medida																
_____ <b>Nombres y Apellidos</b> (Responsable de brindar la información) Cargo: DNI:										_____ <b>V° B° del Responsable de la Unidad Orgánica/Órgano/CC.AA.</b>						
_____ <b>V° B° del responsable del recojo de información</b>																



**Beneficencia**  
de Lima  
—1834

Directiva para la Gestión Administrativa del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

**DI N° 005 -2021-SGPD-GPD-SBLM**

**Versión: 01**