



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 03-2024-
SGPP-GPD-SBLM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 03 -2024-SGPP-GPD-SBLM

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Víctor Alexis Ore Zevallos	Subgerente de Presupuesto	11 OCT. 2024	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana V. ALEXIS ORE ZEVALLOS Subgerente de Presupuesto
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	11 OCT. 2024	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	11 OCT. 2024	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	11 OCT. 2024	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General

	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS

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

Comentarios a las Versiones

El presente documento Técnico Normativo, en su primera versión, reemplaza a la Directiva N° 006-2021-SGPP/GPD-SBLM denominada "Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobada con fecha 01 de setiembre de 2021.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

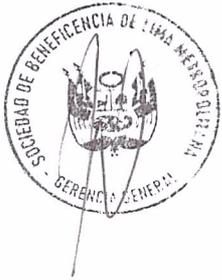
Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 03-2024-
SGPP-GPD-SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. SIGLAS.....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:.....	15
10. ANEXOS:.....	16
ANEXO N° 1 – CUADRO DE NECESIDADES.....	17
ANEXO N° 02 – SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA.....	18
ANEXO N° 03 – DIAGRAMAS DE FLUJOS.....	20



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones normativas que orienten a la adecuada gestión, en los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de la SBLM, a fin de garantizar la viabilidad del presupuesto de la institución, orientado al logro de resultados.

2. FINALIDAD:

Optimizar los procesos para implementar y mejorar la gestión presupuestaria, así como adoptar las medidas correctivas que contribuyan al cumplimiento del equilibrio de gastos determinado en el inciso 14.2 del Decreto Legislativo 1411 y de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI, el PAT y otros documentos similares.

3. BASE LEGAL:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295.	Código Civil del Perú.
2	Ley N° 26887.	Ley General de Sociedades
3	Decreto Legislativo N° 1411.	Decreto Legislativo que regula naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia y sus modificatorias.
4	Decreto Legislativo N° 1276	Decreto Legislativo que aprueba el marco de la responsabilidad y transparencia fiscal del sector Público no financiero.
5	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia
6	Acuerdo de Directorio N° 081-2020	Directiva N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM - Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM.
7	Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01	Directiva N° 005-2022-EF/51.01 - Normas para la Preparación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal de los Periodos Intermedios.
8	Resolución de Presidencia N° 035-2023-P/SBLM	Aprueba el Plan Estratégico (PEI) 2024-2027, el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Presupuesto Institucional (PI) 2024 y el Cuadro de Necesidades (CN) 2024 de la SBLM.
9	Resolución de Gerencia General N° 013-2024-GG/SBLM	Aprueba la actualización del "Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana"



	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

4. ALCANCE:

El presente documento normativo es de aplicación a todas las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM en el ámbito de sus competencias.

5. DEFINICIONES:

- 5.1. **Área usuaria:** Es el área de la SBLM que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, para satisfacer una necesidad debidamente justificada.
- 5.2. **Presupuesto:** Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos con la finalidad que la institución cumpla con los objetivos y metas trazadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de un ejercicio presupuestario, en el marco de sus Planes Estratégicos Institucionales (PEI) vigentes.
- 5.3. **Presupuesto Institucional (PI):** es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante un año fiscal, y refleja los ingresos que financian dichos gastos para el cumplimiento de la misión Institucional.
- 5.4. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la Institución aprobado por el Directorio con cargo a los créditos presupuestarios para el año fiscal respectivo.
- 5.5. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la institución a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 5.6. **Programa Presupuestal (PP):** Es una unidad de programación de las acciones de la institución, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos (bienes y servicios), para lograr un resultado específico en favor de una población objetivo y así contribuir al logro de un resultado final asociado a uno de los objetivos de la institución.
- 5.7. **Presupuesto por Resultados (PpR):** Es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra todas sus fases en una visión de logro de productos, resultados y uso eficiente de los recursos de la institución a favor de sus beneficiarios.
- 5.8. **Producto:** Bien o servicio que proporcionan la Institución a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades.
- 5.9. **Partidas presupuestales:** Descripción genérica de los ingresos o gastos, comprendiendo: ingresos operativos y gastos operativos, compra de bienes, gastos de personal, servicios prestados por terceros, tributos, gastos de gestión, financieros y de capital, ingresos extraordinarios, ingresos de capital, transferencias, donaciones, financiamiento neto, resultado de ejercicios anteriores, entre otros.
- 5.10. **Ingresos operativos:** Son los recursos que se perciben de manera regular gracias a las actividades comerciales u operativas de la Institución, se registran bajo el principio de percibido de libre disponibilidad.
- 5.11. **Gastos operativos:** Gastos programados de naturaleza social o comercial que se asignan a las áreas usuarias correspondientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, comprende: compra de bienes, gasto de personal, servicio prestado por terceros, tributos, gastos diversos de gestión, gastos financieros, entre otros.



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

- 5.12. **Control presupuestario:** Es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y programas presupuestales, así como a los resultados del mismo respecto al presupuesto programado.
- 5.13. **Percibido:** Obtención o captación efectiva de un ingreso, por la transacción de un bien, un servicio o algún otro concepto y se registra al momento en que se recibe el dinero, es decir, en el momento en que el pago está disponible para su uso.
- 5.14. **Comprometido:** Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por un importe determinado, el cual afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, dentro de un marco presupuestal aprobado.
- 5.15. **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago previamente comprometida. Se formaliza a través de la conformidad del área usuaria, mediante la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios recibidos y se registra sobre la base de la documentación sustentatoria.
- 5.16. **Girado:** Fase del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante la emisión de un cheque, la carta orden o un documento valorado.
- 5.17. **Pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque, carta orden, transferencia electrónica o documento valorado emitido por la Entidad; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- 5.18. **Racionalidad:** Acción planificada y organizada que implica un esfuerzo por parte de las unidades ejecutoras áreas usuarias, por desarrollar mejores alternativas de gestión para el logro de los objetivos establecidos utilizando el mínimo uso de recursos.
- 5.19. **Modificaciones presupuestarias:** Son todos los cambios que se realizan en el presupuesto aprobado de una institución, durante su fase de ejecución.
- 5.20. **Centro de costo:** Áreas usuarias de la entidad que tienen a su cargo una meta o crédito presupuestario aprobado.
- 5.21. **Metas presupuestarias:** Corresponden a un conjunto articulado de metas físicas y financieras que expresan la producción final de las actividades establecidas en el PI y el PAT de la Institución durante un ejercicio fiscal.
- 5.22. **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas Gerencias y áreas correspondientes, a ser ejecutadas en un período anual o multianual, orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico.
- 5.23. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el instrumento de gestión que guía y orienta las acciones y decisiones de la entidad en función de sus objetivos y metas a largo plazo.
- 5.24. **Certificación del Crédito Presupuestario (CCP):** Acto administrativo mediante el cual, se garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.25. **Cuadro de Necesidades (CN):** es el Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad (bienes o servicios) para el cumplimiento de las actividades citadas en el Plan Anual de Trabajo, debiendo ser su



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

atención prioritaria, dado que contribuye a uno o más objetivos estratégicos del PEI.

