

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074 -2012-GG/SBLM

Lima, 06 de julio de 2012

VISTO:

El Informe N° 114-2012-OGDI/SBLM de fecha 03 de julio del 2012, de la Oficina General de Desarrollo Institucional, mediante el cual propone la aprobación de un formato para elaborar iniciativa de gasto del Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

CONSIDERANDO:

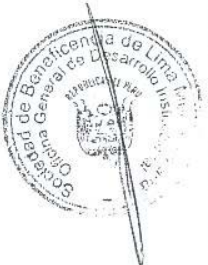
Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 22-2012 registrado en el Acta N° 15-2012 de la Sesión Ordinaria del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana realizada el día 23 de abril de 2012 se acordó, entre otras disposiciones, aprobar los Lineamientos, Normas Técnicas y Procedimientos para la administración del Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 057-2012-GG/SBLM de fecha 17 de mayo de 2012, se aprobaron los Lineamientos, Normas Técnicas y Procedimientos para la administración del Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, los numerales 7.4 y 7.9 de los Lineamientos, Normas Técnicas y Procedimientos para la administración del Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, establecen que las iniciativas de gasto del Fondo para el Desarrollo Institucional serán presentadas por los órganos y unidades orgánicas de la institución a la Oficina General de Desarrollo Institucional.

Que, a fin de hacer más eficiente y expeditiva la labor de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, resulta necesario contar con un formato de iniciativa de gasto del Fondo para el Desarrollo Institucional.

Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planes y Programas y la Oficina de Presupuesto de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; de conformidad con el inciso b) del artículo 17 y del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 100-2012-P/SBLM, de fecha 10 de mayo de 2012;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Formato de Actividad de Fortalecimiento Institucional del Fondo para el Desarrollo Institucional - FODI de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana hagan uso del formato aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Poner la presente resolución en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
Isabel Velásquez Muñz
MG Rosa Bertha Isabel Velásquez Muñz
Gerente General (e)





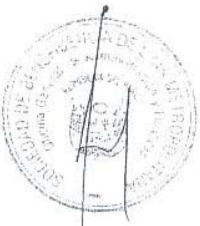
FORMATO DE ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL - FODI DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



Nombre de la Actividad de Fortalecimiento Institucional:



- Colocar una imagen central sobre el tema.



Elaborado por:

Nombre:

Correo:

Teléfonos:



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL¹

Dependencia solicitante :
 Fecha de inicio :
 Fecha de término :
 Duración :
Total de presupuesto requerido:



• Breve Descripción



¹ La denominación de la Actividad de Fortalecimiento Institucional, permitirá identificar el tipo y su ubicación (precisar el lugar donde se implementará la actividad propuesta), la cual deberá mantenerse durante todo el ciclo de la Actividad de Fortalecimiento Institucional.



1. ALCANCE

El Alcance de la Actividad de Fortalecimiento Institucional, deberá precisar los entregables o productos a los que se llegará con la implementación de la actividad; es importante se señale también en esta sección los posibles beneficiarios de la actividad.

2. PROBLEMÁTICA

2.1 Análisis de la situación actual

Presentar un breve diagnóstico que detalle las condiciones actuales que la actividad de fortalecimiento institucional pretende afectar, así también se debe identificar el problema central (situación negativa) y precisar las posibles causas y consecuencias del problema central.

2.2 Población afectada por el problema

Identificar los diferentes grupos sociales afectados por la situación negativa.

2.3 Gravedad de la situación

Precisar por cuánto tiempo ha existido la situación negativa, como ha evolucionado históricamente (mejoró o se agravó) y que pasaría de no implementarse la actividad de Fortalecimiento Institucional

Presentar de dos a cuatro imágenes y/o fotografías la situación actual.

3. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Precisar los objetivos de la Actividad de Fortalecimiento Institucional, el cual deberá reflejar los cambios que se esperan lograr con la intervención.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Describir las razones por las que resulta necesaria la implementación de la actividad propuesta.

