



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

N° 052-2023-SBSR-J/PD

Juliaca 12 de diciembre del 2023.

VISTOS:

Que en Sesión Ordinaria de Directorio llevado a cabo el 11 de diciembre de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°01-2023-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ, Mediante Opinión Legal N°149-2023-SBSR-J/OAL Y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Que, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Que, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;

Que, mediante Informe de N°001-2023-SBSR-J/GG-OPP-HRSQ de fecha 11 de diciembre del 2023, presentado por el Ing. Hugo Ruve SARDON QUISPE, Especialista en Presupuesto Y gestión de Presupuesto Precisa (...) **DOCUMENTOS DE GESTIÓN TÉCNICO NORMATIVO QUE DEBEN SER APROBADOS "De la Directiva para la Gestión de Administración del Plan de Trabajo de la SBSR-J"** Cuyo objetivo es establecer el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de la SBSRJ; siendo





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA



la finalidad regular todas las actividades en los diferentes procesos establecidos. Cuyo alcance es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de sus competencias. De la **Aprobación del Documento de gestión técnico normativo**. Considerando que ambos documentos de gestión son elaborados para cumplir procedimientos establecidos, concernientes a la Administración del Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo; es pertinente que su despacho remita a la Oficina de Asesoría Legal para que emita su opinión legal, y luego sea puesto a consideración del Directorio en Pleno para su aprobación. Estos documentos requieren ser aprobados para elaborar el Presupuesto Institucional para el año 2024, el mismo que se tomará en cuenta dicho instrumento de gestión. **CONCLUSIÓN**, La **Directiva para la Gestión de Administración del Presupuesto Institucional de la SBSRJ** así como la **Directiva para la Gestión de Administración del Plan de Trabajo de la SBSRJ**, son documentos de gestión técnico normativo para una correcta administración, y deben ser aprobados por el Directorio en Pleno debiendo contar previamente con Opinión Legal; ello en concordancia al Decreto Legislativo N° 1411 Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedad de Beneficencia.

Que.- Mediante Opinión Legal N° 148-2023-SBSR-J/OAL, de fecha 11 de diciembre del 2023, el Asesor Legal Abg. Julio Aderly Mamani Mamani **OPINA; DECLARAR PROCEDENTE LA DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA** y que este debe ser aprobada en el pleno de cesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento conforme con los lineamientos del decreto legislativo 1411, en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca de fecha 11 de diciembre del año en curso el Directorio por **UNANIMIDAD** decidieron aprobar **LA DIRECTIVA N°003-2023, PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA** de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a **“LA DIRECTIVA N°003-2023, PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA”** que se antepongan a la presente directiva.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la **DIRECTIVA N°003-2023, PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA** la cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Co.
Directorio
Gerencia General
Archivo

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN
JULIACA
Lic. Richard Agramonte Gibaja
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA



DIRECTIVA N° 003 -2023-SBSR-J/GG-OPP

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

**JULIACA – SAN ROMÁN - PUNO
DICIEMBRE - 2023**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA N° 003 -2023-SBSRJ/GG-OPP

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.

Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades.

Decreto Legislativo N° 1411 Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1276 Que aprueba el marco de la responsabilidad y transparencia fiscal del sector Público no financiero.

Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP que aprueba los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.

Directiva N° 001-2022 Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia San Román Juliaca aprobado con Resolución de Presidencia N° 004-2022-SBSR-J/PD.

IV. ALCANCE

El presente documento técnico normativo es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca en el ámbito de sus competencias.

V. DEFINICIONES

5.1. **Actividad relevante:** Son el conjunto de tareas que garantizan la



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

provisión de bienestar servicios a los usuarios, asociados a los objetivos estratégicos de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.

- 5.2. Unidad Operativa:** Es la Unidad Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca a la que se le asigna presupuesto para su ejecución.
- 5.3. Unidad de Medida:** Determina las metas físicas o financieras de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- 5.4. Indicador:** Define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.
- 5.5. Logro:** Es el resultado de la ejecución de acciones planificadas y coordinadas con todos los órganos y unidades orgánicas involucradas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- 5.6. Meta:** Es el valor proyectado o estimado del indicador, que permite hacer el seguimiento para el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca, las mismas que están vinculadas y contribuyen al Plan Estratégico. La proyección de la meta se establece en base a los históricos, evidencias y/o presupuesto disponible.
- 5.7. Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- 5.8. Plan Anual Trabajo:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca a ser ejecutadas en un período anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos, lineamientos de política, acciones estratégicas del PE, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Anual con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

VI. ABREVIATURAS

SBSRJ	: Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
GG	: Gerencia General.
SGAS	: Subgerencia de Atención Social
GAL	: Oficina de Asesoría Legal
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA



SGNRE	: Subgerencia de Negocios y Recursos Económicos
PAT	: Plan Anual de Trabajo
OE	: Objetivo Estratégico
AE	: Acción Estratégica
PE	: Plan Estratégico
AR	: Actividad Relevante

VII. DISPOSICIONES GENERALES

De los Órganos y Unidades Orgánicas

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

Del Plan Anual de Trabajo

- 7.6. La programación de actividades relevantes en los planes anuales de trabajo de cada órgano y sus unidades orgánicas deben contribuir al cumplimiento de las metas físicas programadas y de las acciones y objetivos del PE. Esta programación debe registrarse en el Anexo N° 01 "Matriz para la Formulación y Reporte del PAT.
- 7.7. El PAT consolidado de la SBSRJ se formulará a través de la siguiente



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

estructura:

- i. Presentación
- ii. Antecedentes
- iii. Marco Regulatorio
 - 3.1. Organización de la SBSRJ
 - 3.2. Organigrama
 - 3.3. Funciones Generales
- iv. Perspectivas
 - 4.1. Misión de la SBSRJ
 - 4.2. Alineamiento de Objetivos y Acciones Estratégicas
 - 4.3. Indicadores de Resultado
- v. Presupuesto
- vi. Programación de Actividades
- vii. Anexos

7.8. El seguimiento y evaluación de los planes anuales de trabajo de cada órgano y unidad orgánica se realiza de forma trimestral y anual a través del Anexo N° 01 "Matriz para la Formulación y Reporte del Plan Anual de Trabajo", el Anexo N° 02 "Formato de Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Anual de Trabajo", el Anexo N° 03 "Formato para reportar información cualitativa de avance y/o cumplimiento de meta físicas de las actividades del Plan Anual de Trabajo" y el Anexo N° 04 "Formato de Informe de Evaluación Anual del Plan Anual de Trabajo".

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

- i. Resumen Ejecutivo
- ii. Descripción de la metodología
- iii. Análisis cualitativo y cuantitativo por órganos

Descripción de los avances, logros y limitaciones del trimestre o anual en base a los indicadores de resultados y productos contenidos en los anexos N° 02 y N° 03.

El análisis se tiene que complementar con información de la OPP sobre ejecución presupuestal.
- iv. Conclusiones y Recomendaciones.
- v. Anexos.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la Formulación del Plan Anual de Trabajo

- 8.1.1.** La OPP se encarga de promover las coordinaciones y convocatorias de reuniones necesarias para la formulación del PAT.
- 8.1.2.** La OPP promueve la designación de los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la SBSRJ para la elaboración de sus PAT.
- 8.1.3.** La OPP comunica cuales son los techos presupuestales asignados por órgano, unidad orgánica y por unidad operativa, para que sean utilizados en la elaboración de los PAT.
- 8.1.4.** La OPP de acuerdo a sus competencias, asesora a los representantes de los órganos, unidades orgánicas y unidades operativas en los procesos que implica la elaboración del PAT.
- 8.1.5.** Los representantes de los órganos y unidades orgánicas designados para la elaboración de sus planes anuales de trabajo PAT, tienen la responsabilidad de asistir a los talleres, mesas de trabajo y coordinar internamente con los colaboradores de sus áreas correspondientes, a fin de remitir la información solicitada en el marco de la formulación del PAT.
- 8.1.6.** Los representantes de los órganos y unidades orgánicas designados para la elaboración de sus planes anuales de trabajo, en el marco de sus competencias, deben priorizar y definir sus actividades relevantes, debiendo tener en consideración los siguientes aspectos de acuerdo al Anexo N° 01:
- Las actividades relevantes son la desagregación del OE o AE del PE al cual contribuyen en el ámbito de sus competencias.
 - Establecer por cada actividad relevante su respectiva Meta Física los cuales deben ser medibles (porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar.
 - Las actividades no deben desagregarse en subactividades



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

ni tareas.

- d) No deben transcribirse como actividades las funciones señaladas en la Estructura Orgánica.
- e) Establecer el presupuesto programado trimestral de cada actividad relevante, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución, dentro del límite de los recursos presupuestarios totales que le han sido asignados.
- f) Señalar al responsable de la ejecución de la actividad relevante.

8.1.7. Una primera etapa de consolidación de los planes anuales de trabajo es a nivel de Alta Dirección, Gerencia general, Subgerencias y Oficinas. El documento consolidado será remitido formalmente por medio físico y virtual a la OPP dentro de los plazos establecidos.

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

8.1.9. Una segunda etapa de consolidación en un único documento será realizada por la OPP a partir de los planes anuales de trabajo remitidos por la Alta Dirección, Gerencia general, Subgerencias y Oficinas. Este documento será el proyecto del PAT de la SBSRJ y debe ser elaborado tomando en cuenta:

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

ejecutar cada actividad en relación a la meta física establecida en el PE.

8.2. Del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual

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

8.3. De la Aprobación del Plan Anual de Trabajo

- 8.3.1. La OPP debe elaborar el Informe Técnico sustentado el contenido del proyecto del PAT de la SBSRJ. La estructura del informe debe cumplir lo señalado en el numeral 7.7.
- 8.3.2. La OPP, con visto bueno de la OAL el proyecto de PAT de la SBSRJ, adjuntando el Anexo N° 01 visa la GG y el órgano que corresponda y el Informe Técnico que sustente su aprobación.
- 8.3.3. La OAL debe analizar, evaluar y verificar que el proyecto de PAT sea legalmente viable, de contar con opinión favorable; debe devolver toda la documentación a la OPP.
- 8.3.4. La OPP debe remitir a la GG el proyecto de PAT con los documentos que sustenten su aprobación y de encontrarlo conforme elevarlo al Directorio para su aprobación correspondiente.

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

- 8.4.1. Los informes de seguimiento y evaluación de cada Órgano serán solicitados por la OPP por medio físico y virtual en atención a los plazos establecidos en el Anexo N° 06 "Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo".



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA



8.4.2. La OPP podrá priorizar y requerir mayor información de actividades que cumplan alguno de los siguientes criterios:

- a) Actividades críticas, son las que obligatoria e impostergablemente tienen que cumplirse para no generar retraso en otras actividades programadas, debido a que son consecutivas.
- b) Actividades que cuenten con mayor presupuesto.

8.4.3. El especialista encargado de realizar las visitas de campo debe utilizar el Anexo N° 07 "Formato de Visita de Campo" para registrar los hallazgos y nombre de las personas con las que se entrevistó.

8.4.4. La OPP es la encargada de elaborar y consolidar el informe de seguimiento trimestral y evaluación anual del Plan Anual de Trabajo, así como, remitir el informe y anexos a la GG para su respectiva revisión y conformidad.

8.5. Modificación del Plan Anual de Trabajo

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

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



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA



8.5.2. Las unidades orgánicas a través de la Gerencia General, Subgerencias, Unidades y Oficinas podrán solicitar las modificaciones a su PAT mediante el Anexo N° 08 "Formato paramodificación del Plan Anual de Trabajo".

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

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

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

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

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

IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

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

TERCERA. - Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la OPP, quien será la encargada de emitir las disposiciones complementarias pertinentes.

X.

ANEXOS

- **Anexo N° 01:** "Matriz para la Formulación y Reporte del Plan Anual de Trabajo".

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA

- **Anexo N° 02:** "Formato de Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Anual de Trabajo".
- **Anexo N° 03:** "Formato para reportar información cualitativa de avance y/o cumplimiento de metas físicas de las actividades del Plan Anual de Trabajo".
- **Anexo N° 04:** "Formato de Informe de Evaluación Anual del Plan Anual de Trabajo".
- **Anexo N° 05:** "formato de Acta de Reunión de Trabajo".
- **Anexo N° 06:** "Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo".
- **Anexo N° 07:** "Formato de Visita de Campo".
- **Anexo N° 08:** "Formato para la Modificación del Plan Anual de Trabajo"

AND 102.....

	TITULAR:
	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

Eje Estratégico		Código	Descripción																Meta Objetivo Específico	
		ES01	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO																	
Objetivo Específico		Código	Descripción		Indicador de Objetivo Específico												Meta Objetivo Específico			
		OE 1.1:	Desarrollar la reingeniería en el modelo de gestión organizacional, financiera y legal.		Monitorear a la gestión basada en la Rendición de Cuentas y Transparencia.												Crear una cultura de confianza y transparencia.			
			Programación / ejecución de las actividades subvencías																	
Código	Actividad Relevante	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Enero	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual			
					Programación Física															
					Programación Financiera	0.00				0.00			0.00			0.00	0.00			
					Programación Física															
					Programación Financiera	0.00				0.00			0.00			0.00	0.00			
					Programación Física															
					Programación Financiera	0.00				0.00			0.00			0.00	0.00			
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMADO (E)																		0.00		





ANEXO Nº 2: FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO



INFORME Nº... – 202... - <Órgano>/SBSRJ

PARA :

<Cargo>



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

REF. :

FECHA : _____



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

I. ANTECEDENTES

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

1.1.

1.2.

1.3.

II. ANÁLISIS

<Debe realizarse un análisis cualitativo y cuantitativo del cumplimiento alcanzado en relación a las metas físicas programados y, en caso corresponda, logros alcanzados y que hayan contribuido al alcance de los objetivos institucionales. Si son actividades constantes, es decir, que se repiten año tras año se puede hacer un comparativo en relación a lo alcanzado el año anterior en el mismo periodo, asimismo, se debe citar las evidencias y adjuntarlas





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

INFORME N°... – 202... - <Órgano>/SBSRJ

PARA

<Cargo>

ASUNTO

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

REF.

:

FECHA

:

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

I. ANTECEDENTES

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

1.1.

1.2.

1.3.

II. ANÁLISIS

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

2.1.

2.2.

III. CONCLUSIONES(ES)

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





IV. RECOMENDACIONES

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

Atentamente,



ALCANCES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

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

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

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

Descripción

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

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

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

B. Descripción del problema o dificultades presentadas.

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





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

ANEXO N° 05: FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

FECHA			
HORA			
TEMA			
LUGAR			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
TEMAS TRATADOS			
ACUERDOS			



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

Anexo N° 06: "Calendario para la Formulación, Seguimiento, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual"													
ACTIVIDAD	TAREAS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
FORMULACIÓN	Designación de los representantes de los órganos y unidades orgánicas de la SBBPJ que tendrán a cargo la formulación.												
	Implementación de talleres y/o mesas de trabajo para la formulación												
	Primera etapa de consolidación de los planes de trabajo anual a nivel de Alta Dirección, Gerencia y Oficina. Documento consolidado remitido a SGPD.												
	Elaboración del proyecto de Plan de Trabajo Anual												
SEGUIMIENTO AL 1er TRIMESTRE	Revisión y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.				Del día 1° al día 15°								
	Visitas de campo para contrastar información.				Del día 16° al día 22°								
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de Consolidación.				Del día 23° al día 30°								
	Redacción y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.								Del día 1° al día 15°				
SEGUIMIENTO AL 2do TRIMESTRE	Visitas de campo para contrastar información.							Del día 16° al día 22°					
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de Consolidación.							Del día 23° al día 30°					
	Redacción y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.										Del día 1° al día 15°		
	Visitas de campo para contrastar información.										Del día 16° al día 22°		
SEGUIMIENTO AL 3er TRIMESTRE	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de Consolidación.										Del día 23° al día 30°		
	Redacción y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.											Del día 1° al día 15°	
	Visitas de campo para contrastar información.											Del día 16° al día 22°	
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de Consolidación.											Del día 23° al día 30°	
MODIFICACIÓN AL 1er TRIMESTRE	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas			Del día 15° al día 20°									
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y sustentación de las mismas			Del día 21° al día 25°									
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual			Del día 26° al día 7°									
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas						Del día 13° al día 20°						
MODIFICACIÓN AL 2do TRIMESTRE	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y sustentación de las mismas						Del día 13° al día 25°						
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual						Del día 26° al día 30°						
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas									Del día 15° al día 20°			
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y sustentación de las mismas									Del día 21° al día 25°			
MODIFICACIÓN AL 3er TRIMESTRE	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual									Del día 26° al día 30°			
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas												Del día 1° al día 5°
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y sustentación de las mismas												Del día 11° al día 15°
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual												Del día 11° al día 15°
MODIFICACIÓN AL 4to TRIMESTRE	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas												
	Revisión de solicitudes por parte de la SGPD / observaciones y sustentación de las mismas												
	Aprobación y publicación de la modificación del Plan de Trabajo Anual												
	Recepción de solicitudes debidamente sustentadas												
EVALUACIÓN ANUAL	Revisión y recepción de informes de evaluación y seguimiento trimestral.												
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de evaluación anual												
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de evaluación anual												
	Revisión y consolidado de informes respectivamente. Envío a GO del documento Memoro de evaluación anual												





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

ANEXO N° 07: FORMATO DE VISITA DE CAMPO

Normas y lineamientos para la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan de Trabajo Anual.

Anexo N° 07 "Formato de Visita de Campo"

Fecha: _____

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Ref. de documento a verificar: _____

Centro Asistencial CCAA.: _____

No.	Avance/ Cumplimiento/ Logros (los que informan)	Medio de Verificación	Estado		Observación
			Completo	Incompleto	

Nombres y Apellidos (Responsable de brindar la información) _____

Cargo: _____

DNI: _____

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

V° B° del responsable del recojo de información _____

CCAA.: Centro Asistencial





ANEXO N° 08: FORMATO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

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

Órgano que solicita la modificación _____

Año Fiscal _____

FEI N° _____

AEI N° _____

Cod.	Actividad relevante	Programación física / Ingresos / presupuesto aprobado												Meta física / Ingresos / Presupuesto			
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct			Nov	Dic
		Física / Ingresos															
		Presupuesto															

Cod.	Actividad relevante	Modificación de programación física / Ingresos / presupuesto												Meta física / Ingresos / Presupuesto		
		Programación	U.M.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct		Nov	Dic
		Física / Ingresos														
		Presupuesto														

U.M.: Unidad de Medida

Nombre 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 recibo de información

