

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

**"Año del diálogo y
la reconciliación
nacional"**

El Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en su Sesión N° 12-2018, programada el día 13 de julio de 2018, con relación al cuarto punto de agenda, siendo este el siguiente:

"Propuesta de nuevos lineamientos y procedimientos para la administración del Fondo para Desarrollo Institucional – FODI de la SBLM", ha adoptado el siguiente acuerdo:

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 37-2018

VISTO

El Informe N° 38-2018-GG/SBLM (12/07/2018) emitido por la Gerencia General, dando cuenta el Informe N° 070-2018-GPP/SBLM (12/07/2018) presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la cual propone el documento normativo denominado: "Lineamientos y procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM en su versión N° 01"; y

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 111-2012-GG/SBLM, de fecha 17 de setiembre del 2012, se establecen los "Lineamientos y Procedimientos que regulan una adecuada administración, uso, custodia, rendición y control del Fondo para el Desarrollo Institucional"- (FODI) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 18-2015, de fecha 28 de Mayo del 2015, se acordó modificar los numerales 6.2 y 6.3 de los "Lineamientos y Procedimientos que regulan una adecuada administración, uso, custodia, rendición y control del Fondo para el Desarrollo Institucional", formalizándose su modificación con Resolución de Gerencia General N° 035-2015-GG/SBLM, de fecha 25 de junio de 2015;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM de fecha 21/03/2017 se formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM, el mismo que fuera probado por Acuerdo de Directorio N° 11-2017 de fecha 28 de febrero de 2017;

Que, con Memorando N° 202-2018-GPP/SBLM, de fecha 06 de Julio de 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto adjunta el Informe N° 083-2018-SGPD-GPP/SBLM, de fecha 06 de Julio de 2018 de la Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional, donde se concluye que es técnicamente viable la aprobación del Lineamiento N° 001-SGPD-GPP/SBLM versión 01, denominada "Lineamiento y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM", que proporciona procedimientos simplificados para la formulación, revisión, aprobación, seguimiento y evaluación de las iniciativas de gasto, recogiendo en líneas generales el marco de INVIERTE.PE, en relación a la Directiva N°002-2017-EF/63.01 aprobado por Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, en las disposiciones que sean aplicables a la institución en el marco de la mejora de procesos;

Que, mediante Memorando N° 473-2018-GAL/SBLM, de fecha 11 de julio de 2018, la Gerencia de Asesoría Legal, adjunta el Informe N° 182-2018-SGAD-GAL/SBLM de fecha 11 de Julio de 2018, de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, donde concluye que resulta legalmente viable aprobar el proyecto denominado "Lineamientos para la administración del Fondo para el desarrollo institucional





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

Año del diálogo y la reconciliación nacional

Acuerdo de Directorio de manera que se proceda con la derogación del Acuerdo de Directorio N° 038-2012, vigente a la fecha;

Estando a la opinión favorable de la Gerencia General según Informe N° 37-2018-GG/SBLM; Gerencia de Planificación y Presupuesto según Memorando N° 202-2018-GPP/SBLM y Gerencia de Asesoría Legal según Memorando N° 473-2018-GAL/SBLM;

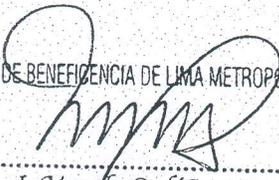
El Directorio, en uso de sus atribuciones, por unanimidad;

ACORDÓ

1. **DEJAR SIN EFECTO** el Acuerdo de Directorio N° 038-2012 de fecha 10 de setiembre de 2012 que aprobó los Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional (FODI).
2. **APROBAR** los nuevos "Lineamientos para la Administración del Fondo para el desarrollo institucional de la SBLM" (FODI), versión N° 01.
3. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana que se opongan a la presente disposición.
4. Encargar a la Presidencia la formalización del presente acuerdo a través de la Resolución correspondiente.
5. Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el cumplimiento, seguimiento y ejecución del presente acuerdo.
6. Dispensar del trámite de aprobación de Acta el presente acuerdo.

Lima, 13 de julio de 2018

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA


Abog. I. Magaly Ordóñez Moreno
Secretaría General





LINEAMIENTO N° 001-SGPD-GPP/SBLM
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA DESARROLLO
INSTITUCIONAL DE LA SBLM

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Karlos Tacuri Aragón	Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	06 JUL. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karlos Tacuri Aragón
Revisado por:	Edwin Martín Arrué Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto (e)	12 JUL. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martín Arrué Chávez Gerente de Planificación y Presupuesto
	Erwin Javier Mendoza Peralta	Gerente de Administración y Finanzas	12 JUL. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA LIC. ERWIN MENDOZA PERALTA Gerente de Administración y Finanzas
	Christian Martín Fernández Pacífico	Gerente de Asesoría Legal	12 JUL. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Christian Martín Fernández Pacífico Gerente de Asesoría Legal
	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	12 JUL. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General
Aprobado por:	Acuerdo de Directorio N° 37-2018- en su Sesión N°12-2018 con fecha 13 JUL 2018			