5. MARCO DE REFERENCIA

Precisar si la Actividad de Fortalecimiento Institucional se encuentra alineada a los Planes de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos Institucionales, etc. de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, identificando los objetivos estratégicos, fines, etc.

6. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

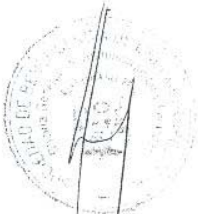
Presentar dos alternativas de solución, describiendo cada una de ellas e indicando sus principales características.

7. COSTO DE LAS DE LA ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Costo de inversión de las alternativas propuestas:

Esta sección está orientada a detallar los costos de bienes y servicios que se requieren para implementar la Actividad de Fortalecimiento Institucional. Todos los costos de las alternativas propuestas deben estar indicados en Nuevos Soles y el sustento deberá ser anexado en la parte final del formato (Ver anexo 1).

Señalar cuál de las alternativas se debe implementar precisando las razones por las que se seleccionó dicha alternativa.





8. PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo, indica las actividades planteadas y define los productos que se esperan alcanzar durante la implementación de la actividad de fortalecimiento institucional y debe ser realizado de manera semestral o anual, a fin de establecer las pautas por cada periodo de tiempo.

La dirección u oficina que presenta la actividad de fortalecimiento institucional, elaborará el Plan de Trabajo. (Ver anexo 2)

El Plan de Trabajo contiene:

- ✓ Los productos esperados de la actividad de fortalecimiento institucional.
- ✓ Las actividades planeadas a realizar.
- ✓ Los responsables por cada actividad.
- ✓ El presupuesto por actividad.
- ✓ Hitos en procesos:
Incorporar los hitos de procesos los cuales permitirán el adecuado monitoreo.

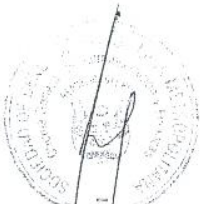
9. INDICADOR DE RESULTADOS

Establecer los indicadores de resultados, que serán utilizados para verificar el cumplimiento de los objetivos. Es necesario que se defina de manera clara las metas que se esperan alcanzar.

10. ESTUDIOS Y/O LICENCIAS

En caso que alguna entidad externa a la Sociedad de Beneficencia Metropolitana de Lima, por disposición legal, sanitaria, etc., solicite el Estudio de Impacto Ambiental, licencias de funcionamiento, permisos, etc. por la realización de la actividad de fortalecimiento institucional; se deberán elaborar dichos estudios, las mitigaciones necesarias y otras que se solicite.

Los costos que se generen en este campo serán adicionados al Ítem 1.9 referente a los costos.



ANEXO 02

PLAN ANUAL DE TRABAJO								
PRODUCTOS ESPERADOS	ACTIVIDADES PLANEADAS	PLAZOS (Meses)				DEPENDENCIA ² Y PERSONA RESPONSABLE	PRESUPUESTO PLANEADO	
		1	2	3	4		Descripción del Presupuesto (Insumos)	Monto S/:
Producto 1 :	Actividad 1.1							
	• Acción 1.1.1							
Hito 1 :	• Acción 1.1.2							
	Actividad 1.2							
Meta:	• Acción 1.2.1							
	• Acción 1.2.2							
Producto 2 :	Actividad 2.1							
	• Acción 2.1.1							
Hito 2:	• Acción 2.1.2							
	Actividad 2.2							
Meta:	• Acción 2.2.1							
	• Acción 2.2.2							
Producto 3:	Actividad 3.1							
	• Acción 3.1.1							
Hito 3:	• Acción 3.1.2							
	Actividad 3.2							
Meta:	• Acción 3.2.1							
	• Acción 3.2.2							
TOTAL								



Se dice dependencias al Directorio, Presidencia, Gerencia General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, entre otros.