- 5.26. Previsión Presupuestaria:** Documento emitido que garantiza la existencia de recursos requeridos, para la atención del pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la Institución.
- 5.27. Ejecución de los ingresos:** Proceso mediante el cual se materializan los ingresos estimados en el presupuesto, a través de la recaudación de fondos provenientes de diversas Fuentes de Financiamientos, con el objetivo de financiar las actividades y proyectos determinados.
- 5.28. Ejecución del gasto:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la adquisición de bienes, prestación de los servicios y acciones desarrolladas por la Institución.
- 5.29. Estados Presupuestarios:** Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados para un período determinado dentro del marco legal vigente.
- 5.30. Disponibilidad financiera:** Es la existencia de flujos de caja para cumplir con los compromisos de gasto imprescindibles para la continuidad operativa de la SBLM, es decir el excedente sobre el nivel de caja mínima en efectivo que se dispone después de cubrir los requerimientos de bienes y servicios esenciales de los Programas Sociales incluidos en el Cuadro de Necesidades, el pago de las remuneraciones del mes en curso, pago de tributos del mes anterior, pago de servicios públicos, pago de fraccionamientos tributarios suscritos en curso con el gobierno central y/o AFP, y la cobertura de obligaciones del mes a las instituciones financieras, tomando como referencia las proyecciones al 31 de diciembre del año en curso.

6. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
CCP	: Certificación de Crédito Presupuestal.
CN	: Cuadro de Necesidades.
PpR	: Presupuesto por Resultados.
PP	: Programa Presupuestal.
PI	: Presupuesto Institucional.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
PAT	: Plan Anual de Trabajo.
GG	: Gerencia General.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
GRI	: Gerencia de Relaciones Institucionales.
GPD	: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
GLO	: Gerencia de Logística.
GPS	: Gerencia de Protección y Desarrollo Social.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
SGPI	: Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
SGTE	: Subgerencia de Tesorería.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
SGAA	: Subgerencia de Abastecimiento y Almacenes.
SGRH	: Subgerencia de Recursos Humanos.



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La SGPP bajo la dirección y supervisión de la GPD, es responsable de implementar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de los procesos presupuestarios de la SBLM.
- 7.2. Asimismo, supervisa la ejecución presupuestaria, sobre la base de los criterios de: eficiencia, eficacia, ordenamiento, economía de escala, calidad y oportunidad para la prestación de los servicios institucionales que brinda la SBLM, prioritariamente los referidos a los Programas Sociales.
- 7.3. El proceso de programación y formulación presupuestaria debe estar alineado a los objetivos estratégicos institucionales y prioridades establecidos en el PEI de la SBLM.
- 7.4. La SGPP, formula el marco presupuestario de la SBLM desagregado por partidas presupuestarias, centro de costo, fuente de financiamiento y programa presupuestal en base a la información obtenida en la fase de programación, siguiendo el principio de equilibrio presupuestario y anualidad.
- 7.5. La SGPP, realiza el seguimiento a la ejecución de ingresos permitiendo evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación, con la finalidad de brindar información relevante para coadyuvar para la toma de decisiones de la Alta Dirección, entre ellas la reformulación del presupuesto institucional.
- 7.6. La SGPP realiza el control y evaluación de la ejecución de los gastos, respecto a lo programado, a fin de identificar saldos no comprometidos y de libre disponibilidad, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel que corresponda, priorizando los gastos establecidos para atender los requerimientos de los Programas Sociales.
- 7.7. La GPD, a través de la SGPP, es la única dependencia de la SBLM responsable de emitir las CCP de acuerdo a su marco presupuestal. Para tal fin, las áreas usuarias correspondientes deben suministrar la información necesaria en su requerimiento, en el marco de sus funciones.
- 7.8. La GAF, a través de la SGTE, es el área encargada de la ejecución de gastos y canalizar los ingresos; así también, la SGCO es la única encargada de efectuar el devengado de los gastos de la Institución.
- 7.9. La SGRH es responsable del control de las planillas de trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 728 o cualquier otro régimen laboral y es la única área encargada de solicitar Certificación de Crédito Presupuestal para dichos requerimientos.
- 7.10. La GPD, en coordinación con la GPS implementa la metodología de PpR con enfoque social, vinculando resultados con productos, (bienes y servicios) otorgados en favor de la población vulnerable atendida por la SBLM, los cuales servirán para medir tanto el impacto como la eficiencia del gasto de los Programas Sociales y su proyección en el mediano plazo.
- 7.11. La SGPI es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas físicas de las prioridades establecidas en el PAT, que están vinculados a la ejecución presupuestal. Por lo que la SGPP deberá proporcionar a la SGPI, la información de ejecución presupuestal del trimestre y/o semestre conciliado.



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

7.12. Se destinará como máximo para los gastos administrativos, el exigido por la normativa vigente de nuestra entidad rectora.

7.13. El Directorio, aprobará el presupuesto anual de la SBLM.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS:

8.1. La estimación de los ingresos de la SBLM la efectúan las Gerencias y áreas recaudadoras, en base a la proyección de los ingresos que se estimen generar, bajo las siguientes definiciones:

- a) **Generación de ingresos:** Ingresos generados y administrados directamente por la Institución, estos recursos se obtienen a través de las propias actividades de la SBLM como: negocios inmobiliarios los cuales incluyen contratos y/o convenios, unidades de negocio que desarrolle la Gerencia de Negocios, contratos de explotación comercial y proyectos de inversión, juegos de lotería, entre otros.
- b) **Captación de fondos:** Es la acción concreta de solicitar y recibir donaciones, subvenciones, patrocinios y otros tipos de aportes financieros de manera efectiva y ética; se centra en la creación de nuevas oportunidades para obtener fondos, explorando diferentes canales y mecanismos de recaudación como: las campañas innovadoras de crowdfunding y fundraising, solicitudes de subvenciones gubernamentales o privadas, fideicomisos, entre otras, incluidos los ingresos captados por disposición legal, ante una herencia vacante o vía testamento.

8.2. Las áreas recaudadoras deben priorizar su recaudación bajo la definición de generación y captación de fondos, con ello se busca un cambio de paradigma en la forma de recaudar de la SBLM, coadyuvando a la sostenibilidad en los ingresos.

8.3. Las áreas recaudadoras al inicio del último trimestre del año, deberán remitir a la GPD la proyección de sus ingresos para el año próximo, mediante un informe técnico que contenga su exposición de motivos, complementario a la información que deben registrar en los aplicativos informáticos de la SBLM, para ello deberá de tomar como base los datos históricos, tendencias de mercado y otros aspectos. Con ello se busca reducir la variación del PIA/PIM, evitando sobrestimaciones o subestimaciones, permitiendo una mayor precisión en la proyección.

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS:

8.4. Acorde al presupuesto de ingresos proyectado a nivel institucional, remitido por las áreas recaudadoras y consolidadas por la SGPP, esta establecerá los límites de gastos proyectados por cada Gerencia y/o áreas correspondientes. Dicha asignación presupuestaria se desagregará a nivel de genérica de gasto y/o específica de gasto.

8.5. Los límites de los gastos proyectados se establecerán en base a un análisis histórico de gastos, priorizando los PP que atienden los Programa Sociales y optimizando las acciones centrales y las asignaciones presupuestales que no resultan en productos.

8.6. La GPD, a través de la SGPI acompañará a las áreas usuarias para establecer sus prioridades en las actividades operativas del PAT, dentro de su ámbito de competencia, con la finalidad de alcanzar sus metas, vinculadas a sus indicadores y Objetivos Estratégicos aprobados en el PEI y de esta manera pueda establecerse su proyección



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024- SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

de gastos.

- 8.7. La GNE debe priorizar en la formulación presupuestaria de gastos, un monto que garantice el pago de los tributos municipales del periodo en curso, vinculados a los inmuebles bajo su competencia.
- 8.8. La GAF, a través de la SGRH, deberá remitir a la GPD la proyección de gastos correspondiente a las planillas bajo los regímenes laborales D.L. N° 276 y D.L. N° 728, o cualquier otro régimen laboral, y los referidos a sentencias judiciales, préstamos, o cualquier otro gasto de índole administrativo.

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES:

- 8.9. Contando con la asignación presupuestal de gastos, remitida por la SGPP, las Gerencias y áreas correspondientes elaborarán sus CN, acorde a los procesos establecidos en el Reglamento para la Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la SBLM, debiendo presentar dicha información el primer día hábil del mes de noviembre, usando como formato el Anexo N° 01.
- 8.10. La SGPP, es responsable de comunicar la elaboración de sus CN a todas las Gerencias y Áreas correspondientes, en función a su asignación presupuestal.
- 8.11. La SGPP y la SGAA son las áreas responsables de brindar asistencia técnica a las áreas usuarias, para la elaboración de sus CN.
- 8.12. El Área usuaria es responsable de las siguientes actividades:
 1. Identificar y cuantificar las necesidades de bienes, servicios y/u inversiones que requieran para el cumplimiento de sus indicadores, metas, objetivos estratégicos, y operativos incluidos en el PAT.
 2. Participa con la SGAA, en la valorización de sus necesidades, de manera conjunta durante el desarrollo y elaboración del CN.
 3. Las áreas usuarias de Programas Sociales deberán priorizar sus requerimientos referentes a los bienes y servicios esenciales para atender adecuadamente a la población objetivo como son: alimentos, medicamentos, material médico, pañales, material de limpieza, vestimenta, servicios básicos, servicio de mantenimiento de equipos e infraestructura, entre otros.
- 8.13. El área usuaria es responsable de realizar todas las actividades señaladas en el numeral precedente, en los plazos solicitados, a fin de desarrollar la elaboración del CN de manera oportuna y eficaz.

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES:

- 8.14. La GPS, con asistencia técnica de la GPD, determinará los programas presupuestales que respaldarán a los Programas Sociales, mediante la implementación del PpR con enfoque social, estableciendo: objetivos, productos, actividades, indicadores y resultados, los mismos que deberán estar alineados al PAT.
- 8.15. Las etapas de este proceso deberán ser sustentadas por cada Programa Social:



	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

- a) **Definición de objetivos y metas**, Se establecen los objetivos estratégicos y las metas específicas que se pretenden alcanzar con el PP, considerando las necesidades de la población objetivo.
- b) **Identificación de productos**, se definen los productos tangibles o intangibles que se generarán como resultado del desarrollo de las actividades del PP, los cuales deben estar directamente relacionados con el logro de las metas establecidas.
- c) **Establecimiento de indicadores**, Se definen indicadores de desempeño, que permitan medir el avance en el cumplimiento de las metas y efectividad del PP. Estos indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido.
- d) **Estimación de recursos presupuestarios**, Se determina el monto de recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de las actividades del PP.
- e) **Formulación del PP**, se elabora el documento formal que contiene la información detallada del PP, incluyendo los objetivos, metas, productos, indicadores, presupuesto y actividades a realizar.

DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

- 8.16. La SGPP consolida la información remitida por las Gerencias y áreas correspondientes, elabora el proyecto de CN y PI, y envía mediante un informe técnico a la GPD para su revisión ante la GG y posterior aprobación ante el Directorio.
- 8.17. La primera semana del mes de noviembre, se presenta el proyecto para la aprobación del PI y CN a la GG.
- 8.18. Contando con la aprobación del PI por el Directorio de la SBLM, la SGPP comunicará la asignación presupuestaria a las Gerencias y áreas correspondientes de la institución, según corresponda.

DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

8.19. Ejecución de ingresos:

- 8.19.1. La ejecución de ingresos se considera bajo el concepto de “percibido”, y corresponde a los recursos ingresados a las cuentas bancarias y/o financieras de la institución.
- 8.19.2. No se considerará como ejecución presupuestaria de ingresos, las provisiones contables por cuentas por cobrar, administración judicial, garantías y similares.
- 8.19.3. Con la finalidad de efectuar la conciliación de ingresos, la SGCO debe presentar a la SGPP, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos al cierre y/o fin de cada mes.

8.20. Ejecución de gastos:

- 8.20.1. La ejecución de gastos se realizará siguiendo el principio de equilibrio presupuestario y bajo el concepto de “devengado”.
- 8.20.2. Las áreas usuarias serán responsables del control de sus requerimientos en



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

estricta observancia de lo programado en el CN, acorde a los procesos establecidos en el Reglamento de Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la SBLM, vigente.

- 8.20.3. A efectos de aprovechar las ventajas que ofrece la economía de escala en la adquisiciones de bienes y servicios, la GLO consolidando y agrupando bienes y servicios similares de los diferentes centros de costo, de manera periódica, deberá priorizar las compras corporativas, considerando las adquisiciones a fabricantes o productores y en caso no comercialicen directamente, a través de distribuidores oficiales; para ello se tomará como base el CN e identificará y consolidará las necesidades de las áreas usuarias de la Institución.
- 8.20.4. Está prohibido, bajo responsabilidad, contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos que no cuenten con la debida CCP o que excedan los montos autorizados.
- 8.20.5. Con la finalidad de efectuar la conciliación de gastos, la SGCO, debe presentar a la SGPP, la Ejecución Presupuestaria de Gastos al cierre de cada mes.
- 8.20.6. Tomando como referencia el CN con la finalidad de identificar las necesidades de la población objetivo, la GRI en coordinación con la GPS y GLO establecerán la identificación y la gestión de potenciales benefactores de donaciones de bienes y servicios, que incluye su búsqueda, efectuando la formulación de propuestas de donación, disponer el seguimiento y evaluación de donaciones. Estas acciones permitirán el logro de los objetivos estratégicos de la Institución y optimizar el uso de los recursos.

DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):

- 8.21. La GPD a través de la SGPP, es la única área encargada de emitir los correspondientes CCP, en función al PI aprobado o modificado, al PAT Institucional y cuando lo amerite a la disponibilidad financiera.
- 8.22. Para solicitar un CCP, las áreas responsables canalizan sus requerimientos mediante formato de solicitud del aplicativo informático de la SBLM, con los debidos sustentos.
- 8.23. Para el pago de las planillas del personal bajo el régimen laboral DL N° 276 y DL N° 728 o cualquier otra modalidad laboral, la GAF a través de la SGRH, es la única área responsable de remitir la solicitud de CCP.
- 8.24. Para la solicitud de Fondos por Encargo, se deberá realizar de acuerdo a lo determinado en el aplicativo informático y la Directiva N° 04-2023-GAF/-SBLM y modificatorias, contando con la aprobación de la respectiva Gerencia, previa emisión del CCP en la específica de gasto autorizada.
- 8.25. Para el caso de inversiones y obras, se deberá contar con un informe técnico cuantificado y aprobado por la Subgerencia de Ingeniería y Obras, el cual debe contar con el visto bueno de la Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión.
- 8.26. Para la solicitud de contratación de bienes, servicios y obras, la GLO a través de la SGAA, es la única área responsable de remitir la solicitud de CCP.
- 8.27. La SGPP revisa la solicitud de CCP y realiza las siguientes acciones:



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

1. Verifica que el requerimiento presentado este adecuadamente afectado en el clasificador del gasto, la meta presupuestaria, la fuente de financiamiento y el Centro de costo al que corresponda.
2. De encontrar conforme la documentación que sustenta la solicitud, se aprueba la CCP en el aplicativo informático y se remite al área solicitante.
3. Si hubiera observaciones en la documentación de solicitud de la CCP, la SGPP devolverá la solicitud en el aplicativo informático a fin de que se levanten las observaciones indicadas.
4. Para la emisión de una CCP, en los casos que califique contar con disponibilidad financiera según lo indicado en el numeral 5.30, esta será proporcionada por la por la SGTE de la GAF, antes de habilitar la disponibilidad presupuestal al área usuaria que lo solicite.

8.28. La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas por las áreas usuarias correspondientes y se cuente con disponibilidad financiera autorizada por la GAF.

8.29. En caso se requiera ampliación de una CCP, se deberá acompañar la solicitud con un informe técnico, que sustente dicha ampliación y deberá ser remitida a la GPD, para su aprobación.

DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTARIA:

8.30. Respecto de un requerimiento que supere el año fiscal vigente, se solicitará a la SGPP la previsión presupuestaria, mediante el Anexo N° 02, a fin de garantizar la programación de los recursos en los años subsiguientes, la misma que contará con el visto bueno de la GAF.

8.31. La SGPP es responsable de emitir la Previsión Presupuestaria a solicitud de la GLO, en los siguientes casos:

- a) Cuando las ejecuciones contractuales superen el año fiscal, para lo cual se toma en cuenta la CCP correspondiente del año fiscal en curso.
- b) Cuando los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la buena pro y la suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal.
- c) En ambos casos, la GLO, deberá informar a la SGPP respecto de los recursos necesarios para la atención de dicha previsión presupuestal.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

8.32. Toda modificación presupuestal se orienta al cumplimiento de las metas programadas establecidas en el PAT y lo establecido en su Directiva de gestión.

8.33. Las modificaciones presupuestarias permiten reestructurar el presupuesto de ingresos y gastos.

8.34. Las notas de modificación presupuestaria son de dos tipos:



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

- a) A nivel Institucional (incremento o rebaja del presupuesto institucional).
- b) A nivel funcional programático (habilitación y anulación de créditos presupuestarios dentro del centro de costo o entre centros de costo).

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL:

- 8.35. Se realizan cuando se incorporan mayores ingresos en las fuentes de financiamiento de la SBLM, mediante Créditos Suplementarios, los cuales deben estar aprobados y refrendados mediante una Resolución por parte de la Gerencia General.
- 8.36. La GAF a través de la SGTE en coordinación con la SGCO informará la recepción de nuevos y/o mayores ingresos a la GPD, sustentando dicha recaudación. Para ello, adjuntará un reporte que acredite el registro de dichos ingresos, a nivel de específica de ingresos y fuente de financiamiento. Además, de corresponder presentará el destino de gasto consignando el centro de costo y específicas de gastos de manera detallada.
- 8.37. Para el caso de los saldos de balance, la GAF a través de la SGCO y en coordinación con la SGTE, remitirá un informe técnico a la GPD proporcionando un desglose detallado de los saldos restantes, por fuente de financiamiento.
- 8.38. Para los casos en la que, la recaudación sea menor a la proyectada, producto del análisis de datos recopilados, la SGPP presenta una propuesta a la GPD, que propone a la GG, una reducción del PI, sin que esto afecte la atención de la población objetivo.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO:

- 8.39. Las modificaciones presupuestarias tienen como principal prioridad la atención a los requerimientos de los bienes y servicios para cumplir con los servicios brindados por los Programas Sociales.
- 8.40. En aquellos casos que las áreas usuarias, dentro de su centro costo, requieran bienes y/o servicios no previstos en su PIA, y cuenten con créditos presupuestarios aprobados, deberá presentar su propuesta de modificación presupuestal y de CN a través del aplicativo informático de la SBLM, con las habilitaciones y anulaciones respectivas, adjuntando los sustentos correspondientes, entre ellos los emitidos por las áreas encargadas de canalizar los requerimientos en el aplicativo, cuando no fuera factible se realizara a través de documento físico o correo electrónico.
- 8.41. La GPD a través de la SGPP, tiene la facultad de efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 8.42. En aquellos casos que las áreas usuarias, requieran bienes y/o servicios no previstos en su PIA, y no cuenten con créditos presupuestarios aprobados disponibles, producto de su alta ejecución, deberán presentar su propuesta de incremento presupuestal y de CN a través de documento físico o correo electrónico adjuntando Anexo N° 03, la cual debe incluir a nivel específica de gasto, las habilitaciones respectivas y los sustentos correspondientes, entre ellos los emitidos por las áreas encargadas de canalizar los requerimientos. Este incremento deberá tener disponibilidad financiera autorizada por la GAF a través de la SGTE.

DE LA MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES:

- 8.43. Luego de aprobado el CN, este puede ser modificado en cualquier momento del año,



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 03-2024-SGPP-GPD-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

en concordancia con los criterios establecidos y la disponibilidad presupuestaria de la SBLM.

- 8.44. En caso de presentarse la necesidad de contratar un bien, servicio u obra que no se encuentre contemplado en el CN, el área usuaria deberá remitir su requerimiento acompañado de un informe que sustente técnicamente la necesidad de contratación a la GPD, para su evaluación y posterior aprobación de la GG o a quien se hubiera delegado dicha facultad. Dicho requerimiento deberá contar con el visto bueno de la gerencia responsable y el monto referencial determinado por la SGAA¹.
- 8.45. Las modificaciones al CN son solicitadas por el área usuaria y validadas por la SGPP, teniendo en cuenta los formatos del aplicativo informático de la SBLM, para realizar la inclusión y/o exclusión de sus necesidades.
- 8.46. Las modificaciones del CN deberán ser solicitadas por el área usuaria y validadas por la SGPP para su aprobación por parte el Titular de la Entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.

DEL CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTAL:

- 8.47. El control y evaluación presupuestal es la fase del proceso presupuestario en la cual se miden los resultados de la gestión, sobre la base del análisis y avance de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las variaciones observadas respecto al presupuesto aprobado.
- 8.48. La SGPP presentará a la GPD la evaluación presupuestal de ingresos y gastos en forma trimestral para su revisión y derivación a la GG.
- 8.49. La GPD, en el ámbito de sus funciones, realiza la evaluación de ejecución presupuestal al cierre de cada trimestre, pudiendo reasignar el presupuesto Institucional entre las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
- 8.50. La SGPP, a través de la GPD, podrá solicitar información complementaria a las Gerencias respecto de sus proyecciones de gastos e ingresos, y de considerar necesario, presentará una propuesta de Reformulación Presupuestal, la cual será elevada a la GG, para posterior aprobación ante el Directorio de la SBLM.
- 8.51. La SGPP en coordinación con la GPS, presentará a la GPD, la evaluación trimestral de los Programas Presupuestales de los Programas Sociales, mostrando los Productos y el Impacto generado en beneficio de la Población Objetivo de cada Programa Social siguiendo para ello la metodología de presupuesto por resultados.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1. El proceso presupuestario de la SBLM se orienta al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el PEI y el PAT de la institución.

¹ En cumplimiento al Literal a) Requerimiento del área usuaria del Numeral 7.1.2. Contrataciones de Bienes, Servicios y/u Obras, de los Lineamientos de Buenas Prácticas para las Sociedades de Beneficencias, que señala a la letra lo siguiente: "En caso de presentarse la necesidad de contratar un bien, servicio u obra que no se encuentre contemplado en el cuadro de necesidades, el área usuaria debe remitir su requerimiento acompañado de un informe que sustente técnicamente la necesidad de contratación al área encargada del presupuesto para la evaluación de la disponibilidad presupuestal y de contar con dicha aprobación se remite a la Gerencia General para su aprobación y derivación al área encargada de las contrataciones para el inicio del trámite correspondiente"





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 03-2024-
SGPP-GPD-SBLM

Versión: 01

- 9.2. La SGPP, en conciliación con la SGCO, deberá efectuar la transmisión y presentación de los Estados Presupuestarios mensual, trimestral y anual, al Ministerio de Economía y Finanzas, SIAF Web – MEF, de acuerdo a los plazos establecidos.
- 9.3. La SGPP será la encargada de efectuar los informes bajo el marco del Sistema Informático para la Gestión de la Sociedades de Beneficencia (SISBEN).
- 9.4. La presente Directiva cuenta con los flujogramas para cada actividad en la gestión del presupuesto de la SBLM, los cuales se muestran en el Anexo N° 03 del presente documento.
- 9.5. Los flujos de los aplicativos informáticos internos de la SBLM en los que participe la SGPP deberán cumplir con las especificaciones descritas en esta presente Directiva.
- 9.6. Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la GPD, quien será la encargada de emitir las disposiciones complementarias pertinentes.

10. ANEXOS:

ANEXO N° 01 – Cuadro de Necesidades.

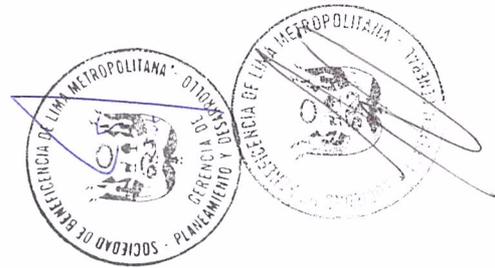
ANEXO N° 02 – Solicitud y Aprobación de Previsión Presupuestaria

ANEXO N° 03 – Propuesta de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático

ANEXO N° 04 – Diagramas de Flujos



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>D I N° 003-2024-SGPP-GPD-SBLM</p> <p>Versión: 01</p>
---	---	---



ANEXO N° 02 – SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTARIA

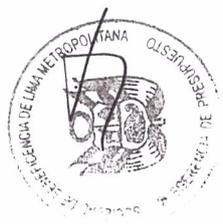
Descripción del bien o servicio	Actividad Relevante PAT	Fuente de Financiamiento	Secuencia Funcional	Clasificador de Gasto	Programa Presupuestal	Importe (S/)		
						Año n+1	Año n+2	Año n+t
TOTAL S/						0	0	0

n = año de la solicitud

.....
Firma del Gerente

 <p>Beneficencia de Lima -1834-</p>	<p>Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 003-2024-SGPP-GPD-SBLM</p> <p>Versión: 01</p>
--	---	--

ANEXO N° 03 – PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO



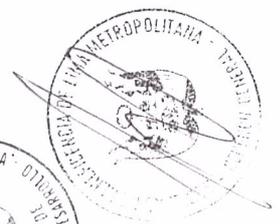
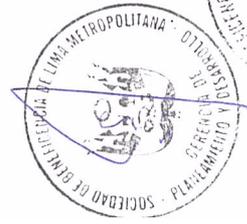
Gerencia y/o área correspondiente:

Fuente de Financiamiento:

Fecha de Solicitud:

RDR	DYT
-----	-----

Actividad Relevante al PAT y/o PEI	Descripción del Bien o Servicio	Específica de Gasto	Anulación	Habilitación

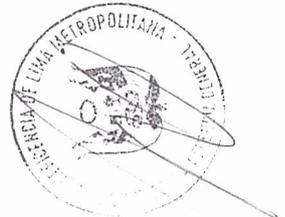
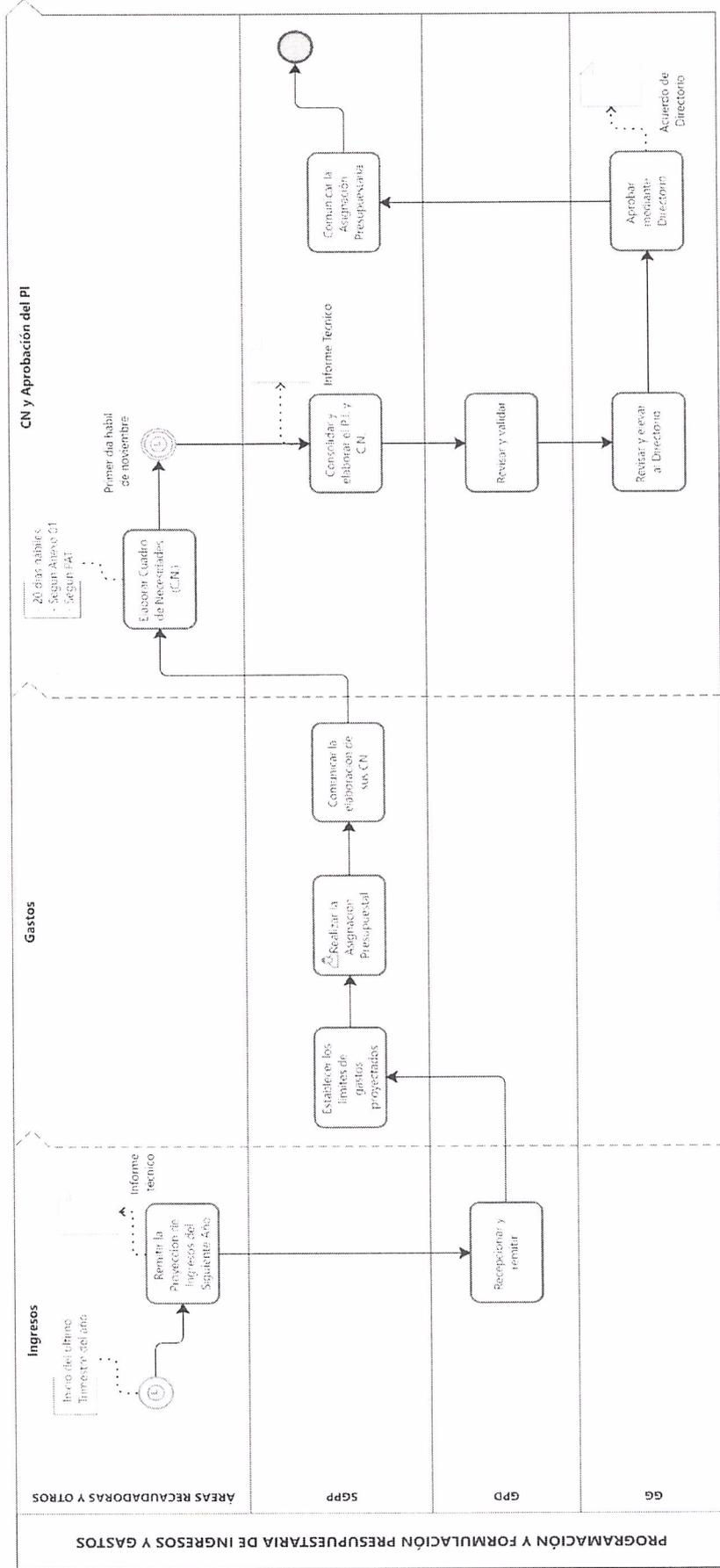