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del Documento	01	16 JUL. 2018

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo en su primera versión, reemplaza a los "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional", aprobado con Resolución de Gerencia General N°111-2012-GG/SBLM (Acuerdo de Directorio N° 11-2012, de fecha 05 de marzo del año 2012), el "Formato de Actividad de Fortalecimiento Institucional del Fondo para el Desarrollo Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" aprobado con Resolución de Gerencia General N°074-2012-GG/SBLM (Acuerdo de Directorio N° 22-2012, de fecha 23 de abril del 2012) y la modificación realizada de los numerales 6.2 y 6.3 aprobado a través de la Resolución de Gerencia General N°035-2015-GG/SBLM (Acuerdo de Directorio N° 18-2015 de fecha 28 de mayo del 2015).

Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. SIGLAS	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
10. REGISTROS.....	10
ANEXO N° 01: FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO	11
ANEXO N° 02: FORMATO DE VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN	13
ANEXO N° 03: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVA DE GASTO FODI.....	14
15	
ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO.....	16

	Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM	LI N° 001-SGPD-GPP/SBLM
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Contar con el Instrumento Técnico Normativo que permita el uso racional de los recursos económicos del “Fondo para el Desarrollo Institucional” para los fines para los cuales fue constituido.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las iniciativas de gasto financiadas con el FODI, así como regular el uso racional de los recursos económicos de este fondo.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26918	Ley de Creación del Sistema Nacional para la población en Riesgo –SPR.
2	Ley N° 28822, modificada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29951	Ley Marco para el Fortalecimiento y Saneamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública que No Reciben Transferencias del Tesoro Público.
3	Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341	Ley de Contrataciones del Estado.
4	Decreto Legislativo N° 1252 y modificatorias	Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6	Decreto Supremo N° 304-2012-EF y modificatorias	Aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
8	Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatorias	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9	Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH	Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
10	Decreto Supremo N° 004-2010-MIMDES	Medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
11	Decreto Supremo N° 004-2011-MIMDES	Declaran concluido el proceso de efectivización de la transferencia de Funciones y Competencias a diversos gobiernos locales, provinciales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, respecto de las Sociedades de Beneficencia Pública de Arequipa, Trujillo, Huancayo y la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
12	Resolución de Presidencia N° 204-2012-P/SBLM	Delega presentación legal y otorga facultades a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

	Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM	LI N° 001-SGPD-GPP/SBLM
		Versión: 01

13	Resolución de Presidencia N° 036-2017-P/SBLM	Aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI 2017–2019 de la SBLM.
14	Resolución de Presidencia N° 047-2017-P/SBLM	Aprueba el Plan Operativo Institucional-POI 2018 de la SBLM.
15	Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/ SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM.
16	Acuerdo de Directorio N° 20-2010 de fecha 22/06/2010	Se determina constituir con el monto de la venta de los inmuebles ubicados en Jr. Puno N° 640, 642 y 646 – Lima, un fondo intangible para el desarrollo de proyectos de inversión productiva, que serán aprobados por el Directorio de la SBLM; y que permitan maximizar su rentabilidad, con la finalidad de cumplir con los fines sociales institucionales, quedando expresamente prohibido, la utilización del monto producto de la venta, para la atención de gastos corrientes bajo responsabilidad funcional.

4. ALCANCE

El Presente documento normativo es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas y dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, funcionarios, servidores públicos y/o personas contratados bajo cualquier modalidad, que participen directa o indirectamente en la gestión y/o uso del fondo.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado.
- 5.2 Expediente FODI:** Es el conjunto de documentos organizados de acuerdo al orden establecido en el Formato de Verificación y Derivación, se prepara antes de la presentación de la propuesta de Iniciativa de Gasto FODI a la Gerencia General.
- 5.3 Fondo para el Desarrollo Institucional-FODI:** Es un fondo creado con recursos propios de la institución, destinado para la ejecución de Iniciativas de Gasto y para el Fortalecimiento Institucional. Este fondo no puede ser utilizado para pagos de personal, obligaciones sociales, pensiones, donaciones, transferencias a otras instituciones, acreencias y otros pagos relacionados a: transferencias a instituciones sin fines de lucro, impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales, sentencias judiciales, laudos arbitrales y similares.
- 5.4 Formato de Verificación y Derivación:** Es un formato que permite realizar la calificación de la propuesta de Iniciativa de Gasto presentada por la Unidad Proponente, como Iniciativa de Gasto FODI, y que a la vez establece la ruta de revisión que debe seguir la propuesta hasta su presentación a Gerencia General. Este formato se coloca como primera hoja del Expediente FODI.
- 5.5 Formato de Iniciativa de Gasto FODI:** Es el formato mediante el cual la Unidad Proponente formula sus iniciativas de gasto y en coordinación con las unidades técnicas competentes sustenta los recursos económicos que se van a emplear para su ejecución. Está conformado por dos secciones: Sección A “Datos de la Iniciativa de Gasto” y la Sección B “Aspectos Técnicos y/o Logísticos”.

	Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM	LI N° 001-SGPD-GPP/SBLM
		Versión: 01

- 5.6 Iniciativa de Gasto FODI:** Es una intervención temporal, que se financia totalmente con recursos del FODI, con el propósito de recuperar, mejorar, aumentar y/o mantener la capacidad productora y provisor de bienes y servicios, que la SBLM tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación; incluidas la reposición de activos, la rehabilitación de instalaciones y equipamiento, la remodelación y el desarrollo de obras de infraestructura, así como otros servicios que contribuyan a la recuperación, mantenimiento y sostenibilidad física, legal y financiera del patrimonio institucional, orientado al logro de los objetivos institucionales establecidos en el PEI.
- 5.7 Proyecto:** Es la intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear nuevas capacidades productoras o provisión de bienes o servicios que la entidad no tiene vigentes al momento de la iniciativa de gasto por no ser parte de sus actividades regulares. Los beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y son independientes de los otros proyectos.
- 5.8 Unidad Proponente:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza la formulación de la Iniciativa de Gasto, en el marco de las metodologías indicadas en la presente lineamiento.
- 5.9 Unidad Ejecutora:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza la ejecución física de la Iniciativa de Gasto, en el marco de las metodologías indicadas en la presente lineamiento.

6. SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG : Gerencia General.
GAF : Gerencia de Administración y Finanzas
GPP : Gerencia de Planificación y Presupuesto
SGPD : Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional
SGPP : Subgerencia de Presupuesto
SGIO : Subgerencia de Ingeniería y Obras
SGLC : Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La GAF, es responsable de la custodia y administración del FODI, cualquier forma de utilización fuera del marco establecido por el presente lineamiento, estará sujeta a la responsabilidad funcional administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.
- 6.2.** La GAF, debe realizar el control de la ejecución financiera del FODI, y presentar un informe semestral a la Gerencia General, del movimiento y saldos del mismo, tanto a nivel financiero como presupuestal.
- 6.3.** Todas las propuestas de Iniciativas de Gasto, deben ser elaboradas bajo la estructura señalada en el Formato N°01 "Formato de Iniciativa de Gasto FODI" (Anexo N°01), asimismo toda la documentación que sea anexada a la propuesta, deberá contar con el V°B° de la Unidad Proponente y de su órgano inmediato superior.

En el caso que la propuesta se enmarque como un proyecto, su formulación y evaluación se realizara en el marco del INVIERTE.PE, según la lineamiento N°002-2017-EF/63.01 aprobado por Resolución Directoral N°004-2017-EF/63.01, en las disposiciones que sean aplicables a la institución.



- 6.4. La SGPD, es la responsable de brindar el asesoramiento técnico a las Unidades Proponentes en el proceso de formulación de sus propuestas de Iniciativa de Gasto.
- 6.5. La Iniciativa de Gasto deberá ser presentada por la Unidad Proponente, que funcionalmente será la responsable de la misma, y es a quien se le asignara el presupuesto para la ejecución de la Iniciativa de Gasto.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO

- 8.1.1 La Unidad Proponente, debe elaborar el Formato N°01-Sección A “Datos de la Iniciativa de Gasto” (Anexo N°01), en el cual sustentara la problemática (brecha identificada) y la necesidad de ejecución de su Iniciativa de Gasto. Este formato se remitirá a la/s unidad/es técnica/s competente/s para la elaboración de los aspectos técnicos.
- 8.1.2 La/s unidad/es técnica/s en coordinación con la Unidad Proponente, debe/n elaborar el Formato N°01-Sección B “Aspectos técnicos y logísticos de la Iniciativa de Gasto” (Anexo N°01), de acuerdo a la siguiente tabla:

Iniciativa de Gasto	Unidad que elabora Formato N°01-Sección B	Consideraciones
Ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de infraestructuras	SGIO	La información técnica se debe registrar con su respectivo valor referencia, para determinar el presupuesto referencial total. De ser necesaria la contratación de otras especialidades como ingeniería sanitaria, electromecánica, entre otros; la SGIO es la responsable de elaborar los Términos de Referencia-TDR, en coordinación con la GAF.
Adquisición de bienes y/o contratación de servicios	SGLC	La información se debe registrar con su respectivo valor referencial (estudio de mercado, acorde a las Especificaciones Técnicas del bien y /o TDR de los servicios requeridos, proporcionados por la Unidad Proponente.

- 8.1.3 La Unidad Proponente, debe remitir el Formato N°01 (firmado y visado) conjuntamente con el Formato N°02 “Formato de Verificación y Derivación” (Anexo N°02) a la GAF, a fin de solicitar la conformidad del administrador del fondo. De estar conforme, la GAF procederá a firmar el Formato N°02 y lo derivara a la GPP, para la evaluación correspondiente.
- 8.1.4 La SGPD, es la encargada de evaluar la propuesta de Iniciativa de Gasto, y determinar su viabilidad en base a los siguientes criterios de calificación:

N°	Criterio	Descripción
1	Alineamiento con los objetivos institucionales establecidos en el PEI y su vinculación con las actividades operativas del POI	Las Iniciativas de Gasto deben estar vinculadas con la misión y objetivos institucionales de la SBLM, y orientadas a fortalecer y a contribuir con las metas previstas en los planes y actividades institucionales del POI.



