



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

Año del diálogo y la reconciliación nacional

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 186-2018-GG/SBLM

Lima, 18 de octubre del 2018.

VISTO:

El Memorando N° 231-2018-GPP/SBLM, de fecha 10 de agosto del 2018, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Directorio N° 39-2018, en su sesión N° 13-2018, de fecha 24 de julio del 2018, se aprueba el "Fondo para la Conservación, Mantenimiento y Restauración de los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel"- FOMACOCE;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

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

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la gerencia de Planificación y Presupuesto es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar los Lineamientos N° 002-SGPD-GPP/SBLM, "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Mantenimiento, Conservación y Restauración para Los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel de la SBLM", y;

Con el visado de la Gerencia de Planificación y Presupuesto en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría Legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM, de fecha 21 de marzo del 2017;





\*Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres\*

\*Año del diálogo y la reconciliación nacional\*

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar los Lineamientos N° 002-SGPD-GPP/SBLM, "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Mantenimiento, Conservación y Restauración para los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel de la SBLM".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento del presente Lineamiento.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

*[Handwritten Signature]*  
SR. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON  
Gerente General





LINEAMIENTO N° 002-SGPD-GPP/SBLM

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN PARA LOS CEMENTERIOS PRESBITERO MATÍAS MAESTRO Y DEL ÁNGEL DE LA SBLM

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Karlos Tacuri Aragón	Subgerente de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional	09 AGO. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karlos Tacuri Aragón Subgerente de Planes, Inversión y Desarrollo Institucional
Revisado por:	Edwin Martin Arrúe Chávez	Gerente de Planificación y Presupuesto	10 AGO. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrúe Chávez Gerente de Planificación y Presupuesto
	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente de Administración y Finanzas	12 OCT. 2018	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas
	Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate	Gerente de Asesoría Legal	09 OCT. 2018	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Wilder Alejandro Sifuentes Quilcate Gerente de Asesoría Legal



CONTROL DE CAMBIOS \*

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

Comentarios a las Versiones





## ÍNDICE

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





### 1. OBJETIVO

Contar con el Instrumento Técnico Normativo que permita el uso racional de los recursos económicos del "Fondo para el Mantenimiento, Conservación y Restauración para los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel- FOMACOCE".

### 2. FINALIDAD

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

### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Las personas jurídicas públicas y privadas, nacionales y extranjeras están facultadas para construir, habilitar, conservar y administrar cementerios y locales funerarios y prestar servicios funerarios en general, de acuerdo con las normas de la presente Ley, su Reglamento y el Código Sanitario.
2	Ley N° 26842 - Ley General de Salud y su modificatoria.	Realizar la evaluación general de la prestación de servicios de salud en materia de salubridad general, ejercer la coordinación y la vigilancia general del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.
3	Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.	Establece los principios y normas básicas para asegurar el efectivo ejercicio del derecho a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado.
4	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.
5	Decreto legislativo N° 1411	Que regula naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
6	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.
7	Decreto Supremo N° 03-94-SA - Reglamento de la "Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	El inciso b) del artículo 27°, establece que los nichos son construcciones en forma de edificación ("son conocidos como "cuarteles") y que pueden tener hasta seis niveles. En cumplimiento de dicha norma legal, los promotores y/o administradores de los cementerios deberían de construir hasta seis pisos de nichos, en los diferentes cuarteles edificados en dichos camposantos.
8	Decreto Supremo N° 014-2001-SA	Dice su Artículo 1°, derogase el Artículo 34° del Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios N° 26298, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-SA.





9	Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH	Normas Reglamentarias de Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
10	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.
11	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.
12	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
13	Resolución de Contaduría N°141-2001-EF/93.1.	Aprueban Instructivo denominado Procedimiento de la Contabilización de la Construcción de Nichos, y Administración de Cementerios y Servicios Funerarios.
14	Resolución de Presidencia N° 055-2016-P/SBLM	Reglamento de Donaciones, Adjudicaciones y Fondos de Cooperación Internacional de la SBLM.
15	Resolución de Presidencia N° 036-2017-P/SBLM	Aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI 2017–2019 de la SBLM.
16	Resolución de Presidencia N° 047-2017-P/SBLM	Aprueba el Plan Operativo Institucional-POI 2018 de la SBLM.
17	Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/ SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM.
18	Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM	Aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".



#### 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 **Fondo para el Mantenimiento, Conservación y Restauración para los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel – FOMACOCE**": Es un fondo monetario para atender de forma inmediata las iniciativas de gasto para la conservación, restauración y mantenimiento de los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel. Este Fondo no podrá ser destinado para la ejecución de inversiones ni creación de nuevas actividades comerciales y se financia con:

- a. Depósitos producto de los ingresos obtenidos por las actividades de recaudación realizadas en los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel no relacionadas a los Servicios





Funerarios y que están descritas en el Anexo B del Reglamento de Actividad Comercial-RAC<sup>1</sup> vigente.

- b. Ingresos obtenidos por la venta de inmuebles de la SBLM o de las nuevas actividades comerciales desarrolladas en los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel, que a consideración del Directorio deban destinarse al financiamiento de este Fondo.
- c. Las donaciones dinerarias de personas de naturales o jurídicas de derecho público o privado, que manifiesten su interés en destinarlo a financiar este fondo.

- 5.2 **Iniciativa de Gasto FOMACOCE:** Es una intervención temporal que se financia totalmente con recursos del FOMACOCE para realizar trabajos de conservación, mantenimiento y restauración de los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel.
- 5.3 **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.
- 5.4 **Expediente FOMACOCE:** 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 FOMACOCE a la Gerencia General.
- 5.5 **Formato de Iniciativa de Gasto FOMACOCE:** Es el formato mediante el cual la Subgerencia de Negocios 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".
- 5.6 **Formato de Verificación y Derivación:** Es un formato que permite realizar la calificación de la propuesta de Iniciativa de Gasto presentada por la Subgerencia de Negocios, como Iniciativa de Gasto FOMACOCE, 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 FOMACOCE.

#### 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
- SGNE : Subgerencia de Negocios
- FOMACOCE : Fondo para el Mantenimiento, Conservación y Restauración para los Cementerios Presbítero Matías Maestro y Del Ángel.

<sup>1</sup> Documento aprobado por la Resolución de Presidencia N°056-2016-P/SBLM.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La GAF, es responsable de la custodia y administración del FOMACOCE, 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.
7.2. La GAF, debe realizar el control de la ejecución financiera del FOMACOCE, y presentar un informe semestral a la GG, del movimiento y saldos del mismo, tanto a nivel financiero como presupuestal.
7.3. La SGNE es la única Unidad Orgánica de la SBLM que puede formular las Iniciativas de Gasto del FOMACOCE.
7.4. Todas las propuestas de Iniciativas de Gasto, deben ser elaboradas bajo la estructura señalada en el Formato N°01 "Formato de Iniciativa de Gasto FOMACOCE" (Anexo N°01). En este formato se sustenta la problemática y la necesidad de ejecución de su Iniciativa de Gasto.
7.5. La SGPD, es la responsable de brindar el asesoramiento técnico a la SGNE en el proceso de formulación de sus propuestas de Iniciativa de Gasto FOMACOCE.
7.6. La SGNE será el responsable funcional de presentar la propuesta de Iniciativa de Gasto y a quien se le asignará el presupuesto para la ejecución de la Iniciativa de Gasto.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO

- 8.1.1 La SGNE debe completar la información solicitada en el Formato N°01 - Sección A "Datos de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE" (Anexo N°01), asimismo será remitido 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 SGNE, deben completar la información del Formato N°01 - Sección B "Aspectos técnicos y logísticos de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE" (Anexo N° 01), de acuerdo a la siguiente tabla:

Table with 3 columns: Iniciativa de Gasto, Unidad que elabora Formato N°01- Sección B, Consideraciones. Rows include: 1. Mantenimiento, conservación y restauración (SGIO); 2. Adquisición de bienes y/o contratación de servicios (SGLC).





- 8.1.3 La SGNE, 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.
- 8.1.4 La GAF, luego de evaluar y de encontrarlo conforme procederá a firmar el Formato N°02, remitiéndolo a la GPP, para la evaluación correspondiente.
- 8.1.5 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	Mejora en la prestación de los servicios funerarios que se brinda.	Contribución en la mejora de la calidad de atención de los servicios funerarios.
2	Impacto positivo en la imagen institucional de los cementerios administrados por la SBLM	La intervención debe impactar positivamente en la percepción de los familiares y amistades de las personas inhumadas en los cementerios para construir una nueva imagen.
3	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.

La propuesta de Iniciativa de Gasto, será viable si cumple con los tres (03) criterios indicados.

- 8.1.6 La SGPD, de encontrar conforme la propuesta de Iniciativa de Gasto FOMACOCE, procederá con firmar el Formato N°02 y remitirlo a la SGPP para proseguir con la evaluación presupuestal; en el caso de encontrar observaciones se comunicara a la SGNE para su reformulación.
- 8.1.7 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.
- 8.1.8 La SGPD, debe preparar el Expediente FOMACOCE anexando el proyecto de resolución y emitir el informe técnico para elevarlo a la GG.
- 8.1.9 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 GG, revisará el Expediente FOMACOCE y tendrá la prerrogativa de evaluar y aprobar la oportunidad de ejecución de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE.
- 8.2.2 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 FOMACOCE, debe ejecutarse en el marco de los dispositivos legales vigentes, que correspondan al marco administrativo del Estado.
- 8.3.2 La GAF, en función de la aprobación de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE, 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 FOMACOCE aprobada.
- 8.3.4 La SGNE, se encargará del cumplimiento de ejecución de la Iniciativa de Gasto aprobada 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 (SGIO y/o SGLC), debe reportar el seguimiento del avance físico de la ejecución de la Iniciativa de Gasto, a la SGNE. (Ejecutada la iniciativa de gasto remitir la copia de la Conformidad del Servicio y/o Guía de Remisión del activo)
- 8.4.2 La SGNE, debe realizar el seguimiento de la ejecución, a través del Formato N°03 "Seguimiento de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE" (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 La SGNE en el caso que durante la ejecución de las Iniciativas de Gasto FOMACOCE aprobados, presenten observaciones o incumplimientos de los Cronogramas de Trabajo, la SGNE deberá identificar las acciones correctivas y coordinar su implementación con las unidades orgánicas ejecutoras competentes.
- 8.4.4 La SGPD, con la información proporcionada del resultado del seguimiento efectuado por la SGNE, 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 FOMACOCE.
- 8.4.5 En caso que durante la ejecución de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE se determinen modificaciones de tipo presupuestal, la SGNE pondrá a consideración de la GG quien tomará la decisión de autorizar resolutiveamente los cambios correspondientes.
- 8.4.6 La SGNE deberá realizar un informe final, de los resultados obtenidos con la ejecución de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE, y presentarlo a la GPP.
- 8.4.7 La GPP consolidará los informes de resultado emitidos por la SGNE remitiendo a través de un Informe de Evaluación los resultados de las Iniciativas de Gasto FOMACOCE ejecutadas a la GG, 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 SGNE es responsable de documentar y archivar las fotografías antes y después de la ejecución de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE y asimismo registrar los beneficios obtenidos con la culminación de la ejecución de la Iniciativa de Gasto FOMACOCE.



## 10. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Expedientes FOMACOCE	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 FOMACOCE	SGPD	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas para la aprobación.

## 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 - FOMACOCE

 		<b>FORMATO N° 01</b> FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO - FOMACOCE	
<b>SECCIÓN A</b>		<b>DATOS DE LA INICIATIVA DE GASTO - FOMACOCE</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<b>1.1. UNIDAD PROPONENTE</b>			
Unidad Proponente	Subgerencia de Negocios - SGNE		
Órgano de la Unidad Proponente	Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios - GCN		
<b>1.2. NOMBRE DE LA INICIATIVA DE GASTO FOMACOCE</b>			
<Indicar el nombre de la Iniciativa de Gasto - FOMACOCE propuesta>			
<b>1.3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA INICIATIVA DE GASTO</b>			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
Lima	Lima	<Indicar nombre del distrito>	
<b>2. DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA DE GASTO</b>			
<b>2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<Realizar una breve descripción y explicar en que consiste la Iniciativa de Gasto, indicando cual es el problema que se busca resolver >			
<b>2.2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA INTERVENCIÓN FOMACOCE</b>			
<Realizar la descripción de los componentes de la iniciativa de gasto> <Para el caso de adquisición de bienes detallar sus especificaciones técnicas>			
<b>2.4 IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA</b>			
<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>			
(*) Adjuntar el Panel Fotográfico de la problemática existente, donde se especifique la fecha.			
<b>2.5. OBJETIVO</b>			
<Precisar los objetivos de la iniciativa de gasto, el cual deberá reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención>			
<b>2.6. JUSTIFICACIÓN</b>			
<Indicar las razones por las que resulta necesaria la implementación de la iniciativa de gasto>			
<b>2.7. MARCO DE REFERENCIA</b>			
<Precisar a que actividad/es del POI y objetivo/s estratégico/s del PEI, se encuentran vinculada/s los objetivos de la Iniciativa de Gasto propuesta>			
<b>2.8. RESULTADOS E IMPACTO</b>			
<Detallar los beneficios y efectos que la iniciativa de gasto produce>			

0



Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios.	Subgerencia de Negocios.
---	--------------------------



**Municipalidad de Lima** **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA** **FORMATO N° 01**  
**FORMATO DE INICIATIVA DE GASTO FODI - FOMACOCE**

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

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. Componente N° 01: Elaboración de Expediente técnico.		Monto 1
2. Componente N° 02: Costo total Componentes de Infraestructura y otros.		Monto 2
2.1. Arquitectura	Sub total 1	
2.2. Estructura	Sub total 2	
2.3. Sanitaria y/o eléctrica	Sub total 3	
2.4. Servicios diversos, .....etc.	Sub total 4	
3. Componente 03: Equipamiento y mobiliario.		Monto 3
3.1. Equipo 1	Sub total 1	
3.2. Equipo 2 .... etc.	Sub total 2	
4. Componente "n": <Otros>		Monto 4
<b>EJECUCIÓN TOTAL A TODO COSTO (S/.)</b>		<b>Σ Monto 1 + Monto 2 + Monto 3 + Monto 4</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN ESTIMADA:</b>		<b>&lt;Número de días hábiles o calendarios&gt;</b>

(\*) 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 sólo si la iniciativa de Gasto lo requiere)**

DESCRIPCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN (días/quincena/meses)				COSTO ESTIMADO (S/.)	RESPONSABLE (Colocar las SIGLAS de la Unidad Orgánica o del órgano responsable)
	1	2	.....	n		
1. Componente N° 01: Elaboración de Expediente técnico.						
2. Componente N° 02: Costo total Componentes de Infraestructura y otros.						
2.1. Arquitectura						
2.2. Estructura						
2.3. Sanitaria y/o Eléctrica						
2.4. Servicios diversos, .....etc.						
3. Componente 03: Equipamiento y mobiliario.						
3.1. Equipo 1						
3.2. Equipo 2 .... etc.						
4. Componente "n": <Otros>						
<b>COSTO TOTAL (S/.)</b>						



<p style="text-align: center;">_____ &lt;FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD TÉCNICA&gt;</p>	<p style="text-align: center;">_____ &lt;FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD LOGÍSTICO&gt;</p>
---	---

<p style="text-align: center;">_____ V°B° de la Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios.</p>	<p style="text-align: center;">_____ V°B° de la Subgerencia de Negocios.</p>
---	--



ANEXO N° 02: FORMATO DE VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN - FOMACOCE

Municipalidad de Lima		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA		FORMATO N°02 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN - FOMACOCE	
UNIDAD PROPONENTE	SGN	INICIATIVA DE GASTO	<Nombre de la Iniciativa de Gasto>		
ORGANO DE LA UNIDAD PROPONENTE	GCN				
<b>CALIFICACIÓN DE INICIATIVA DE GASTO</b> (El registro de esta sección la realiza la SGPD)		<b>RUTA DE DERIVACIÓN</b> (Solo los órganos y unidades orgánicas indicadas al lado izquierdo firman esta sección)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N°01 Formato de Iniciativa de Gasto <input type="checkbox"/></li> <li>Documentos Sustentatorios <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencias <input type="checkbox"/></li> <li>- Especificaciones Técnicas <input type="checkbox"/></li> <li>- Otros (Especificar) <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> </ul>		1. GAF CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL FOMACOCE <input type="checkbox"/> SI / NO  <SELLO Y FIRMA>  FECHA:  OBSERVACIONES: <De no existir observaciones colocar NINGUNA>			
<b>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN<sup>(1)</sup></b> (Marcar con una "X", si cumple con el criterio)		2. SGPD CALIFICA COMO INICIATIVA DE GASTO FOMACOCE <input type="checkbox"/> SI / NO  <SELLO Y FIRMA>  FECHA:  OBSERVACIONES: <De no existir observaciones colocar NINGUNA>			
1. Mejoramiento en la prestación de los servicios funerarios que se brinda. <input type="checkbox"/> 2. Impacta positivamente en la imagen institucional de los cementerios administrados por la SBLM. <input type="checkbox"/> 3. Se alinea al PEI y al POI <input type="checkbox"/>		3. SGPP CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> SI / NO  <SELLO Y FIRMA>  FECHA:  OBSERVACIONES: <De no existir observaciones colocar NINGUNA>			
<b>TIPOLOGIA</b> (Marcar con una "X")					
1. Infraestructura Civil <input type="checkbox"/> 3. Infraestructura Funeraria <input type="checkbox"/> 2. Arquitectura Paisajística <input type="checkbox"/> 4. Monumentos escultóricos <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Conservación <input type="checkbox"/> Restauración <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES: _____ _____					
<b>DOCUMENTOS DE APROBACIÓN</b>					
Resolución de Gerencia General <input type="checkbox"/>					
<b>DOCUMENTOS DE LA EJECUCIÓN</b> (El registro de esta sección la realiza la SGIO/SGLC)					
<b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b> _____ _____ _____					
Otra Documentación Relevante _____ _____					





ANEXO N° 03: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVA DE GASTO – FOMACOCE

Municipalidad de Lima		SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA		FORMATO N° 03	
				SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - FOMACOCE	
<b>I. DATOS GENERALES DE LA INICIATIVA DE GASTO.</b>					
Nombre y/o denominación:					
Resolución de Gerencia General		Unidad orgánica receptora		Subgerencia de Negocios - GCN	
Descripción de la Ejecución:					
Responsable de la Inspección		Fecha de Inspección			
<b>II. DATOS DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DE GASTO</b>					
<b>2.1. Ubicación</b>					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Dirección:					
<b>2.2. Presupuesto:</b>					
Total de Presupuesto Aprobado S/:		Financiamiento FOMACOCE		100%	
Total del Presupuesto Adjudicado S/:		N° de Certificación Presupuestal			
<b>2.3. Datos Persona Natural y/o Jurídica ejecutora:</b>					
Razón Social			RUC		
Contrato u otros		Fecha de Emisión		Tipo de Proceso	
Domicilio Legal:					
<b>2.4. Cronología de Ejecución:</b>					
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 Término del servicio (1)	Fecha de Término Real (2)	
<small>(1) Programación en función al contrato. (2) Colocar esta fecha, solo en caso de ser Informe Final.</small>					
<b>2.5. Plazo de Ejecución:</b>					
Plazo de Ejecución Programado Originalmente (Días calendarios)					
Ampliación de Plazo N° 1 (Meses)		Adenda N°		Fecha	
Ampliación de Plazo N° 2 (Meses)		Adenda N°		Fecha	
Plazo TOTAL APROBADO (Días calendarios)				N° de días fuera de la programación	
<b>III. ASPECTOS REFERENTES A LA CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:</b>					
OBSERVACIONES					
N° de Informe de Conformidad del Servicio:		Fecha:			
N° de Guía de Remisión (Adquisición de un bien):		Fecha:			





**Municipalidad de Lima** **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA** **FORMATO N° 03**  
**SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - FOMACOCE**

**IV. PANEL FOTOGRÁFICO - TRABAJO DE CAMPO:**

Nombre de la iniciativa de gasto - FOMACOCE:

[Empty space for photograph description]

Fecha de la fotografía: XX/XX/20XX

<Breve descripción del panel fotográfico>

[Empty space for photograph description]

Fecha de la fotografía: XX/XX/20XX

<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**

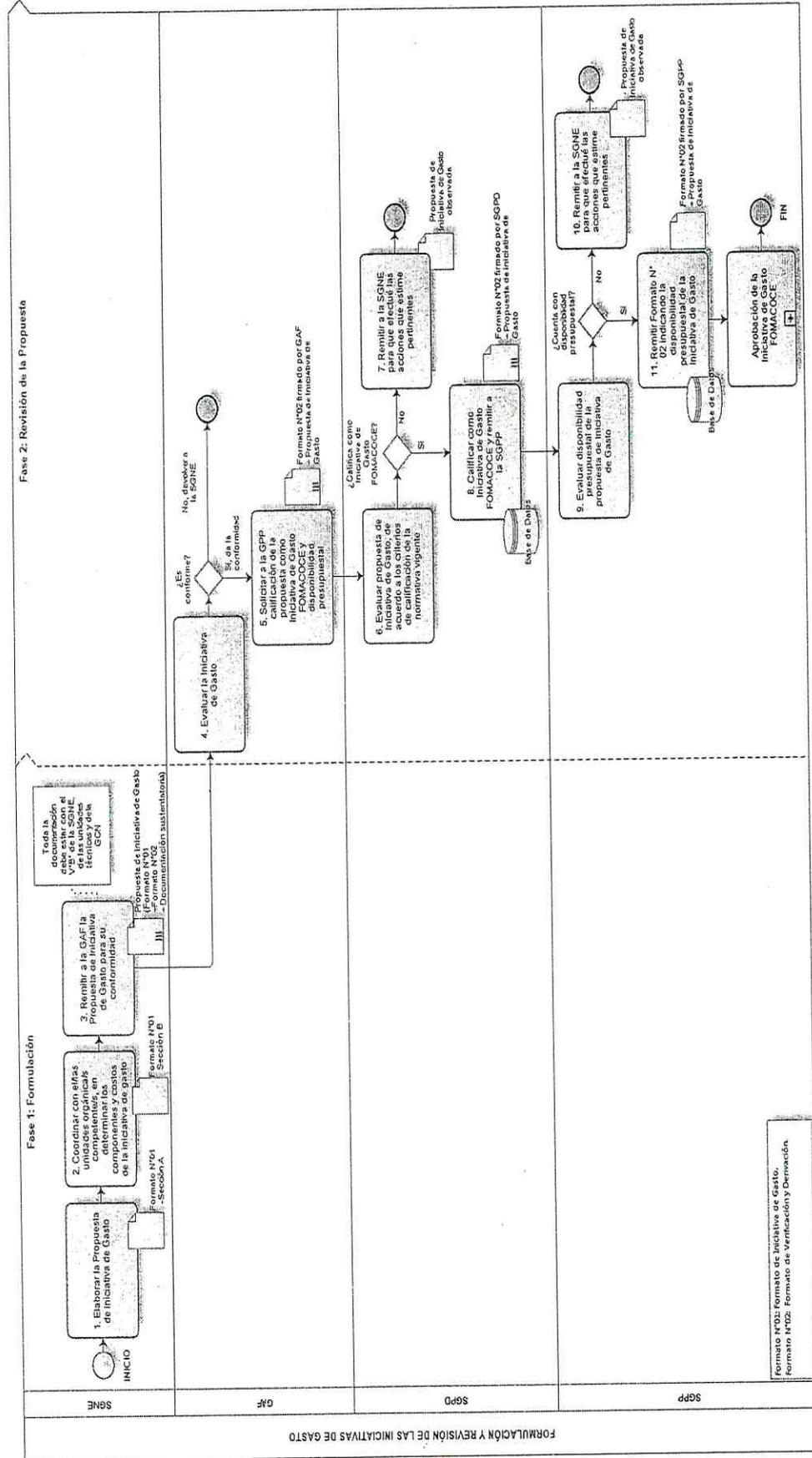
[Empty space for observations]

RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN  
(Firma)

SUBGERENTE DE LA SGPD  
(Firma y Sello)

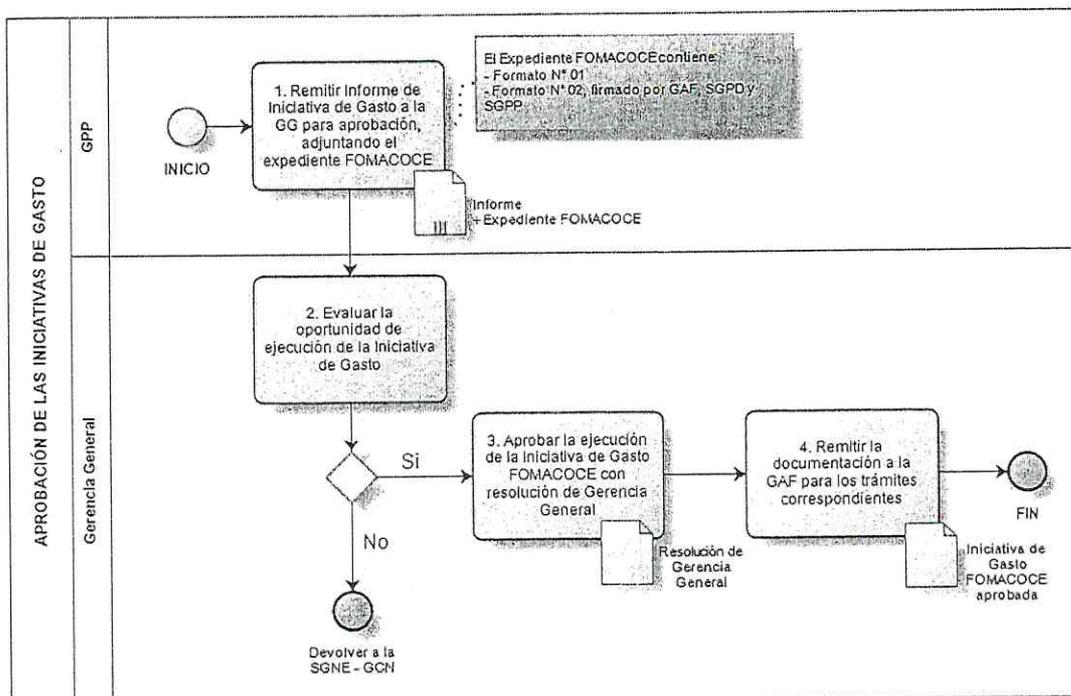


**ANEXO N° 04: DIAGRAMA DE FLUJO - FOMACOCE**  
**FLUJO A: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO**





FLUJO B: APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE GASTO



Powered by bizagi Modeler