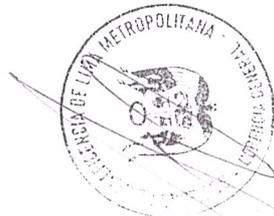
Firma del área usuaria

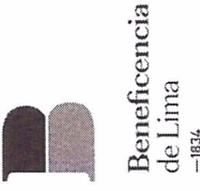
Firma del Gerente



ANEXO N° 04 – DIAGRAMAS DE FLUJOS





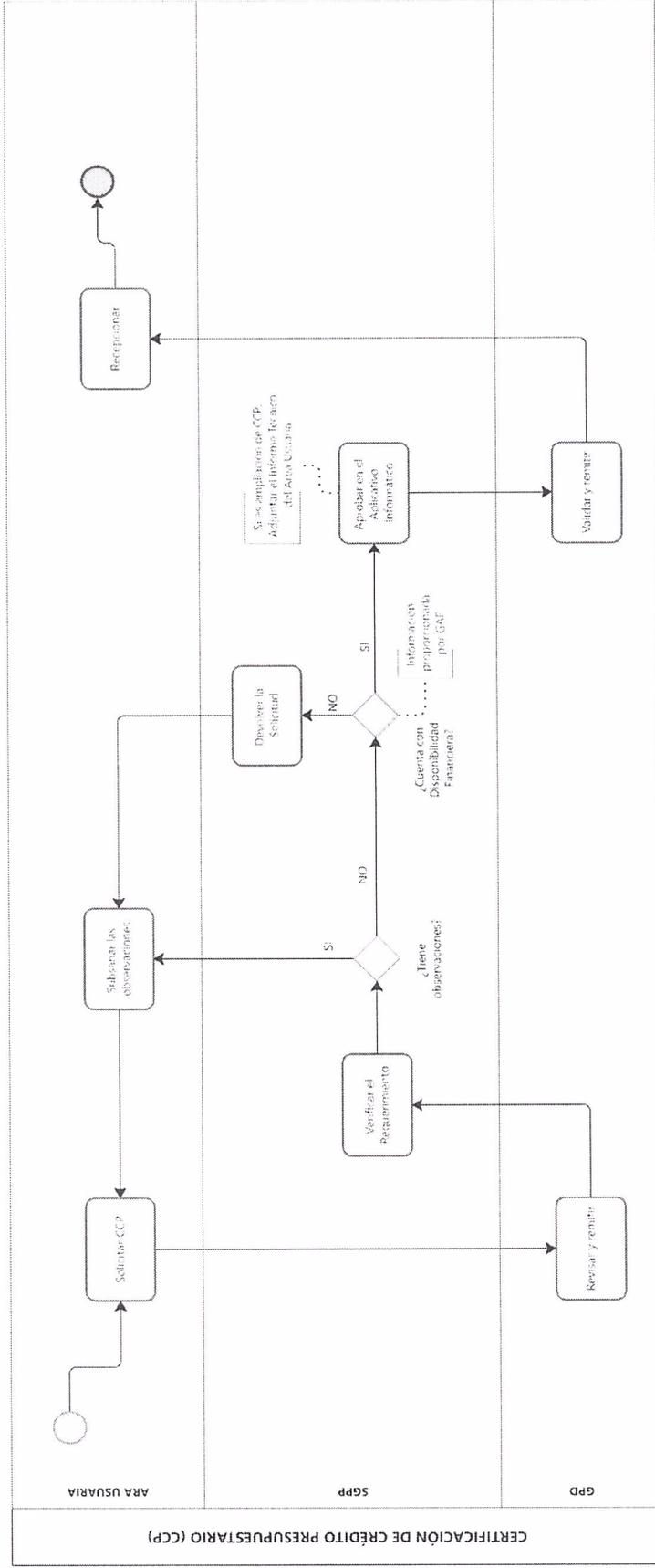


Beneficencia de Lima
—1834

Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DIN° 003-2024-SGPP-GPD-SBLM

Versión: 01

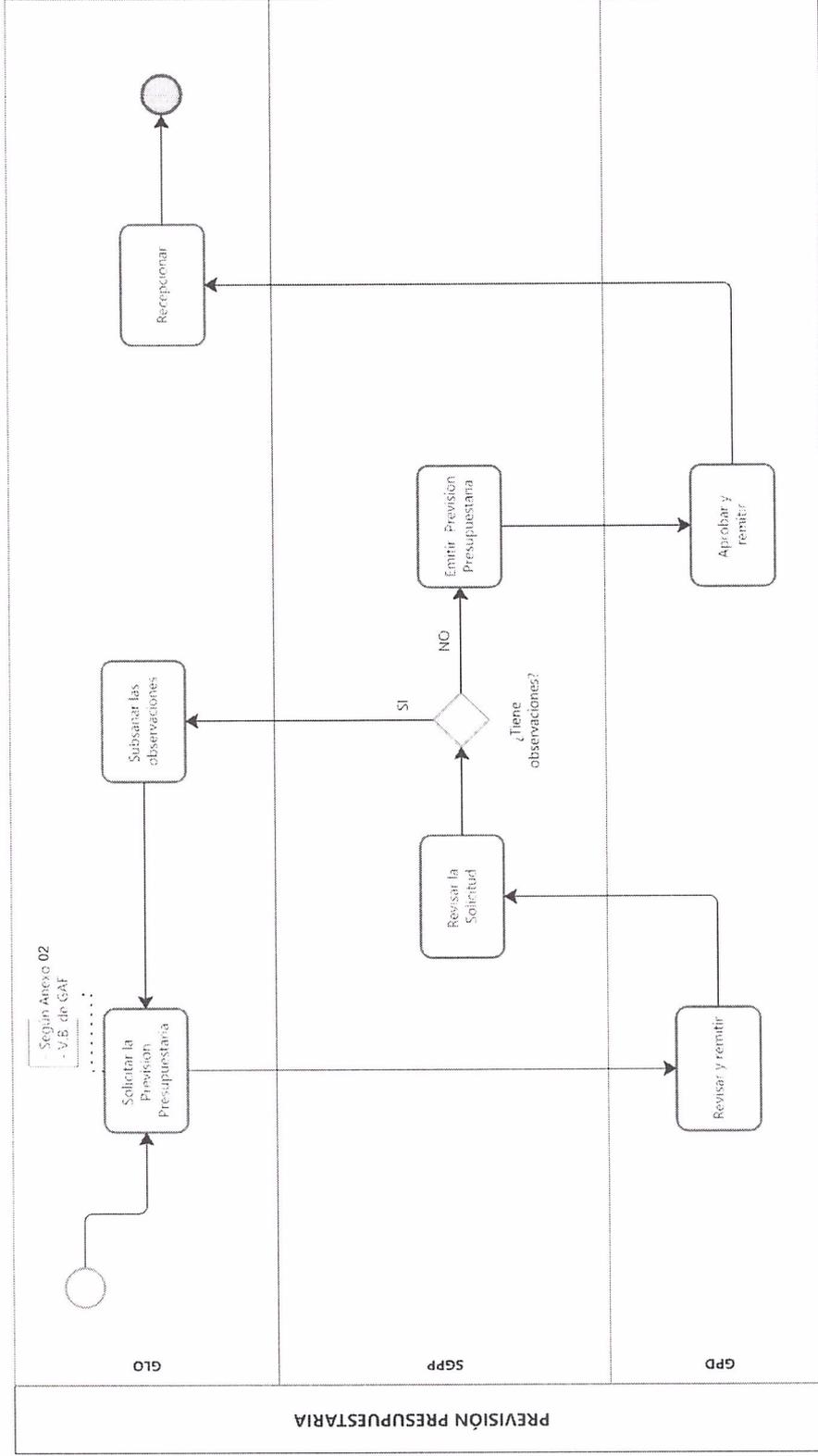
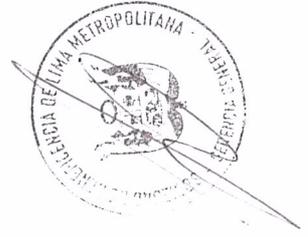