2	Población beneficiada con la ejecución de la Iniciativa de Gasto	Identificación del segmento de la población atendida por la SBLM (NNA ¹ , PAM ² y beneficiarios de los comedores), que se beneficia con la ejecución de la Iniciativa de Gasto, directa o indirectamente.
3	Rentabilidad de las actividades comerciales de la SBLM	Verificar en qué medida la Iniciativa de Gasto impulsa la captación de recursos y el incremento del patrimonio, a fin de canalizarlo para la atención oportuna de los servicios sociales.
4	Impacto directo en la prestación de los servicios sociales que brinda la SBLM	Contribución en la mejora de la calidad de atención de los beneficiarios de la SBLM, a través del mantenimiento y/o mejora de la infraestructura de los inmuebles y equipos relacionados a la prestación de los servicios

La propuesta de Iniciativa de Gasto, será viable si cumple con al menos tres (03) de los criterios indicados, considerando que el primer criterio siempre debe cumplirse.

- 8.1.5 De calificar la propuesta como Iniciativa de Gasto FODI, la SGPD debe firmar el Formato N°02 y remitirlo a la SGPP para proseguir con la evaluación; en el caso de encontrar observaciones se comunicara a la Unidad Proponente para su reformulación.
- 8.1.6 La SGPP, debe señalar si se cuenta con disponibilidad presupuestal para la ejecución de la Iniciativa de Gasto, de ser favorable el resultado de su análisis debe firmar el Formato N°02.
- 8.1.7 La SGPD, debe preparar el Expediente FODI anexando el proyecto de resolución y emitir el informe técnico para elevarlo a la Gerencia General.
- 8.1.8 Las actividades que se realizan en esta sección se muestran en el diagrama de flujo “A – Formulación y Revisión de Iniciativas de Gasto” del Anexo N°04.

8.2 DE LA APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO

- 8.2.1 La Gerencia General, revisara el Expediente FODI y tendrá la prerrogativa de evaluar la oportunidad de ejecución de la Iniciativa de Gasto FODI.
- 8.2.2 Cuando la Iniciativa de Gasto FODI sea menor o igual a las ochenta y cinco (85) UIT, será aprobada por la Gerencia General mediante resolución.
- 8.2.3 Cuando la Iniciativa de Gasto FODI sea mayor a ochenta y cinco (85) UIT, se deberá elevar la iniciativa de gasto al Directorio para ser aprobada mediante Acuerdo de Directorio.
- 8.2.4 El Directorio debe evaluar la pertinencia de la aprobación de la Iniciativa de Gasto FODI, y de ser el caso debe ser aprobada mediante Acuerdo de Directorio.
- 8.2.5 Las actividades que se realizan en esta sección se muestran en el diagrama de flujo “B – Aprobación de la Iniciativa de Gasto” del Anexo N°04.

8.3 DE LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DE GASTO

- 8.3.1 La Iniciativa de Gasto FODI, debe ejecutarse en el marco de los dispositivos legales vigentes, que correspondan al marco administrativo del Estado.

¹ Niños, Niñas y Adolescentes

² Personas Adultas Mayores



- 8.3.2 La GAF, en función de la aprobación de la Iniciativa de Gasto FODI, debe solicitar a la SGPP, la emisión de la Certificación Presupuestal.
- 8.3.3 La SGLC, en el marco de sus competencias, debe realizar las contrataciones correspondientes para inicio de la ejecución de la Iniciativa de Gasto FODI aprobada.
- 8.3.4 La Unidad Ejecutora, efectuara la ejecución de la Iniciativa de Gasto de acuerdo al Cronograma de Trabajo indicado en el Formato N°01-Sección B.

