



Normas y lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la SBLM

DI N° 011-SGPD-GPP/SBLM

Versión: 01

Directiva N° 011-SGPD-GPP/SBLM

Normas y lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la SBLM

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Hugo Bernabé Soto Sulca	Subgerente Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional (e)	16 ABR. 2018	 Ing. Hugo Bernabé Soto Sulca Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional (e)
Revisado por	Hugo Bernabé Soto Sulca	Gerente de Planificación y Presupuesto	07 MAYO 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sulca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Christian Martín Fernández Pacífico	Gerente de Asesoría Legal	04 MAYO 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Christian Martín Fernández Pacífico Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	08 MAYO 2018	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	01	Versión Inicial del Documento	01	09-05-18

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo, es la primera versión de la Directiva N° 11 -SGPD-GPP/SBLM "Normas y lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la SBLM". Reemplaza a la versión inicial del Documento Normativo: Directiva N° 006-2016-GG/SBLM "Normas para la formulación del Plan Operativo Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" aprobado con Resolución de Gerencia General N° 138-2016-GG/SBLM de fecha 16 de setiembre de 2016.

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



CONTENIDO

1.	FINALIDAD.....	4
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	SIGLAS.....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
9.	REGISTROS	12
10.	ANEXOS	12



1. FINALIDAD

Normar el procedimiento, lineamientos técnicos y operacionales que orienten el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional de la SBLM, en concordancia con lo que establece el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

2. BASE LEGAL

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIA APLICABLE
01	Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional del Planeamiento Estratégico.	El literal a) del artículo 4° establece que el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico comprende los órganos del Poder Ejecutivo, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales con responsabilidad y competencia en el planeamiento estratégico.
02	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.	Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
03	Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico".	Establece los principios, normas, procedimientos e instrumentos del Proceso de Planeamiento Estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN.
04	Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD.	Aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional.
05	Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM.	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM que en su artículo 30° señala que la GPP es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar, normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización e inversión.
06	Resolución de Presidencia N° 036-2017-P/SBLM.	Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de la SBLM que establece la misión institucional y los objetivos estratégicos en concordancia con los objetivos del sector.

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES

- 4.1. Actividad operativa:** Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, asociados a una AEI que forma parte de un OEI.
- 4.2. Centro de Costo:** Denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
- 4.3. Cuadro de Necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye



las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.

- 4.4. **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.
- 4.5. **Indicador de proceso:** Se refieren a aquellos indicadores que miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios.
- 4.6. **Indicador de insumos:** Cuantifica los recursos tanto físicos como humanos y/o financieros utilizados en la producción de los bienes y servicios. Estos indicadores están dimensionados en términos de gasto (consumo), son útiles para medir cuantos recursos son necesarios para el logro final de un producto o servicio, por si solos no dan cuenta de si cumple o no el objetivo final.
- 4.7. **Logro:** es el resultado de la ejecución de acciones planificadas y coordinadas con todos los órganos y unidades orgánicas involucradas y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- 4.8. **Meta:** Es el valor proyectado o estimado del indicador, que permite hacer el seguimiento para el cumplimiento de las actividades del POI, las mismas que están vinculadas y contribuyen al PEI. La proyección de la meta se establece en base a los históricos, evidencias y/o presupuesto disponible.
- 4.9. **Meta financiera:** Valor proyectado de la valorización de las metas físicas.
- 4.10. **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- 4.11. **Plan Operativo Institucional:** 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 y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.
- 4.12. **Presupuesto Institucional de Apertura:** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo titular.

5. SIGLAS

CEPLAN: Centro Nacional del Planeamiento Estratégico
PEI: Plan Estratégico Institucional
POI: Plan Operativo Institucional
POA: Plan Operativo de Actividades
OEI: Objetivo Estratégico Institucional
AEI: Acción Estratégico Institucional
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM: Presupuesto Institucional Modificado
CCAA: Centros Asistenciales
CN: Cuadro de Necesidades

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los Órganos

- 6.1.1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) es la encargada de proponer ante la Gerencia General (GG) la conformación de la "Comisión de Planeamiento Estratégico"



para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del POI de la SBLM (en adelante la Comisión), así como, asumir su presidencia.

- 6.1.2. La GPP debe difundir a todos los órganos y unidades de la SBLM el POI aprobado, así como sus Informes de Seguimiento Trimestral y Evaluación Anual.
- 6.1.3. La Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional (SGPD) de la GPP es la encargada de brindar asesoría técnica a la Comisión en los procesos relacionados al POI.
- 6.1.4. La SGPD a solicitud de la Comisión analizará, evaluará y emitirá opinión técnica sobre el proyecto de POI y sus modificatorias.
- 6.1.5. La Subgerencia de Presupuesto (SGPP) es la encargada de formular el PIA, establecer los techos presupuestales, informar a la Comisión los techos presupuestales por órgano y por centro de costo, así como, comunicar a los órganos para que realicen el ajuste necesario del POI.
- 6.1.6. La Presidencia, GG, Oficina de Control Interno (OCI), Gerencia de Asesoría Legal (GAL), GPP, Secretaría General (SG), Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios (GCN) y Gerencia de Programas Sociales y Cooperación (GPC) deben proponer y ejecutar su POI en base al PEI, en el ámbito de sus competencias.
- 6.1.7. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (SGLC) se encargará de consolidar los Cuadros de Necesidades de los órganos, los cuales deberán ajustarse a los techos presupuestales que informe la SGPP según Calendario.
- 6.1.8. La GAL deberá analizar, evaluar y verificar que el proyecto de POI sea legalmente viable, de contar con opinión favorable remitirá a la GG el proyecto de POI, adjuntando los informes técnico y legal y el proyecto de Resolución de Presidencia de aprobación con los V°B° correspondientes.

6.2. De la Comisión

- 6.2.1. La Comisión estará conformada por la Alta Dirección y los funcionarios a cargo de las Gerencias, Secretaria General. Además, se podrá conformar un equipo de trabajo integrado por personal técnico u operativo de las unidades orgánicas de cada órgano.
- 6.2.2. Cada uno de los integrantes de la Comisión es responsable de garantizar que sus respectivos órganos cumplan con las acciones y plazos establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.
- 6.2.3. La Comisión tendrá carácter temporal y tendrá vigencia para cada uno de las etapas del POI: formulación, seguimiento, modificación y evaluación.

6.3. Del POI

- 6.3.1. La programación de actividades de cada órgano y sus unidades orgánicas deben contribuir al cumplimiento de las metas físicas de las acciones y objetivos del PEI, es decir, realizar una programación bajo el enfoque de presupuesto por resultados.
- 6.3.2. La programación de actividades debe registrarse en el Anexo N° 1 "Matriz de reporte del POI". Luego de lo cual, debe valorizarse cada una de las actividades en el Anexo N° 2 "Cuadro de Valorización de actividades del POI", para lo cual debe identificarse las tareas asociadas a esa actividad y los insumos (bienes y servicios) que son necesarios para ejecutarlas.



6.3.3. El documento del POI formulado tendrá la siguiente estructura:

- I. Introducción
- II. Base legal
- III. Perspectivas
 - 3.1. Misión Institucional
 - 3.2. Objetivos Institucionales
 - 3.3. Lineamientos de Política Institucional
- IV. Organización Institucional
 - 4.1. Organigrama
 - 4.2. Funciones Generales
- V. Marco Presupuestario
- VI. Programación de Actividades
- VII. Anexos

Los Capítulos del I al V serán desarrollados por la Comisión a través de la GPP.

6.3.4. El documento que contenga el Seguimiento Trimestral o Evaluación Anual del POI 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 en base a los indicadores de resultados y producto contenidos en el Anexo N°07.>
- IV. Conclusiones y Recomendaciones
- V. Anexos.

6.4. Del Cuadro de Necesidades

6.4.1. La SGLC brindará a los equipos de trabajo la asistencia técnica correspondiente y se elaborará el CN conforme a la normatividad vigente. Sobre la base de dicha valorización, la SGPP deberá realizar la programación presupuestal para su posterior aprobación.

6.4.2. La SGLC es la encargada de consolidar los CNs obteniendo un único CN Consolidado de la SBLM.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Formulación del POI

7.1.1. Se debe conformar la Comisión con los siguientes miembros:

- Gerente General
- Gerente(a) de GPP
- Gerente(a) de GAL
- Secretario(a) de SG
- Gerente(a) de GAF
- Gerente(a) de GCN
- Gerente(a) de GPC

7.1.2. La Comisión debe ser aprobada por la Alta Dirección y formalizada mediante Resolución del Titular.



- 7.1.3.** La GPP se encargará de promover las coordinaciones y convocatorias de reuniones necesarias para la formulación del POI. Asimismo, asumirá la responsabilidad de las coordinaciones con los órganos de Alta Dirección, Control Interno y Secretaría General.
- 7.1.4.** Las responsabilidades que asumirán los demás miembros de la Comisión serán de garantizar la oportuna respuesta y viabilidad de lo solicitado en sus respectivos órganos de origen, lo que implica el cumplimiento de plazos e información debidamente sustentada.
- 7.1.5.** La Comisión deberá promover la implementación de talleres para la formulación del POI con el objetivo de capacitar al personal operativo de cada órgano, por lo cual se solicitará mediante documento, la designación de equipos de trabajo conformados como sigue:
- Un representante de la Presidencia.
 - Un representante de la GG.
 - Un representante de la OCI.
 - Cuatro representantes de la SG (uno por la SG y por cada Oficina).
 - Dos representantes de la GPP (uno por cada Subgerencia).
 - Tres representantes de la GAL (uno por la Gerencia y cada Subgerencia).
 - Cinco representantes de la GAF (uno por la Gerencia y cada Subgerencia).
 - Cuatro representantes de la GPC (uno por la Gerencia y cada Subgerencia), de ser necesario puede designarse más representantes que correspondan a los CC.AA.
 - Cinco representantes de la GCN (uno por la Gerencia y cada Subgerencia).
- 7.1.6.** El equipo de trabajo de la GPP se encargará de dirigir, orientar y asesorar antes, durante y después de los talleres a los demás equipos de trabajo para una eficiente formulación del POI.
- 7.1.7.** La SGPD y la SGPP de la GPP de acuerdo a sus competencias, asesorarán a los equipos de trabajo en los procesos que implica la elaboración del POI: identificación, formulación, priorización, costeo y programación financiera de las actividades. Asimismo, será la encargada de remitir el proyecto de programación de actividades y metas (Anexo N° 1 y N° 2) que debe presentar ante la Comisión, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 3 “Calendario para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del POI”, en adelante el Calendario.
- 7.1.8.** Los demás equipos de trabajo tendrán la responsabilidad de asistir a los talleres, coordinar internamente con los colaboradores de sus unidades orgánicas correspondientes, a fin de remitir la información solicitada en el marco de la formulación del POI.
- 7.1.9.** Los equipos de trabajo en coordinación con sus unidades orgánicas y en el marco de sus competencias, deberán priorizar y definir sus actividades más relevantes, debiendo tener en consideración los siguientes aspectos:
- a) Las actividades son la desagregación del OEI o AEI del PEI al cual contribuyen en el ámbito de sus competencias.
 - b) Establecer por cada actividad su respectiva meta física, la cuál debe ser cuantificable, medible (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 el ROF ni en el MOF.
 - e) Establecer el costo de cada actividad, 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) Establecer la programación financiera mensual del gasto.



- g) Indicar el período necesario para la ejecución de cada actividad (inicio y término).
- h) Señalar la unidad orgánica responsable de su ejecución.

- 7.1.10.** Para el caso de la GPC, los CCAA y el Programa Hogar de la Madre “Rosalia de Lavalle de Morales Macedo” (en adelante el Programa) en coordinación con la GPC, deberán identificar las actividades que desarrollarán en el ámbito de sus competencias, así como sus metas físicas y plazos para su ejecución, las actividades identificadas formarán parte de un único Proyecto de POI para la GPC. La GPC podrá desarrollar alternativamente un POA para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por los CCAA y el Programa, sin embargo, no formarán parte del proyecto del POI.
- 7.1.11.** Los equipos de trabajo consolidarán su Proyecto de POI correspondiente y lo remitirán a la Comisión por medio físico y virtual, dentro de los plazos establecidos.
- 7.1.12.** De formularse observaciones por parte de la Comisión, a través del equipo de trabajo de la GPP, éstas deberán ser absueltas y remitidas máximo hasta la primera semana de julio de cada año a la Comisión por medio físico y virtual.
- 7.1.13.** La GPP consolidará los proyectos POI remitidos por los equipos de trabajo en un único documento, para ello presentará el Proyecto de POI de dos maneras:
- 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 OEI del PEI, esta presentación permite visualizar el costo beneficio de ejecutar una actividad operativa en relación a las metas físicas que defina el órgano.
 - Presentación por cada OEI, donde se observe la lógica vertical de los procesos que debe ejecutar la SBLM para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el PEI. Esta presentación permite evaluar el costo beneficio de ejecutar cada actividad en relación a la meta física establecida en el PEI.

7.2. Del POI ajustado al PIA

- 7.2.1.** La Comisión a través de la GPP, solicitará a los órganos la remisión del POI modificado teniendo en cuenta los techos presupuestales del PIA. La remisión de la información, por parte de los órganos debe realizarse por medio físico y virtual.
- 7.2.2.** De formularse observaciones al POI, estas deberán ser absueltas por los órganos, máximo hasta la segunda semana de diciembre de cada año y remitidas a la Comisión por medio físico y virtual.

7.3. De la Aprobación del POI (ajustado al PIA)

- 7.3.1.** La GPP a través de la SGPD debe elaborar el Informe Técnico sustentando el contenido del POI, la estructura del informe debe cumplir lo señalado en el numeral 6.3.2.
- 7.3.2.** La GPP debe remitir a la GAL el proyecto de POI, adjuntando el Anexo N° 1 visado por la GPP, SGPD y el órgano que corresponda y, el Anexo N° 2 visado por la SGPD, la GPP, el órgano y unidades orgánicas que correspondan, el Informe Técnico que sustente su aprobación y el proyecto de Resolución de Presidencia.
- 7.3.3.** La GAL debe analizar, evaluar y verificar que el proyecto de POI sea legalmente viable, de contar con opinión favorable debe visar la Resolución y devolver el proyecto de POI a la GPP.
- 7.3.4.** La GPP debe remitir a la GG el proyecto de POI con la Resolución de aprobación con los V°B° de los órganos involucrados en la formulación del POI.



- 7.3.5. La GG debe evaluar el proyecto de POI y de considerarlo pertinente, debe remitir al Presidente del Directorio, a fin de que se proponga su inclusión en la agenda de Sesión de Directorio.
- 7.3.6. El Directorio, a su vez, debe revisar el proyecto de POI y de encontrarlo conforme aprobarlo mediante Acuerdo de Directorio, la Resolución de Presidencia debe ser suscrita por el Presidente, disponiendo su difusión y ejecución.
- 7.3.7. La publicación del POI en el Portal de Transparencia de la SBLM debe hacerse efectivo dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a su aprobación.

7.4. Del Seguimiento Trimestral y Evaluación Anual del POI

- 7.4.1. Los informes de seguimiento y evaluación de cada órgano serán solicitados por la SGPD a través de la GPP por medio físico y virtual en atención a los plazos establecidos en el Calendario.
- 7.4.2. Los órganos deben elaborar y presentar tres (3) reportes de seguimiento trimestral durante el ejercicio de un Año Fiscal, los cuales deben ser presentados mediante el Anexo 4 “Informe de Seguimiento Trimestral del POI” y el Anexo 7 “Formato para reportar información cuantitativa y cualitativa de avance y/o cumplimiento metas físicas de las actividades del POI”.
- 7.4.3. De otro lado, los órganos deben elaborar y presentar un (1) reporte de evaluación anual, el cual debe ser presentado mediante el Anexo N° 5 “Informe de Evaluación Anual del POI” y el Anexo 7 “Formato para reportar información cuantitativa y cualitativa de avance y/o cumplimiento metas físicas de las actividades del POI”.
- 7.4.4. La SGPD podrá priorizar y requerir mayor información de actividades que cumplan alguno de los siguientes criterios:
- Actividades críticas, son las que obligatoria e impostergablemente tienen que cumplirse para no generar retraso en otras actividades programadas, debido a que son consecutivas.
 - Actividades relevantes, son las que cuentan con mayor presupuesto.
- 7.4.5. Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de que la GPP recepcione los informes físicos, debe realizar las visitas de campo para validar la información reportada. Durante las visitas de campo de las intervenciones se debe verificar los productos, servicios entregados o el avance de los mismos.
- 7.4.6. El especialista encargado de realizar las visitas de campo debe utilizar el Anexo N° 6 “Formato de Visita de Campo” para registrar los hallazgos y nombre de las personas con las que se entrevistó.
- 7.4.7. En casos excepcionales, la SGPD podrá solicitar bajo los criterios del numeral 7.4.4 el reporte mensual de actividades específicas, siempre que sea de conveniencia para la SBLM.
- 7.4.8. La SGPD es la encargada de elaborar y consolidar el informe de seguimiento trimestral y evaluación anual del POI, tomando en cuenta la “Guía metodológica para el Seguimiento Trimestral y Evaluación Anual del POI de la SBLM”, así como, remitir el informe y anexos a la GG para su respectiva revisión y conformidad a través de la GPP.
- 7.4.9. La GG autorizará la publicación del informe de seguimiento trimestral o evaluación anual en el Portal de Transparencia de la SBLM, el que deberá hacerse efectivo dentro de los cinco (5) días hábiles posterior a su V°B°.

7.5. Modificación del POI

- 7.5.1. Las modificaciones en la programación física y financiera de las actividades operativas del POI aprobado, deberán contar con la opinión favorable de la SGPD de la GPP.



- 7.5.2.** Las unidades orgánicas a través de sus Gerencias u Oficinas podrán solicitar las modificaciones a su POI mediante el Anexo N° 8 "Formato para modificación del POI".
- 7.5.3.** Las solicitudes serán dirigidas a la Comisión 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 POI.
- 7.5.4.** Para solicitar la modificación del POI en el 4to trimestre, deberá realizarse del día 1° al 6to día del mes de diciembre.
- 7.5.5.** Las modificaciones del POI se justifican en los siguientes casos:
- Modificaciones en la estructura orgánica de la SBLM, que implica la adición o sustracciones de funciones en los órganos y sus unidades orgánicas.
 - Aprobación de modificaciones al PEI.
 - Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
 - Incorporación de nuevas Actividades Operativas e inversiones por cambios en el entorno.
 - Cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
 - Incorporación de saldos balances.
 - Incremento en la recaudación de ingresos de la SBLM.
 - Reorientación o priorización del FODI.
- 7.5.6.** No habrá restricciones en relación al número de modificaciones, sin embargo, además de ajustarse a los plazos establecidos en el numeral 7.5.3 y 7.5.4, la unidad orgánica a través de su Órgano (Gerencia u Oficina) debe sustentar mediante un informe técnico y económico consistente, las evidencias del beneficio de la modificación presupuestaria, el cuál será analizado y sujeto a opinión de la Comisión.
- 7.5.7.** En caso la Comisión opine favorablemente respecto a la modificación solicitada, remitirá dicha opinión a la GPP para su atención a través de la SGPP.
- 7.5.8.** En caso la Comisión no considere factible la modificación por insuficiente sustento técnico, podrá coordinar directamente con el órgano solicitante para la asistencia respectiva o comunicárselo mediante documento oficial, evaluando el factor tiempo.
- 7.5.9.** En ningún caso se debe despriorizar actividades operativas, eliminar indicadores, reducir metas físicas a más del 20%, salvo previa aprobación de la Comisión.
- 7.5.10.** La aprobación de la Modificación del POI se realizará considerando las disposiciones indicadas en el numeral 7.3. De la Aprobación del POI.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** La etapa de formulación y modificación del POI deben tener una orientación de Presupuesto por Resultados.
- 8.2.** La designación como miembro de la Comisión o del equipo de trabajo no implicará mayor designación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones adicionales, siendo las mismas de carácter temporal.
- 8.3.** Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta directamente por la GPP.



9. REGISTROS

N°	REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ADMINISTRACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS
01	Anexo N° 1 "Matriz de reporte del POI"	Cada Órgano de la SBLM.	El documento debe ser original y contar con los V°B° del órgano responsable de su elaboración y validación, y la conformidad de la SGPD y la GPP.
02	Anexo N° 2 "Cuadro de Valorización de actividades del POI"	Cada Órgano de la SBLM.	El documento debe ser original y contar con los V°B° del órgano responsable de su validación, unidades orgánicas responsables de su elaboración, y la conformidad de la SGPD y la GPP.
03	Anexo N° 6 "Formato de visita de Campo"	GPP	Debe consignar la firma de la persona o personas que proporcionaron la información, así como la firma y V°B° del jefe inmediato.
04	Anexo N° 8 "Formato para Modificación del POI"	Cada Órgano de la SBLM.	El documento debe ser original y contar con el V°B° del Órgano y Unidad Orgánica que soliciten la modificación del POI.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 "Matriz de reporte del POI".
- Anexo N° 2 "Cuadro de Valorización de actividades del POI".
- Anexo N° 3 "Calendario para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del POI".
- Anexo N° 4 "Formato de Informe de Seguimiento Trimestral del POI".
- Anexo N° 5 "Formato de Informe de Evaluación Anual del POI".
- Anexo N° 6 "Formato de visita de Campo".
- Anexo N° 7 "Formato para reportar información cuantitativa y cualitativa de avance y/o cumplimiento de metas físicas de las actividades del POI".
- Anexo N° 8 "Formato para Modificación del POI".



ANEXO N° 4

FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POI

INFORME N°... – 201... - <Órgano>/SBLM

PARA : _____
<Cargo>

ASUNTO : Informe de Seguimiento al < N° de trimestre> Trimestre del POI 201... 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 Operativo Institucional (POI) 201... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____

II. ANÁLISIS

<Como primer punto de análisis debe identificarse a cuál(es) de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 contribuyen con la ejecución de sus actividades. Como segundo punto, debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo del cumplimiento alcanzado en relación a las metas programadas 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 POI y si lograron resolverse.>

- 2.1. _____
- 2.2. _____

III. CONCLUSION(ES)

<De acuerdo al análisis realizado, debe determinarse el nivel de contribución con respecto a los OEI del PEI 2017-2019, así como, el nivel de cumplimiento de las metas trimestrales programadas en el POI. Describir las mejoras y soluciones implementadas a partir de las dificultades identificadas en el análisis.>

IV. RECOMENDACIÓN(ES)

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

Atentamente,



"Año del
Buen Servicio
al Ciudadano"

ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POI 201...

Para efectuar el informe de seguimiento trimestral del POI 201..., se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

A. Cumplimiento de meta trimestral a nivel de actividades del POI (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 POI, 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.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO N° 5

FORMATO DE INFORME DE EVALUACION ANUAL DEL POI

INFORME N°... – 201... - <Órgano>/SBLM

PARA : _____
<Cargo>
ASUNTO : Evaluación Anual del POI 201... 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 de las metas del Plan Operativo Institucional (POI) 201... y/o solicitudes para la remisión y consolidación de la información.>

- 1.1. _____
1.2. _____
1.3. _____

II. ANÁLISIS

<Como primer punto de análisis debe identificarse a cuál(es) de los objetivos estratégicos institucionales (OEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 contribuyen con la ejecución 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 POI del año evaluado en comparación con los resultados obtenidos en el año anterior, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas como anexos. Describir los problemas o dificultades que se han presentado durante la ejecución del POI y si lograron resolverse.>

- 2.1. _____
2.2. _____

III. CONCLUSION(ES)

<De acuerdo al análisis realizado, debe determinarse el nivel de contribución con respecto a los OEI del PEI 2017-2019, así como, el nivel de cumplimiento de las metas programadas en el POI. Describir las mejoras y soluciones implementadas a partir de las dificultades identificadas en el análisis.>

IV. RECOMENDACIÓN(ES)

<Proponer recomendaciones a los problemas o dificultades presentados durante la ejecución del POI, en concordancia con lo señalado en el análisis.>

Atentamente,

Año del diálogo y la reconciliación nacional



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del diálogo y la reconciliación nacional”

ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL POI 201...

Para efectuar el informe de evaluación del POI 201..., se deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

A. Logros a nivel de actividades del POI

Los logros se detallaran a partir de las metas físicas programadas describiendo aquellas actividades relevantes (las que cuentan con mayor presupuesto) y actividades críticas (las que obligatoriamente deban 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 GPC: 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 GCN: Se identificará los logros que han contribuido al incremento los recursos económicos y financieros que sustenten los servicios asistenciales que brinda la SBLM.

Caso P, GG, OCI, GAL, GPP, 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.

Ejemplos¹:

GPC:

- *La ejecución del convenio suscrito con la Asociación Fe y Alegría en el Corazón ha permitido que en el CARGG Canevaro se mejore los ambientes de los pabellones A y B de sus instalaciones, beneficiándose directamente a cuarenta y cinco (45) adultos mayores con un servicio de mejor calidad, dicha inversión esta valorizado en S/ 25 000,00 soles.*
- *El servicio de nutrición del PPA cumplió en un 100% sus actividades programadas, logrando disminuir el nivel de desnutrición hasta en un 60% en relación al año anterior.*

GCN:

- *La campaña dirigida a los ocupantes precarios ha incrementado en un 60% la suscripción de contratos de arrendamiento en relación al año anterior, superando la meta programada. Se logró disminuir la cartera pesada en un 15%, incrementando los ingresos de la SBLM en un 3% durante el año 2017, superando la meta programada de 30 millones a 31 millones 827 de soles.*
- *La ejecución de la venta de nichos de la Subgerencia de Negocios, ha permitido una mayor recaudación de ingresos en la institución, incrementándolos en S/ 300 000,00 soles, lo que representa un incremento de ingresos en relación al año anterior.*

¹ La descripción de los ejemplos contiene datos e información referencial.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del diálogo y
la reconciliación
nacional"

P, GG, OCI, GAL, GPP, SG, GAF:

- *Se implementó en un 20% la gestión por procesos, logrando mejorar el desempeño del proceso de Gestión Inmobiliaria, reduciendo en 15 días útiles el tiempo de este proceso y, optimizando el uso de los recursos utilizados para el mismo.*
- *Se disminuyó el tiempo de atención de los requerimientos de bienes y servicios de 15 a 10 días útiles, logrando atender oportunamente los requerimientos de los Centros Asistenciales de la SBLM.*

B. Descripción de problemas o dificultades presentadas.

Los problemas o dificultades presentados para la ejecución del POI, se detallarán a partir de las metas físicas programadas, señalando cuales fueron las causas relevantes que impidieron que se cumpla con las metas programadas, por ejemplo:

- *El incumplimiento de los convenios suscritos con la Corporación Arzobispo Loayza ha generado solo el 30% del cumplimiento de las tareas relacionadas con la ejecución de terapias psicológicas y físicas, poniendo en riesgo la atención a los PAM albergados en los Centros Asistenciales.*



Anexo 6 "Formato de Visita de Campo"

Fecha:

Órgano:

Unidad Orgánica:

Centro Asistencial:

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 informacion)

Cargo:
DNI:

V° B° del Responsable de la Unidad Orgánica/Órgano/CC.AA.

V°B° del responsable del recojo de informacion

ANEXO Nº 8
Formato para la Modificación del POI

Órgano que solicita la modificación del POI _____

Año Fiscal _____

OEI Nº ____: _____

AEI Nº ____: _____

Cod.	Actividad operativa	Programación física / financiera aprobada														Meta física/ financiera anual	
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
		Física															
		Financiera															

Cod.	Actividad operativa	Modificación de Programación física / financiera														Meta física/ financiera anual	
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
		Física															
		Financiera															

U.M.: Unidad de Medida

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