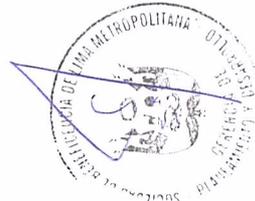
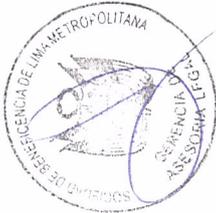


Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2024-SGPP-
GPD-SBLM

Versión: 01



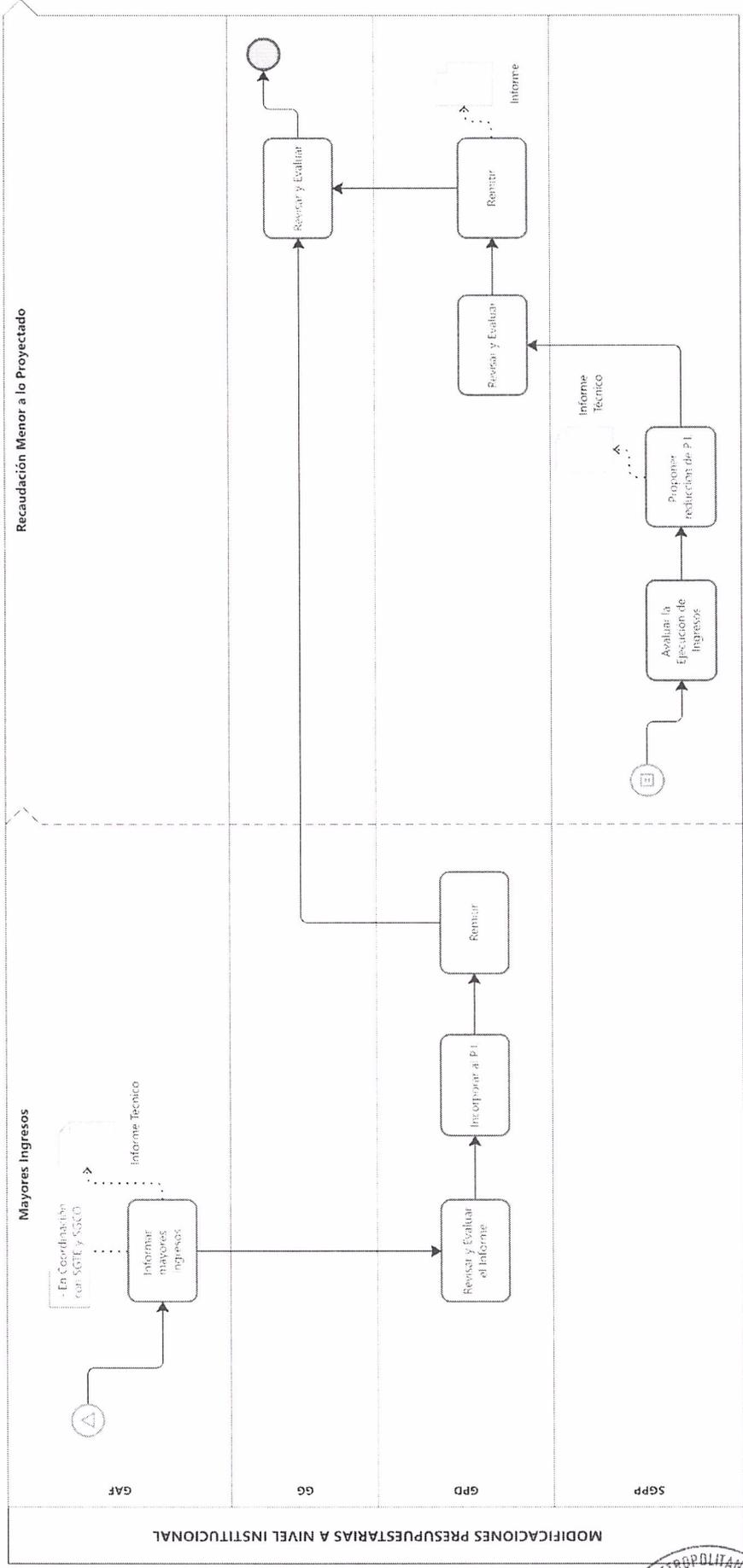


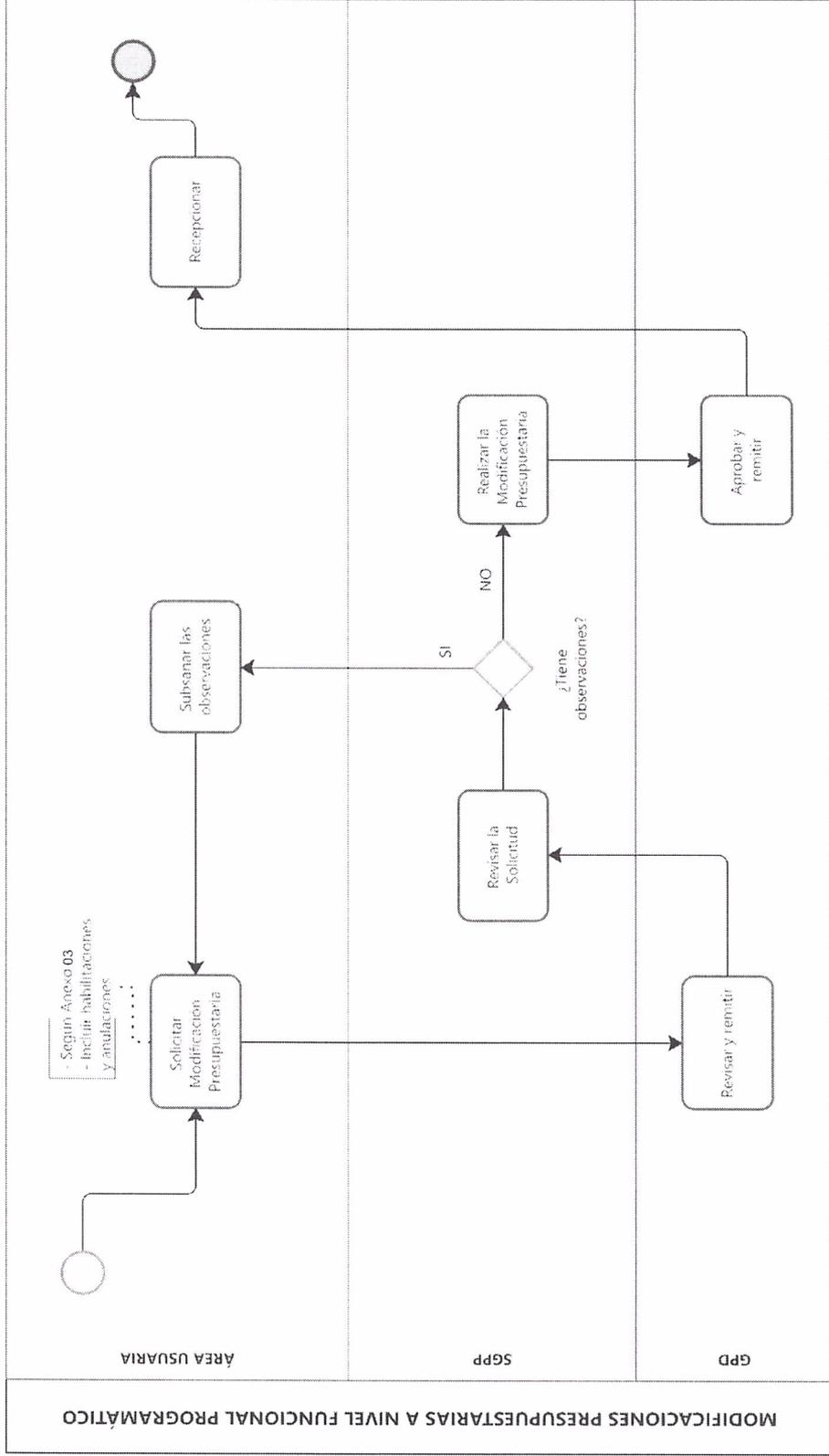
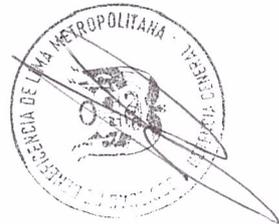
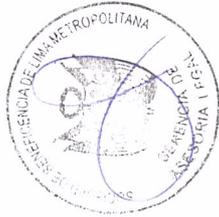
Beneficencia de Lima
—1834