8.4 DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 8.4.1 La Unidad Ejecutora, debe reportar el seguimiento del avance físico de la ejecución de la Iniciativa de Gasto, a la Unidad Proponente.
- 8.4.2 La Unidad Proponente, debe realizar el seguimiento de la ejecución de la Iniciativa de Gasto FODI, a través del Formato N°03 "Seguimiento de la Iniciativa de Gasto FODI" (Anexo N°03), debiendo informar a la SGPD cada quince (15) días cuando el plazo de ejecución sea menor de un (01) mes y cada treinta (30) días cuando el plazo de ejecución sea mayor a un (01) mes.
- 8.4.3 En caso que durante la ejecución de las Iniciativas de Gasto FODI aprobados, se presenten observaciones o incumplimientos de los Cronogramas de Trabajo, las unidades orgánicas responsables del seguimiento y control de la ejecución, deben identificar las acciones correctivas y coordinar su implementación con las unidades orgánicas competentes.
- 8.4.4 La SGPD, con la información proporcionada del resultado del seguimiento efectuado por las Unidades Proponentes, a través de Formato N°03, debe efectuar la supervisión mediante inspecciones de campo a fin de medir el desempeño de la ejecución de la Iniciativa de Gasto FODI.
- 8.4.5 En caso que durante la ejecución de la Iniciativa de Gasto se determinen modificaciones de tipo presupuestal, la unidad proponente pondrá a consideración de la Gerencia General y de la Presidencia del Directorio, según corresponda, quienes tomaran la decisión de autorizar los cambios correspondientes.
- 8.4.6 La Unidad Proponente debe presentar un informe final, de los resultados obtenidos con la ejecución de la Iniciativa de Gasto FODI, y presentarlo a la GPP.
- 8.4.7 La GPP consolidará los informes de resultado emitidos por las Unidades Proponentes, y presentará a través de un Informe de Evaluación los resultados de las Iniciativas de Gasto FODI ejecutadas a la Gerencia General, dos veces al año. La primera presentación debe realizarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término del primer semestre del año y la segunda presentación dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al término del segundo semestre del año.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La GPP, A través de la SGPD, es responsable de la administración del Repositorio Virtual FODI, por ello debe digitalizar y almacenar los Expedientes FODI, para facilitar el acceso a la información a las unidades orgánicas involucradas en el proceso de gestión de las Iniciativas de Gasto FODI.



9.2 Las Unidades Proponentes son las responsables de almacenar en el Repositorio Virtual FODI, las fotografías de la brecha identificada (problema/necesidad) antes de la ejecución de la Iniciativa de Gasto, y las fotografías que registren los beneficios obtenidos con la culminación de la ejecución de la Iniciativa de Gasto.

9.3 Los órganos y unidades orgánicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Lineamiento, cuenten con propuestas de Iniciativas de Gasto en proceso de formulación, evaluación y aprobación, deben aplicar lo dispuesto en la presente Lineamiento

10. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Expedientes FODI	SGLC	Toda la documentación archivada serán los originales con sus V°B° correspondientes y todos los antecedentes.
2	Archivos en fuente editable de las Iniciativas de Gasto FODI	SGPD	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas para la aprobación.
3	Repositorio Virtual FODI	SGPD	Toda la documentación del Expediente FODI en versión digital.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de iniciativa de gasto FODI, Sección “A” y “B”
- Anexo N° 02: Formato de verificación y derivación.
- Anexo N° 03: Formato de seguimiento de iniciativa de gasto FODI.
- Anexo N° 04: Diagrama de Flujo “A”: Formulación y revisión, Flujo “B”: Aprobación.



ANEXO N° 01: FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO

		FORMATO N° 01 FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO FODI
SECCIÓN A		DATOS DE LA INICIATIVA DE GASTO
1. DATOS GENERALES		
1.1. UNIDAD PROPONENTE		
Unidad Proponente	<Colocar la denominación completa>	
Órgano de la Unidad Proponente	<Colocar la denominación completa>	
1.2. NOMBRE DE LA INICIATIVA DE GASTO FODI		
<Indicar el nombre de la Iniciativa de Gasto propuesta>		
1.3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INICIATIVA DE GASTO		
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
Lima	Lima	<Indicar nombre del distrito>
2. DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA DE GASTO		
2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL		
<Realizar una breve descripción y explicar en que consiste la Iniciativa de Gasto, indicando cual es el problema que se busca resolver >		
2.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA INTERVENCIÓN FODI		
<Realizar la descripción de los componentes de la iniciativa de gasto> <Para el caso de adquisición de bienes detallar sus especificaciones técnicas>		
2.3. POBLACIÓN OBJETIVO		
<Precisar quienes son la población objetivo con la implementación de la iniciativa de gasto>		
2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA		
<Realizar un breve diagnóstico de las condiciones actuales, que ocasionan el problema que la iniciativa de gasto pretende afectar e indicar las causas y consecuencias que se generan> (de afectar la atención de la población beneficiaria directamente, especificarlo)		
(*) Adjuntar el Panel Fotográfico de la problemática existente, donde se especifique la fecha.		
2.5. OBJETIVO		
<Precisar los objetivos de la iniciativa de gasto, el cual deberá reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención>		
2.6. JUSTIFICACIÓN		
<Indicar las razones por las que resulta necesaria la implementación de la iniciativa de gasto>		
2.7. MARCO DE REFERENCIA		
<Precisar a que actividad/es del POI y objetivo/s estratégico/s del PEI, se encuentra/n vinculada/s los objetivos de la Iniciativa de Gasto propuesta>		
2.8. RESULTADOS E IMPACTO		
<Detallar los beneficios y efectos que la iniciativa de gasto produce>		

<FIRMA Y SELLO DEL ÓRGANO PROPONENTE>

<FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD PROPONENTE>

	Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional de la SBLM	LI N° 001-SGPD-GPP/SBLM
		Versión: 01

		FORMATO N° 01 FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO FODI
--	---	--

SECCIÓN B	ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS DE LA INICIATIVA DE GASTO
------------------	---

1. COSTO DE LA INICIATIVA DE GASTO		
---	--	--

NOMBRE DE LOS COMPONENTES: (Describir los elementos que conforman la iniciativa de gasto)	COSTO REFERENCIAL (S/)	
	Sub total	Total
1. Expediente técnico de especialidades.		Monto 1
2. Costo total Componentes de Infraestructura, equipamiento, mobiliario y otros		Monto 2 = \sum Sub total 1 + Sub total 2 + Sub total "n"
2.1. Sub Componente 1: Infraestructura.	Sub total 1	
a) Arquitectura		
b) Sanitario Etc.		
2.2. Sub Componente 2: Equipamiento y mobiliario.	Sub total 2	
a) Equipo 1		
b) Equipo 2 Etc.		
2.3. Sub Componente "n": <Otros>	Sub total "n"	
3. Gastos Generales		Monto 3
4. Utilidad		Monto 4
EJECUCIÓN TOTAL A TODO COSTO* (S/)		\sum Monto 1 + Monto 2 + Monto 3 + Monto 4
PLAZO DE EJECUCIÓN ESTIMADA:	<Número de días hábiles o calendarios>	

(*) Considerar un rango de variación de +/- 10% , respecto del Costo Total Estimado considerado en la Iniciativa de Gasto.

(**) Anexar la documentación sustentatoria correspondiente (TDR, Cotizaciones y/u otros que sustenten el costo)

(***) En el caso de activos (mobiliario, equipos, etc.), se debe anexar las especificaciones técnicas.

2. CRONOGRAMA DE TRABAJO (Llenar esta sección, solo si la Iniciativa de Gasto lo requiere)			
---	--	--	--

DESCRIPCIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN (días/quincena/meses)				COSTO ESTIMADO (S/.)	RESPONSABLE (Colocar las SIGLAS de la Unidad Orgánica o del órgano responsable)
	1	2	n		
1. Expediente técnico de especialidades.						
2. Costo total Componentes						
2.1. Componente 1: Infraestructura.						
a) Arquitectura						
b) Sanitario Etc.						
2.2. Componente 2: Equipamiento y mobiliario.						
a) Equipo 1						
b) Equipo 2 Etc.						
2.3. Componente "n": <Otros>						
3. Gastos Generales						
4. Utilidad						
COSTO TOTAL S/						

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD TÉCNICA></p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD LOGÍSTICO></p>
---	---

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><V°B° DEL ÓRGANO PROPONENTE></p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><V°B° DE LA UNIDAD PROPONENTE></p>
---	---



ANEXO N° 02: FORMATO DE VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN

Municipalidad de Lima		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA	FORMATO N°02 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; text-align: center;">UNIDAD PROPONENTE</td> <td style="text-align: center;"><Emplear SIGLAS></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; text-align: center;">ÓRGANO DE LA UNIDAD PROPONENTE</td> <td style="text-align: center;"><Emplear SIGLAS></td> </tr> </table>	UNIDAD PROPONENTE	<Emplear SIGLAS>	ÓRGANO DE LA UNIDAD PROPONENTE	<Emplear SIGLAS>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #d9ead3; text-align: center;">INICIATIVA DE GASTO</td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><Nombre de la Iniciativa de Gasto></td> </tr> </table>			INICIATIVA DE GASTO	<Nombre de la Iniciativa de Gasto>				
UNIDAD PROPONENTE	<Emplear SIGLAS>												
ÓRGANO DE LA UNIDAD PROPONENTE	<Emplear SIGLAS>												
INICIATIVA DE GASTO	<Nombre de la Iniciativa de Gasto>												
CALIFICACIÓN DE INICIATIVA DE GASTO (El registro de esta sección la realiza la SGPD)		RUTA DE DERIVACIÓN (Solo los órganos y unidades orgánicas indicadas al lado izquierdo firman esta sección)											
<ul style="list-style-type: none"> • Formato N°01 Formato de Iniciativa de Gasto <input type="checkbox"/> • Documentos Sustentatorios <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencias <input type="checkbox"/> - Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/> - Otros (Especificar) <input type="checkbox"/> 		1. GAF	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL FODI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">SI / NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"><SELLO Y FIRMA></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FECHA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><De no existir observaciones colocar NINGUNA></td> </tr> </table>	CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL FODI	SI / NO	<SELLO Y FIRMA>		FECHA:		OBSERVACIONES:		<De no existir observaciones colocar NINGUNA>	
CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL FODI	SI / NO												
<SELLO Y FIRMA>													
FECHA:													
OBSERVACIONES:													
<De no existir observaciones colocar NINGUNA>													
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN^(*) (Marcar con una "X", si cumple con el criterio)		2. SGPD	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">CALIFICA COMO INICIATIVA DE GASTO FODI</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">SI / NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"><SELLO Y FIRMA></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FECHA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><De no existir observaciones colocar NINGUNA></td> </tr> </table>	CALIFICA COMO INICIATIVA DE GASTO FODI	SI / NO	<SELLO Y FIRMA>		FECHA:		OBSERVACIONES:		<De no existir observaciones colocar NINGUNA>	
CALIFICA COMO INICIATIVA DE GASTO FODI	SI / NO												
<SELLO Y FIRMA>													
FECHA:													
OBSERVACIONES:													
<De no existir observaciones colocar NINGUNA>													
<ul style="list-style-type: none"> 1. Se alinea al PEI y al POI <input type="checkbox"/> 2. Población beneficiada con la Iniciativa de Gasto <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> - Niños, Niñas y Adolescentes <input type="checkbox"/> - Personas Adultas Mayores Residentes <input type="checkbox"/> - Beneficiarios de los Comedores <input type="checkbox"/> 3. Genera rentabilidad para la Institución <input type="checkbox"/> 4. Atiende una problemática que impacta directamente en la prestación de los servicios que brinda la institución <input type="checkbox"/> 		3. SGPP	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">SI / NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"><SELLO Y FIRMA></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">FECHA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><De no existir observaciones colocar NINGUNA></td> </tr> </table>	CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SI / NO	<SELLO Y FIRMA>		FECHA:		OBSERVACIONES:		<De no existir observaciones colocar NINGUNA>	
CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SI / NO												
<SELLO Y FIRMA>													
FECHA:													
OBSERVACIONES:													
<De no existir observaciones colocar NINGUNA>													
TIPOLOGIA (Marcar con una "X")		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Optimización <input type="checkbox"/></td> <td>Reposición <input type="checkbox"/></td> <td>Rehabilitación <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Optimización <input type="checkbox"/>	Reposición <input type="checkbox"/>	Rehabilitación <input type="checkbox"/>							
Optimización <input type="checkbox"/>	Reposición <input type="checkbox"/>	Rehabilitación <input type="checkbox"/>											
OBSERVACIONES:		DOCUMENTOS DE APROBACIÓN											
Resolución de Gerencia General <input type="checkbox"/> Acuerdo de Directorio <input type="checkbox"/>		DOCUMENTOS DE LA EJECUCIÓN (El registro de esta sección la realiza la SGIO/ SGLC)											
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		DOCUMENTACIÓN RELEVANTE											
* _____ * _____ * _____ * _____ * _____		_____ _____ _____ _____											



ANEXO N° 03: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVA DE GASTO FODI

		FORMATO N° 03 SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN		
I. DATOS GENERALES DE LA INICIATIVA DE GASTO FODI.				
Nombre y/o denominación: <input style="width:90%;" type="text"/>				
Resolución/ Acuerdo de Directorio de aprobación: <input style="width:40%;" type="text"/>	Unidad orgánica receptora: <input style="width:55%;" type="text"/>			
Descripción de la Ejecución: <input style="width:95%;" type="text"/>				
Responsable de la Inspección: <input style="width:40%;" type="text"/>	Fecha de inspección: <input style="width:55%;" type="text"/>			
II. DATOS DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DE GASTO				
2.1. Ubicación				
Departamento: <input style="width:25%;" type="text"/>	Provincia: <input style="width:25%;" type="text"/>	Distrito: <input style="width:50%;" type="text"/>		
Dirección: <input style="width:95%;" type="text"/>				
2.2. Presupuesto:				
Total de Presupuesto Aprobado S/ : <input style="width:40%;" type="text"/>	Financiamiento FODI	100%		
Total del Presupuesto Adjudicado S/ : <input style="width:40%;" type="text"/>	N° de Certificación Presupuestal	<input style="width:40%;" type="text"/>		
2.3. Datos Empresa ejecutora:				
Razón Social de la Empresa Ejecutora: <input style="width:60%;" type="text"/>	RUC	<input style="width:35%;" type="text"/>		
Contrato y/o Orden de Servicio: <input style="width:60%;" type="text"/>	Fecha de Emisión: <input style="width:60%;" type="text"/>	Tipo de Proceso: <input style="width:60%;" type="text"/>		
Domicilio Legal: <input style="width:95%;" type="text"/>				
2.4. Cronología de Ejecución:				
Fecha programada de inicio del servicio (1)	Fecha de entrega del Terreno y/o del bien	Fecha de inicio real del servicio	Fecha programada de Termino del servicio (1)	Fecha de Termino Real (2)
<input style="width:200px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width:200px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width:200px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width:200px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width:200px; height: 20px;" type="text"/>
<small>(1) Programación en función al contrato. (2) Colocar esta fecha, solo en caso de ser Informe Final.</small>				
2.5. Plazo de Ejecución:				
Plazo de Ejecución Programado Originalmente (Días calendarios)	<input style="width:150px;" type="text"/>			
Ampliación de Plazo N° 1 (Meses)	<input style="width:150px;" type="text"/>	Adenda N° <input style="width:30px;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:100px;" type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (Meses)	<input style="width:150px;" type="text"/>	Adenda N° <input style="width:30px;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:100px;" type="text"/>
Plazo TOTAL APROBADO (Días calendarios)	<input style="width:150px;" type="text"/>	N° de días fuera de la programación <input style="width:100px;" type="text"/>		
III. ASPECTOS REFERENTES A LA CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:				
OBSERVACIONES				
<input style="width:95%; height: 30px;" type="text"/>				
N° de Informe de Conformidad del Servicio:	<input style="width:300px;" type="text"/>	Fecha:	<input style="width:100px;" type="text"/>	
N° de Guía de Remisión (Adquisición de un bien):	<input style="width:300px;" type="text"/>	Fecha:	<input style="width:100px;" type="text"/>	



FORMATO N° 03
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

IV. PANEL FOTOGRÁFICO - TRABAJO DE CAMPO:

Nombre de la Actividad:

[Empty space for photograph]

Fecha de la fotografía: XX/XX/2018

<Breve descripción del panel fotográfico>

[Empty space for photograph]

Fecha de la fotografía: XX/XX/2018

<Breve descripción del panel fotográfico>

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

CONCLUSIÓN:

RECOMENDACIÓN:

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FIRMA Y SELLO DEL ÓRGANO RESPONSABLE

VISITA DE VERIFICACIÓN REGULAR

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

SUBGERENCIA DE PLANES, INVERSIONES Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FECHA:

OBSERVACIONES

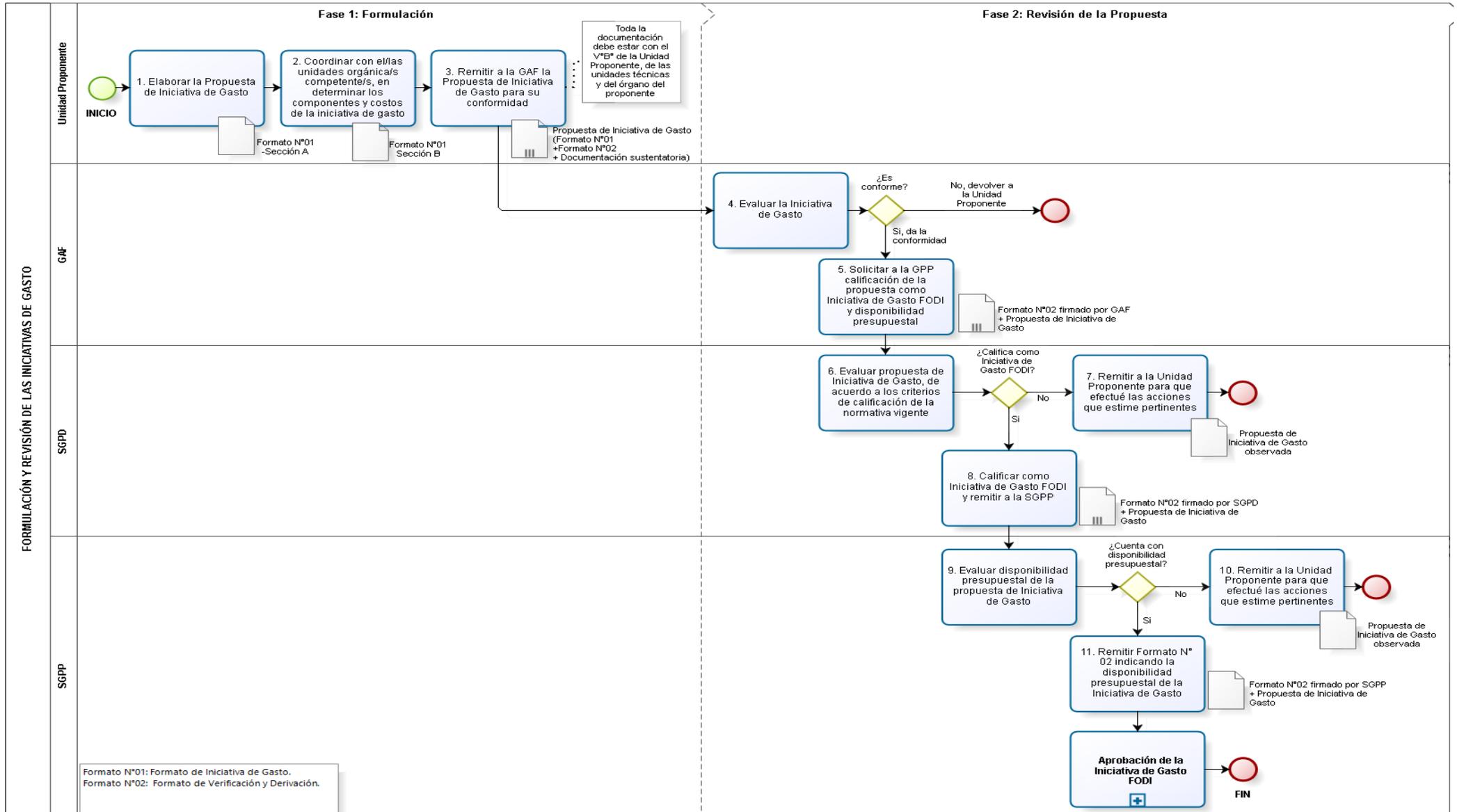
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN
(Firma)

SUBGERENTE DE LA SGPD
(Firma y Sello)



ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJO A: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO





FLUJO B: APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO