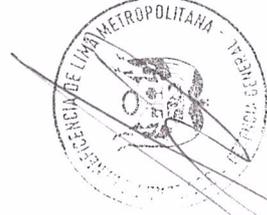
Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 003-2024-SGPP-GPD-SBLM

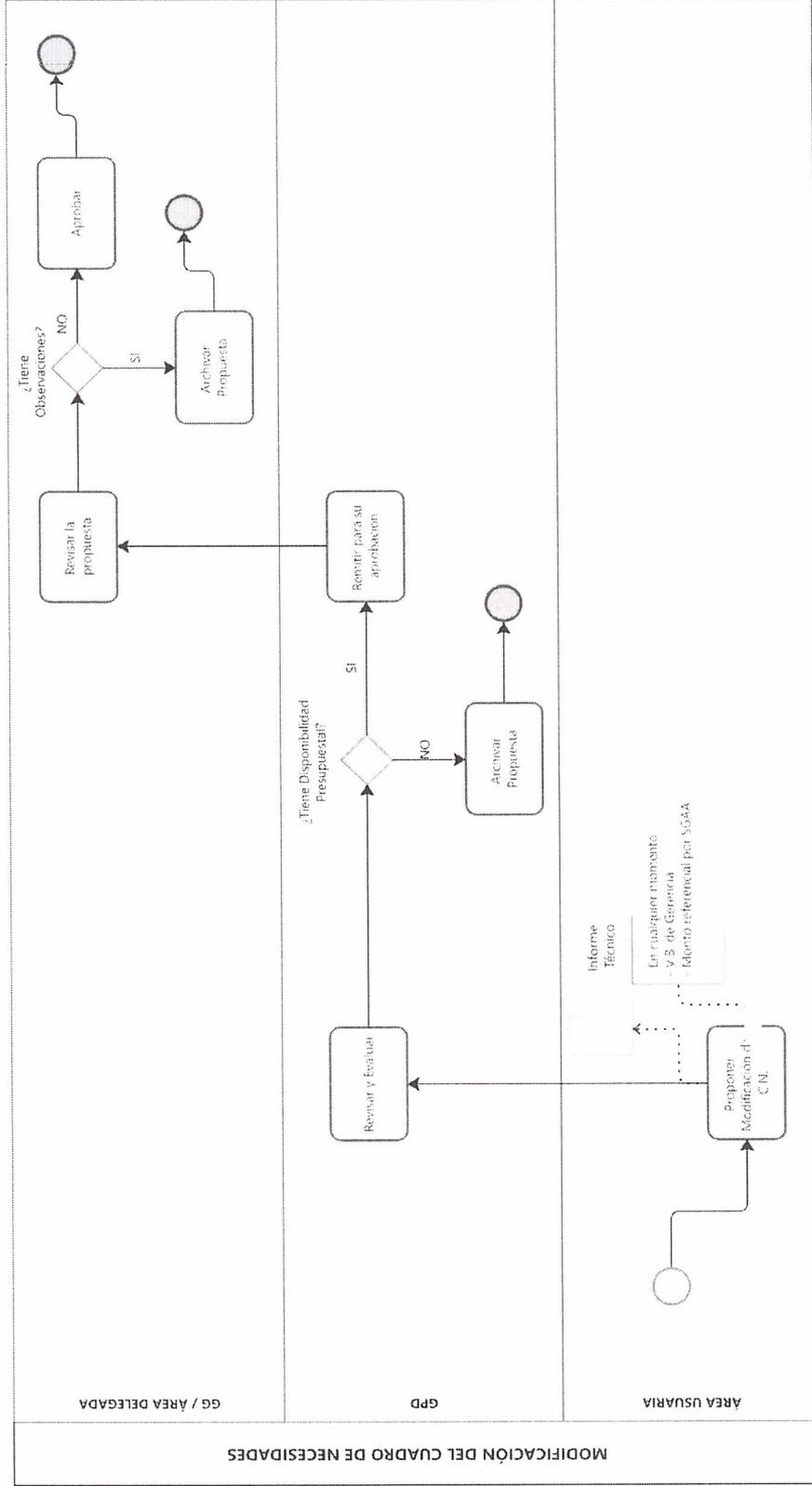
Versión: 01







	Directiva para la Gestión del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 003-2024-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01





CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTAL

