



Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto en la SBLM

DI N° 003-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 02

DIRECTIVA N° 003-SGPP/GPP-SBLM

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO EN LA SBLM”

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Sello y Firma
Elaborado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Subgerente de Presupuesto	26/03/18	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Subgerente de Presupuesto
Revisado por:	Hugo Soto Sullca	Gerente de Planificación y Presupuesto	26/03/18	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Ing. Hugo Soto Sullca Gerente de Planificación y Presupuesto
	Christian Martin Fernandez Pacifico	Gerente de Asesoría Legal	10/05/18	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Christian Martin Fernandez Pacifico Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Saúl Fernando Barrera Ayala	Gerente General	15/05/18	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. SAÚL FERNANDO BARRERA AYALA Gerente General





Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto en la SBLM

DI N° 003-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 02

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	Base Legal	Se actualizo La ley de Presupuesto del Sector Publico, el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Operativo Institucional	02	16-05-18
2	Definición	Se incluyó la definición de Previsión Presupuestaria y se reemplazó la definición de Responsable de Meta por Área Usuaría		
3	Disposiciones Generales	Se eliminaron los numerales 6.2 al 6.8		
4	Disposiciones Especificas	Se modificaron los numerales 7.1 al 7.4		
5	Anexos	Se han modificado los Anexos N° 01 al 05, y se han incluido modelos referenciales para los actos resolutivos		

Comentarios a las Versiones

Este documento normativo, en su segunda versión, reemplaza la Directiva N° 003-SGPP/GPP-SBLM denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto Año Fiscal 2017".

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. SIGLAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8. REGISTROS	15
9. ANEXOS	15
ANEXO N° 01 – MODELO REFERENCIAL DEL ACTO RESOLUTIVO QUE CONFORMA LA COMISIÓN	16
ANEXO N° 02 - MODELO REFERENCIAL DE ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA SBLM.....	18
ANEXO N° 03 - MODELO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE BIENES O ACTIVIDADES DE INVERSIÓN - FODI	20
ANEXO N° 04 - MODELO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CCP.....	21
ANEXO N° 05 - SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO Y ENTRE METAS PRESUPUESTARIAS DE UNA UNIDAD ORGÁNICA.....	22
ANEXO N° 06 – MODELO REFERENCIAL DEL ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	23
ANEXO N° 07 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	25
ANEXO N° 08 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	26
ANEXO N° 09 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA UNA ACTIVIDAD FODI	27



1. FINALIDAD

- 1.1. Garantizar que todos los órganos y las unidades orgánicas, utilicen de manera adecuada y oportuna los recursos asignados para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus metas físicas y presupuestarias programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.2. Establecer las disposiciones para la ejecución presupuestaria del gasto en la SBLM, en el marco de la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado.
3	Ley N° 30693	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
4	Decreto Legislativo N° 1088	Ley del Sistema Nacional de Planificación Estratégico y del Centro Nacional de Planificación Estratégico.
5	Decreto Legislativo N° 1341	Modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
7	Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8	Decreto Supremo N° 056-2017-EF	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
9	Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias	Aprueba Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01
10	Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM.
11	Resolución de Gerencia General N° 111-2012-GG/SBLM y modificatorias	Aprueba los Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI.
11	Resolución de Presidencia N° 46-2017-P/SBLM	Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el Año Fiscal 2018 de la SBLM.
12	Resolución de Presidencia N° 47-2017-P/SBLM	Aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) para el Año Fiscal 2018 de la SBLM.



3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBLM.

4. DEFINICIONES

4.1. Certificación de Crédito Presupuestario – CCP: Acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para efectuar un gasto con cargo al Presupuesto Institucional dentro de un ejercicio presupuestario.

4.2. Crédito Presupuestario: Dotación de recursos asignados a las entidades del sector público, con el objeto de que estas puedan cumplir sus objetivos. Es limitativo y constituye la autorización máxima de gasto.

4.3. Previsión Presupuestaria: Es la Constancia que se otorga, cuando las ejecuciones contractuales, superan el año fiscal vigente, con el objetivo de garantizar la programación de los recursos presupuestarios en los años fiscales subsiguientes.

4.4. Fondo para el Desarrollo Institucional – FODI: Es un fondo monetario destinado para la preparación y ejecución de proyectos y para el Fortalecimiento Institucional. Este fondo, no puede ser utilizado para gastos de personal, obligaciones sociales, pensiones, donaciones, transferencias a otras instituciones, pago de acreencias y otros pagos relacionados a: transferencias a instituciones sin fines de lucro; pago de impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales; pago de sentencias judiciales; laudos arbitrales y similares.

4.5. Modificación Presupuestaria: Los Créditos Presupuestarios pueden ser modificados durante el ejercicio presupuestario, a nivel de específica de gasto. Las notas de modificación presupuestaria pueden ser de dos tipos:

- En el Nivel Institucional: Créditos Suplementarios, incremento del Marco acorde a Ley.
- En el Nivel Funcional Programático: Créditos Presupuestales y Anulaciones, dentro de los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, acorde a Resolución del Titular.

4.6. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad aprobado por el Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del sector público para el año fiscal respectivo.

4.7. Meta Física: Es el valor numerico del resultado esperado.

4.8. Área Usuaria: Es órgano o unidad orgánica, que tiene el presupuesto a su cargo y entre otros, solicita la ejecución de gasto como la contratación de servicios, adquisición de bienes o iniciativas de inversión en el marco del uso del FODI; propone la priorización de sus gastos considerando los criterios establecidos por la Alta Dirección de la entidad y las modificaciones presupuestales; así como, garantiza el cumplimiento de las metas físicas y financieras.



5. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG	: Gerencia General.
GPP	: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
SGPD	: Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo Institucional.
SGLC	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
SGTE	: Subgerencia de Tesorería
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad
SGPE	: Subgerencia de Personal
POI	: Plan Operativo Institucional

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Sobre las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de ejecución presupuestaria de la SBLM.

6.1.1. Responsabilidades de la GPP:

Es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales financiadas con los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional. Para ello ejecuta acciones para identificar si los recursos públicos:

- Se ejecutan según las prioridades establecidas en el Presupuesto Institucional.
- Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que la institución debe brindar en el marco de sus competencias

La GPP a través de la SGPD, es responsable de revisar el alineamiento de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas a las actividades establecidas en el POI; y a través de la SGPP, es responsable de canalizar los requerimientos de gastos, realizar el control presupuestario, y de otros aspectos de materia presupuestaria.

6.1.2. Responsabilidades de la GAF

- La GAF, a través de la SGLC, la SGCO y la SGTE es la encargada de la ejecución y control del gasto. Para lo cual compromete, devenga, gira y paga, en el marco de la normativa vigente.
- La SGPE, es responsable del control del gasto en materia de planillas de trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios-CAS), pensionistas, a fin de asegurar el financiamiento y evitar que una mayor presión en gastos de personal ponga en riesgo el cumplimiento de la regla fiscal establecida en el numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley N° 30099,

- 6.1.3.** Todos los órganos y unidades orgánicas deben mantener un constante monitoreo de su ejecución física y financiera, según corresponda, en el aplicativo informático desarrollado para tal fin.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Aprobación del Presupuesto

- 7.1.1. La SGPP, durante el tercer trimestre del año, solicita y sustenta ante la GPP, la conformación de la Comisión para la Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de la SBLM (en adelante la Comisión), orientada a realizar las acciones conducentes a recopilar información, evaluar y consolidar el Presupuesto Institucional de Apertura de la entidad, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.
- 7.1.2. La GPP, antes que concluya el tercer trimestre del año, remite e informa a la Gerencia General respecto a la solicitud de conformación de la referida Comisión con la documentación sustentatoria, recomendando someter la misma al Titular de la entidad, para su aprobación.
- 7.1.3. El Presidente, en el marco de sus funciones, aprueba la creación de la citada Comisión, considerando lo informado por la Gerencia General y lo solicitado por la SGPP de la entidad.
- 7.1.4. Con la aprobación de la Presidencia de la entidad se dispone la conformación de una Comisión para la Programación Multianual y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura de la SBLM, estableciendo entre otros, los encargos que debe cumplir la Comisión precitada, en los plazos pertinentes, de acuerdo al modelo de acto resolutivo del Anexo N° 01.
- 7.1.5. El Gerente General presenta al Directorio de la entidad y solicita la conformidad al proyecto de presupuesto presentado por la Comisión debidamente visado por el Gerente de Planificación y Presupuesto o su equivalente, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.
- 7.1.6. Con la conformidad del Directorio, la Presidencia de la entidad promulga mediante acto resolutivo, de acuerdo al modelo del Anexo N° 02, el Presupuesto Institucional de Apertura de la SBLM, dentro de un plazo que vence el 31 de diciembre de cada año fiscal anterior a su vigencia.
- 7.1.7. La resolución aprobatoria del Presupuesto Institucional de Apertura debe estar detallada a nivel de Ingresos y de Egresos, por Función, Programa, Subprograma, Actividad, Proyecto, Categoría de Gasto, Grupo Genérico de Gasto y Fuente de Financiamiento, según corresponda.

7.2. Ejecución del Gasto

La ejecución presupuestaria es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto, con el objeto de financiar las prestaciones de los bienes, servicios, iniciativas de inversión FODI y a su vez lograr resultados. Está compuesto por dos etapas:



7.2.1. Etapa preparatoria de la ejecución del gasto:

Esta etapa del proceso de ejecución del gasto esta comprendida por la Certificación de Crédito Presupuestario, que se expide bajo las siguientes consideraciones:

7.2.1.1. Solicitud y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario

- a) Constituye el acto de administración cuya finalidad es garantizar 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.
- b) Es solicitada por el responsable del órgano o unidad orgánica que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso y presentada ante la GAF, la SGPE o la SGLC, según corresponda, a través de un Memorándum (Anexo N° 03), en el cual se consigna la actividad y tarea del POI, a las cuales está vinculada la solicitud.
- c) La GAF, la SGPE o la SGLC, según corresponda, debe verificar que el requerimiento esté alineado a las actividades establecidas en el POI de la entidad y de ser conforme, se procederá a solicitar a la GPP, la certificación de crédito presupuestario mediante Memorándum (Anexo N° 04).

La solicitud de certificación de crédito presupuestario solo podrá ser efectuada por la GAF, SGLC y SGPE, en los siguientes casos:

Solicitado por la GAF:

- ✓ Para certificar el presupuesto disponible orientado al pago de Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada, acuerdos conciliatorios inimpugnables, viáticos, impuestos, tributos, dietas, entre otros.

Solicitado por la SGPE:

- ✓ Para certificar el presupuesto disponible orientado al pago de planillas del personal (N° 276 y N° 1057), pensionistas, subsidios, entre otros.
- ✓ En gastos de sepelio y luto, se adjuntará la solicitud del beneficiario que sustente los gastos realizados por el fallecimiento del pensionista o familiar directo (esposa, hijo o madre), partida de defunción y la liquidación respectiva.
- ✓ En el caso de requerimiento de pensionistas, se adjuntará la solicitud del beneficiario con la documentación sustentatoria y liquidación.

Solicitado por la SGLC:

- ✓ Para certificar el presupuesto disponible orientado a la contratación de servicios, adquisición de bienes e iniciativas de inversión del FODI.
- ✓ En los casos de procesos de selección, el expediente de contratación con todos sus actuados hasta la estimación del Valor de contratación.



- ✓ Para compras fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones de Estado, el expediente administrativo que se elabore hasta la determinación del valor de la contratación.
 - ✓ En caso de reconocimiento y pago de deudas de ejercicios anteriores, se emitirá la Resolución del Titular de la Entidad o el funcionario delegado, después de registrado y aprobado la certificación de crédito presupuestaria.
- d) Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por la GAF y la SGPP, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- e) En los procedimientos de selección cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal y el otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la SGPP de la entidad, entregará una Constancia con la Previsión Presupuestaria de recursos respecto al valor estimado de dicha convocatoria, señalando las metas previstas y la fuente de financiamiento con la cual se atenderá su financiamiento. Asimismo, previo a emitir la buena pro, el Comité de Selección o la Oficina a cargo del procedimiento de selección, antes de otorgar la buena pro, debe solicitar a la SGPP, la referida certificación.
- f) La referida Previsión Presupuestaria, se otorga a la SGLC cuando las ejecuciones contractuales, superan el año fiscal vigente. Se tomará en cuenta el documento de Previsión Presupuestaria conforme al formato (Anexo N° 06), a fin de garantizar la programación de los recursos presupuestarios en los años fiscales subsiguientes.
- g) Las solicitudes de certificación de crédito presupuestario respecto a las actividades a desarrollar con el FODI, se enmarcarán de acuerdo a los "Lineamientos y Procedimientos para la Administración del FODI" aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 111-2012-GG/SBLM y modificada con Resolución de Gerencia General N° 35-2015-GG/SBLM.
- h) La certificación de crédito presupuestario es expedida con documento por la SGPP o quien haga sus veces, con el detalle del marco presupuestal disponible que financiará el objeto materia de gasto y remitida al área solicitante, para que proceda con el inicio de los trámites relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

7.2.1.2. Evaluación de solicitudes y modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario

- a) La GPP a través de la SGPD debe verificar que la solicitud de CCP esté alineado a las actividades establecidas en el POI. De no cumplir con este requisito, la solicitud de CCP no será aceptada.



- b) Las solicitudes de CCP que se encuentren alineadas a las actividades establecidas en el POI, se deben derivar a la SGPP.
- c) La SGPP, verifica la solicitud de la CCP y el requerimiento, de encontrarlo conforme, aprueba y suscribe el documento de la CCP, remitiéndolo a la GPP para su aprobación. Este documento, se remite en respuesta a la GAF, la SGPE o la SGLC.
- d) En caso de inconsistencia u observaciones, se solicitará al área usuaria, con copia a la GAF, la SGPE o la SGLC, según corresponda, vía correo electrónico institucional, la subsanación de las observaciones, la misma que debe realizarse al día hábil siguiente de recibida la comunicación; caso contrario, se debe devolver el expediente según corresponda.
- e) La aprobación de la solicitud de la CCP, y su remisión a la GAF, la SGPE o la SGLC, según corresponda, se realiza a más tardar el segundo día hábil siguiente de recibida la solicitud, salvo que se presenten observaciones y/o inconsistencias en la solicitud.
- f) Las CCP tienen vigencia dentro del ejercicio presupuestario en que son emitidas, la responsabilidad de su ejecución está a cargo del responsable del órgano o de la unidad orgánica usuaria.
- g) En el caso de reconocimiento de deudas, la CCP se emite de conformidad con lo dispuesto en los artículos número 6 y 7 del “Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y el Abono de Créditos Internos y Devengados a Cargo del Estado” aprobado por Decreto Supremo N° 017-84-PCM.
- h) En los casos de gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal pueden afectarse al Presupuesto Institucional del periodo inmediato siguiente, previa anulación del registro presupuestario efectuado en la citada fecha. En tal caso, se imputan dichos compromisos a los créditos presupuestarios aprobados para el nuevo año.
- i) La CCP asignado a los órganos y las unidades orgánicas de la SBLM, podrá ser objeto de modificación, si luego de haberse cumplido la meta, se demuestra la existencia de saldos de libre disponibilidad, o si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales, o si las proyecciones y/o provisiones muestran que al cierre del ejercicio fiscal arrojan saldos disponibles, lo cual se realizará a propuesta de la SGPP.
- j) La CCP es susceptible de ampliación, rebaja y/o anulación con relación a su monto u objeto, siempre que esté debidamente justificado y sustentado por el responsable del órgano y de la unidad orgánica. (Anexo N° 05)
- k) Todas las propuestas de rebajas y/o anulaciones de la CCP deben ser reportadas a la SGPP, los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente.



- l) Los créditos presupuestarios solo podrán ser rebajados o transferidos a otra necesidad cuando:
- ✓ Se haya cumplido con su adquisición o contratación para que fue previsto inicialmente.
 - ✓ Si existe un cambio de prioridad en los objetivos institucionales.
 - ✓ Si la proyección del gasto demuestra que al cierre del año arrojan saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.

Para estos casos, los órganos y unidades orgánicas que cuentan con recursos asignados para determinadas actividades y objetivos, deberán elaborar un informe técnico sustentando las razones por los cuales se declaran dichos recursos como saldos de libre disponibilidad, a fin de atender nuevas necesidades o para ser puestos a consideración del titular del pliego para su priorización.

7.2.2. Etapa de la ejecución del gasto:

Comprende las fases de: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado:

7.2.2.1. Compromiso

- ✓ Constituido por el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contraer y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado, y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- ✓ El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio, y se efectúa por el monto total anualizado de la obligación.
- ✓ Los órganos y unidades orgánicas, en el marco del crédito presupuestario asignado, emiten requerimientos según lo previsto en sus respectivos cuadros de necesidades los mismos que deberán contar con el V°B° del responsable del órgano y unidad orgánica quien solicita.
- ✓ Están prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

7.2.2.2. Devengado

Está a cargo de la GAF, a través de SGCO, en esta fase se reconoce una obligación de pago derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa sustentación documentaria, y se formaliza a través de la conformidad del órgano y unidad orgánica respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados.



7.2.2.3. Pago

Esta fase está a cargo de la GAF, a través de la SGTE, constituido por el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.

Para la ejecución del gasto, los órganos y las unidades orgánicas deben formalizar sus necesidades, consignando la actividad/tarea del POI, vinculado a su requerimiento, el cual debe señalar de manera clara la justificación del pedido. En el caso de que la necesidad no se encuentre incluida en el POI, se debe solicitar a la GPP, su modificación, previo sustento y análisis de incidencia de la decisión, en cuanto a la afectación de metas.

- 7.3. Con posterioridad al 31 de diciembre del año fiscal en curso, no se podrán efectuar compromisos, ni devengar gastos con cargo al Presupuesto Institucional del año fiscal que cierra en esa fecha.

7.4. Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional, así como, en el Funcional Programático, conllevan al incremento o a la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

7.4.1. Modificaciones en el Nivel Institucional

- a) Las modificaciones presupuestarias que impacten en las metas físicas establecidas en el POI de las áreas usuarias de la entidad, deberán contar con la autorización de la GG, y aprobación de la Presidencia.
- b) La incorporación de mayores fondos públicos establecidos en el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, procede en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando la recaudación, captación u obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del pliego, a nivel de Fuente de Financiamiento, y cuando las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe el pliego muestren un incremento que supere los créditos presupuestarios aprobados; sustentado por la GAF.
 - ✓ Cuando se trate de los recursos provenientes de Saldo de Balance, sustentado por la GPP.
- c) Los Saldos de Balance, son aquellos saldos financieros no utilizados, durante el ejercicio fiscal (ingresos percibidos – gastos devengados al 31 de diciembre del año



en curso), los cuales se incorporan en el marco presupuestario institucional, durante el ejercicio presupuestario del año fiscal en curso.

- d) Los saldos de balance deben estar debidamente conciliados por la SGCO y la SGTE, los cuales servirán de sustento para que la GAF solicite su incorporación ante la GPP, quien elevará el pedido para su aprobación por la Presidencia, mediante el correspondiente acto resolutivo del Titular de la entidad de acuerdo al modelo del Anexo N° 07.
- e) Se podrá financiar con recursos (saldos de libre disponibilidad, saldos de balance y/o mayor recaudación) las actividades que no cuentan con el financiamiento suficiente para alcanzar sus metas programadas, en el caso que las proyecciones de gasto al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.

7.4.2. Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

- a) Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, las habilitaciones y anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), según sea el caso, debiendo formalizarse, mediante Resolución del Titular de la entidad de acuerdo al modelo del Anexo N° 07, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias incluyen la estructura programática y la estructura funcional.
- b) Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deben permitir asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por la Presidencia de la entidad o a quien le sea delegada.
- c) De haber “Notas para Modificación Presupuestaria” no consideradas en la resolución de formalización de modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, éstas se aprueban mediante resolución adicional expedida por el Titular de la entidad, debidamente fundamentada.
- d) Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático se realizan atendiendo a las limitaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Ley Anual de Presupuesto para cada año fiscal.
- e) En materia de anulaciones presupuestarias, la entidad debe tomar en cuenta los supuestos materia de limitaciones o restricciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley Anual de Presupuesto, y en el marco legal vigente.

7.4.3. Prohibiciones en modificaciones presupuestarias

Las siguientes partidas de gasto, no son susceptibles a modificaciones o anulaciones presupuestarias:



Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto en la SBLM

DI N° 003-SGPP/GPP-SBLM

Versión: 02

Específica de Gasto	Partida de Gasto	Medida Restrictiva	Excepciones
2.1	Personal y Obligaciones Sociales		
2.1.1	Retribuciones y Complemento en Efectivo	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto, ni ser habilitada, solo hasta el 31 de enero.	1. Habilitaciones dentro de la misma partida. 2. Puede ser habilitada hasta el 31 de enero del 2018.
2.2	Pensiones		
2.2.1	Pensiones	1. No puede ser habilitadora	Habilitaciones dentro de la misma partida y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria en calidad de cosa juzgada.
2.3	Bienes y Servicios		
2.3.1.6	Repuestos y Accesorios	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto. 2. Pueden ser habilitadas por otras partidas.	Habilitaciones entre y dentro de la misma partida, con cargo a las anulaciones de la misma partida a nivel de la entidad.
2.3.1.11	Suministro para Mantenimiento y Reparación.		
2.3.2.2.1	Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Gas	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto. 2. Pueden ser habilitadas por otras partidas.	Habilitaciones entre y dentro de la misma partida, con cargo a las anulaciones de la misma partida a nivel de la entidad.
2.3.2.2.2	Servicio de Telefonía e Internet.		
2.3.2.2.4	Publicidad, Impresiones e Imagen Institucional.	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto.	
2.3.2.4	Servicio de Mantenimiento Acondicionamiento y Reparación.	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto. 2. No puede habilitar a la partida CAS.	
2.3.2.7.1	Consultoría Persona Jurídica	1. No pueden ser habilitadas.	
2.3.2.7.2	Consultoría Persona Natural		
2.3.2.8.1.1	Contrato Administrativo de Servicio.	1. No puede habilitar a otras partidas, genéricas o específica de gasto, ni ser habilitadas.	Habilitaciones entre y dentro de la misma específica de gasto. La restricción no comprende los casos previstos en el artículo 9 de la Ley N° 30693.
2.3.2.8.1.2	Contribuciones ESSALUD de CAS.		
2.6	Adquisición de Activos No Financieros		
2.6	Adquisición de Activos Financieros.	1. No pueden habilitar a la partida CAS. 2. Puede ser habilitadas por otras partidas.	
2.6.1.1.1	Transporte Terrestre.	No pueden ser Habilitadas	Habilitaciones dentro de la misma partida con cargo a las anulaciones de la misma partida a nivel de la entidad.

Fuente: Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2018



8. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	File con los archivos físicos de las CCP aprobadas.	SGPP	Los documentos serán los originales con todos los V°B° y firmas correspondientes y toda la información sustentatoria.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo Referencial de Acto Resolutivo que conforma la Comisión
- Anexo N° 02: Modelo Referencial de Acto Resolutivo que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la SBLM.
- Anexo N° 03: Modelo de Solicitud de Contratación de Servicios, Adquisición de Bienes o Actividades de Inversión – FODI.
- Anexo N° 04: Modelo de Memorándum de solicitud de CCP.
- Anexo N° 05: Solicitud de Modificación Presupuestaria dentro y entre metas presupuestarias de una Unidad.
- Anexo N° 06: Modelo Referencial de Acto Resolutivo que aprueba modificaciones presupuestarias
- Anexo N° 07: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Anexo N° 08: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación de Crédito Presupuestario.
- Anexo N° 09: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificación Presupuestaria para una Actividad FODI



ANEXO N° 01 – MODELO REFERENCIAL DEL ACTO RESOLUTIVO QUE CONFORMA LA COMISIÓN

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° -.....-P/SBLM

Lima, <Día> de <Mes Letras> de <Año>

VISTO:

El Informe N° <númeroinforme>-<Año>-GG/SBLM, de fecha de <Día> de <Mes Letras> de <Año>, de la Gerencia General, mediante el cual informa sobre la conformación de una “Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - <Año + 2>, el cual debe ser aprobada mediante Resolución del Titular de la Entidad, acorde a la normatividad vigente;

CONSIDERANDO:

El Informe N° <númeroinforme>-<Año>-GPP/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 198-SGPP-SGPP/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>, de la Subgerencia de Presupuesto, mediante los cuales informan sobre la conformación de una “Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - <Año + 2>, el cual debe ser aprobada mediante Resolución del Titular de la Entidad, acorde a la normatividad vigente;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2 del artículo 7° del TUO de la Ley N° 28411 - “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, el artículo 3° de la “Directiva de Programación Multianual”, modificado con Resolución Directoral N° 012- 2017-EF/50.01;

Que, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, se ha visto por conveniente conformar una “Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - <Año + 2>, contando con la participación directa y obligatoria de todos los funcionarios correspondientes a cargo de las Unidades Orgánicas de la SBLM; así como los equipos técnicos que para sus efectos conformen, sujetos a los plazos establecidos en un Plan de Trabajo;

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 18-2017-P/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la conformación de una “Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - <Año + 2>, la misma que estará conformada de la siguiente manera:



“Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para el Año Fiscal <Año>

- | | |
|---|------------|
| ○ Gerente de Planificación y Presupuesto | Presidente |
| ○ Gerente de Administración y Finanzas | Miembro |
| ○ Gerente de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios | Miembro |
| ○ Gerente de Programas Sociales y Cooperación | Miembro |
| ○ Gerente de Asesoría Legal | Miembro |
| ○ Subgerente de Presupuesto | Miembro |
| ○ Subgerente de Negocios | Miembro |
| ○ Subgerente de Personal | Miembro |
| ○ Subgerente de Logística | Miembro |
| ○ Subgerente de Tesorería | Miembro |

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente a los miembros de la “Comisión de Programación Multianual <Año> - <Año + 2>”, encargada de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - <Año + 2>.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



ANEXO N° 02 - MODELO REFERENCIAL DE ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA DE LA SBLM

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° -<Año>-P/SBLM

Fecha, <Día> de <Mes Letras> de <Año>

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N°, adoptado en la Sesión de N°.....<Año> , de fecha <Día> de fecha <Mes Letras> de <Año>, el informe N°<Año>-GG/SBLM, de la Gerencia General de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>; y el Informe N°....<Año>-CPMFP/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>; de la Presidencia de la Comisión de Programación Multianual y Formulación del presupuesto Institucional de Apertura de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año fiscal 20.....; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los informes de vistos, se ha presentado el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el <Año>-Nivel Consolidado, el mismo que asciende al monto de S/ (soles), por todo concepto y fuente de financiamiento, que incluye el Programa Hogar de la Madre Clínica-Hospital “Rosalia de Lavalle de Morales Macedo”, acorde a la normatividad vigente; o,

Que, de conformidad a lo estipulado en el Texto Único Ordenado e la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; Ley N°-Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Año Fiscal <Año>; Directiva N° 001-2017-EF/50.01-“Directiva de Programación Multianual”; aprobado mediante Resolucion Directoral N° 008-2017-EF/50.01;

Que, habiéndose cumplido con las Fases de Programación y Formulación conforme a la normatividad vigente, corresponde la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año fiscal 20..... -Nivel Consolidado;

Con el visad de la Gerencia General en su calidad de órgano ejecutivo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, Gerencia de Administracion y Finanzas en sus facultades y competencias referentes a los Sistemas Administrativos de la Institucion, Gerencia de Planificacion y Presupuesto, en sus facultades de conduccion del proceso de Gestion presupuestria, Subgerencia de Presupuesto, y Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las resluciones de la Alta Direccion.

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones, formalizada su vigencia mediante Resolución de Presidencia N°<Año-1>-P/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año-1>;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año>-Nivel Consolidado, ascendente a la suma de S/(soles), por todo concepto y fuente de financiamiento, que incluye al Programa de la Madre Clínica –Hospital “Rosalia de Lavalle de Morales Macedo”, acorde a la normatividad vigente, según el detalle siguiente:



INGRESOS

(En Nuevos Soles)

Recursos Directamente Recaudados (RDR)
Donaciones y Transferencias (DyT)

Total Ingresos -----
XXXXXXXXXX
=====

GASTOS

(En Nuevos Soles)

Gastos Corrientes
Gastos de Capital

Total Gastos -----
XXXXXXXXXX
=====

El desagregado de Ingresos y Gastos a nivel de Unidad Orgánica, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico, se detalla en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fscial <Año>--Nivel Consolidado que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dispóngase que copia fedateada de la presente Resolución sea remitida a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la republica del Congreso de la Republica y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable (MIMP).

Regístrese y comuníquese



ANEXO N° 03 - MODELO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ADQUISICIÓN DE BIENES O ACTIVIDADES DE INVERSIÓN - FODI

MEMORÁNDUM N° - <AÑO>- XXXX-XXX /SBLM

A : Titular de del Órgano o de la Unidad Orgánica a quien se dirige el memorando
Cargo

ASUNTO : Solicitud (contratación de servicio o adquisición de bien y FODI)

REFERENCIA : Indicar y adjuntar documento de referencia

FECHA : Lima, <Día> de <Mes Letras> de <Año>

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar la (contratación del servicio o adquisición del bien), de acuerdo al siguiente detalle:

N°	FTE.FTO.	POI		SECUENCIA FUNCIONAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE POR CERTIFICAR S/.	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO
		ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA				
1							
2							
3							

Atentamente,

Responsable del órgano y/o unidad orgánica
Sello y firma

Iniciales Jefatura de la UO/Iniciales elaborado
CC. UO (en caso se envié copias a otras UO)



ANEXO N° 04 - MODELO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CCP

MEMORÁNDUM N° - <AÑO>- XXXX-XXX /SBLM

A : Titular del Órgano y de la Unidad Orgánica a quien se dirige el memorando
Cargo

ASUNTO : Solicitud de aprobación de CCP

REFERENCIA : Indicar y adjuntar documento de referencia

FECHA : Lima, <Día> de <Mes Letras> de <Año>

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, con la finalidad de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR	FTE. FTO.	SECUENCIA FUNCIONAL	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO DE CCP	PREVISIÓN (**)		
					PRESUPUESTARIA – AÑO		
					20...	20...	20...
TOTAL CCP S/.							

(**) Se considera cuando los gastos del proceso superen el ejercicio fiscal.

Para ello, se adjunta los documentos que sustentan la solicitud:

- 1.
- 2.
- 3.

Atentamente,

Gerencia de Administración y Finanzas /
Subgerencia de Personal /
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
Sello y firma

Iniciales Jefatura de la UO/Iniciales elaborado
CC. UO (en caso se envié copias a otras UO)



ANEXO N° 05 - SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DENTRO Y ENTRE METAS PRESUPUESTARIAS DE UNA UNIDAD ORGÁNICA

MEMORÁNDUM N° - <AÑO>-XXXX-XXX/SBLM

A : Titular del Órgano y de la Unidad Orgánica a quien se dirige el memorando
Cargo

ASUNTO : Solicitud de Modificación Presupuestaria

REFERENCIA : Indicar y adjuntar documento de referencia

FECHA : Lima, <Día> de <Mes Letras> de <Año>

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitar una (modificación presupuestaria o habilitación presupuestaria) de la solicitud formulada con Memorándum N° -<AÑO>-XXX-XX/SBLM, la misma que se fundamenta por las siguientes razones:

Motivo de la Modificación Presupuestaria

--

En tal sentido, solicito la aprobación correspondiente de acuerdo al detalle siguiente:


ACTIVIDADES POI	FTE. FTO.	UNIDAD OPERATIVA	ESPECIFICA DE GASTO	ANULACIÓN S/	HABILITACIÓN S/
			TOTAL		

Atentamente,

Órgano y/o Unidad Orgánica

Gerencia

Subgerencia de Presupuesto

	Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto en la SBLM	DI N° 003-SGPP/GPP-SBLM
		Versión: 02

ANEXO N° 06 – MODELO REFERENCIAL DEL ACTO RESOLUTIVO QUE APRUEBA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -<Año>-GG/SBLM

Lima,

VISTOS:

El Informe N° -<Año>-GPP/SBLM, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de fecha de <Año> y el Informe N° -<Año>-SGPP-GPP/SBLM, de la Subgerencia de Presupuesto, de fecha de <Año>; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Acuerdo de Directorio N°, adoptado en lade fecha 19 de diciembre de <Año-1> y la Resolución de Presidencia, de fecha <Día> de <MesLetras> de <Año-1>, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana para el Año Fiscal <Año> - Nivel Consolidado, ascendente a la suma de **<Monto Números> (<Monto Letras> CON 00/100 SOLES)**;


El Informe N° -<Año>-GPP/SBLM, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de fecha de de <Año> y el Informe N°-<Año>-SGPP-GPP/SBLM, de la Subgerencia de Presupuesto, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año>, dentro del marco de sus funciones y competencias, con los cuales se informa en relación a la Aprobación y Formalización de las Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático efectuadas durante el mes de.....en el Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – Ejercicio <Año>;

De conformidad a lo estipulado en el TUO de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículos 29°, 40° y 41°, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF; Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal <Año-1>; Directiva N° 005-2010-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, y sus modificatorias;

Con el visado de la Gerencia General en su calidad de órgano ejecutivo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, Gerencia de Administración y Finanzas, en sus facultades y competencias referentes a los Sistemas Administrativos de la Institución, Gerencia de Planificación y Presupuesto, en sus facultades de conducción del proceso de gestión presupuestaria, Sub Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Asesoría Legal, competente para visar las Resoluciones de la Presidencia;

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones, formalizada su vigencia mediante Resolución de Presidencia N°<Año-1>-P/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> de <Año-1>;

De conformidad con la delegación de facultades y atribuciones otorgadas mediante Resolución de Presidencia N°-<Año>-P/SBLM, de fecha <Día> de <Mes Letras> del <Año>;

	Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Gasto en la SBLM	DI N° 003-SGPP/GPP-SBLM
		Versión: 02

SE RESUELVE:

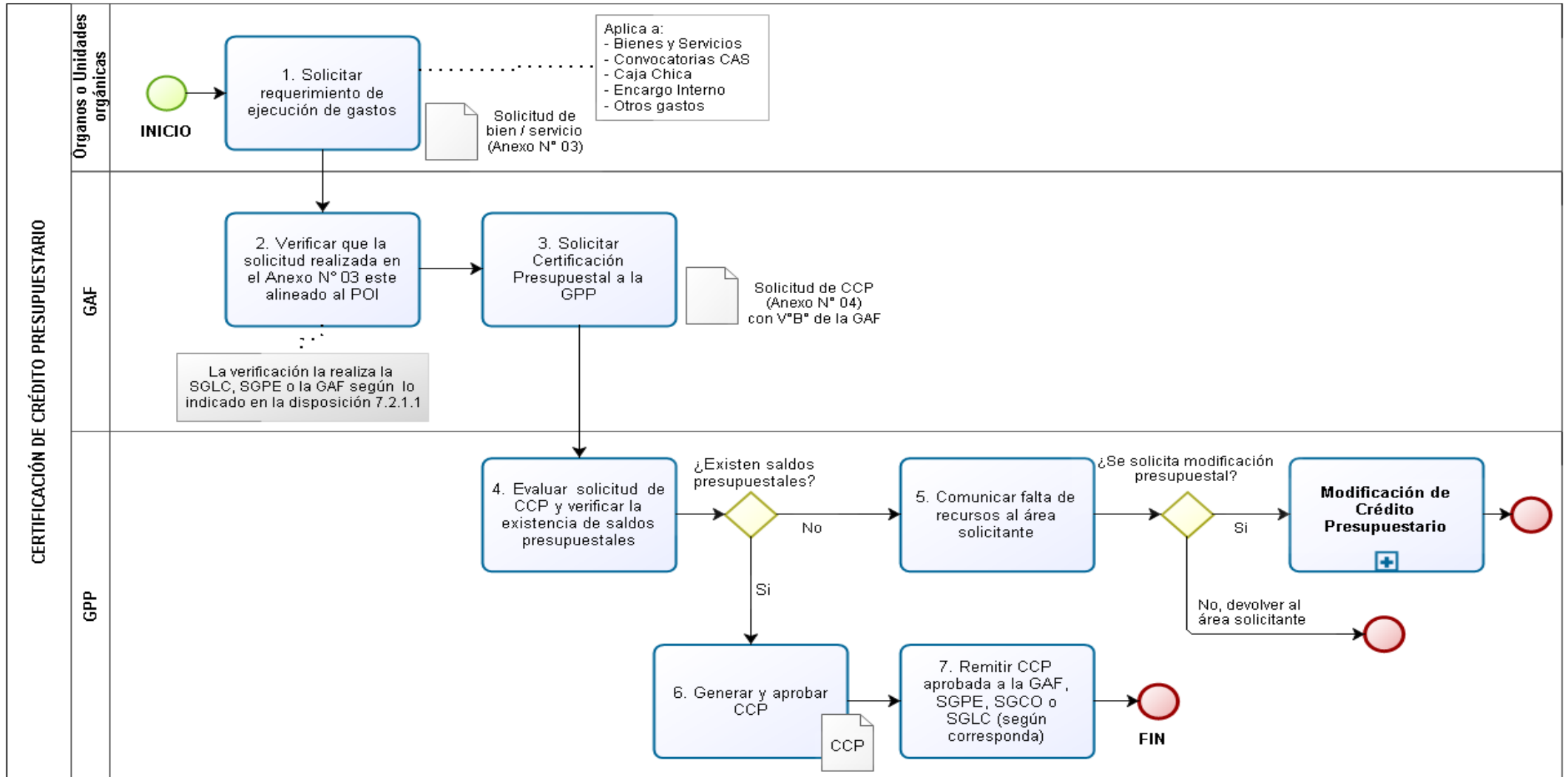
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar y Formalizar la Nota de Modificación Presupuestal N° - <Año>, que contiene Modificaciones Presupuestarias a Nivel Funcional Programático efectuadas durante el mes de <Mes Letras> en el Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – Ejercicio <Año>.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dispóngase que copia fedateada de la presente Resolución sea remitida a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

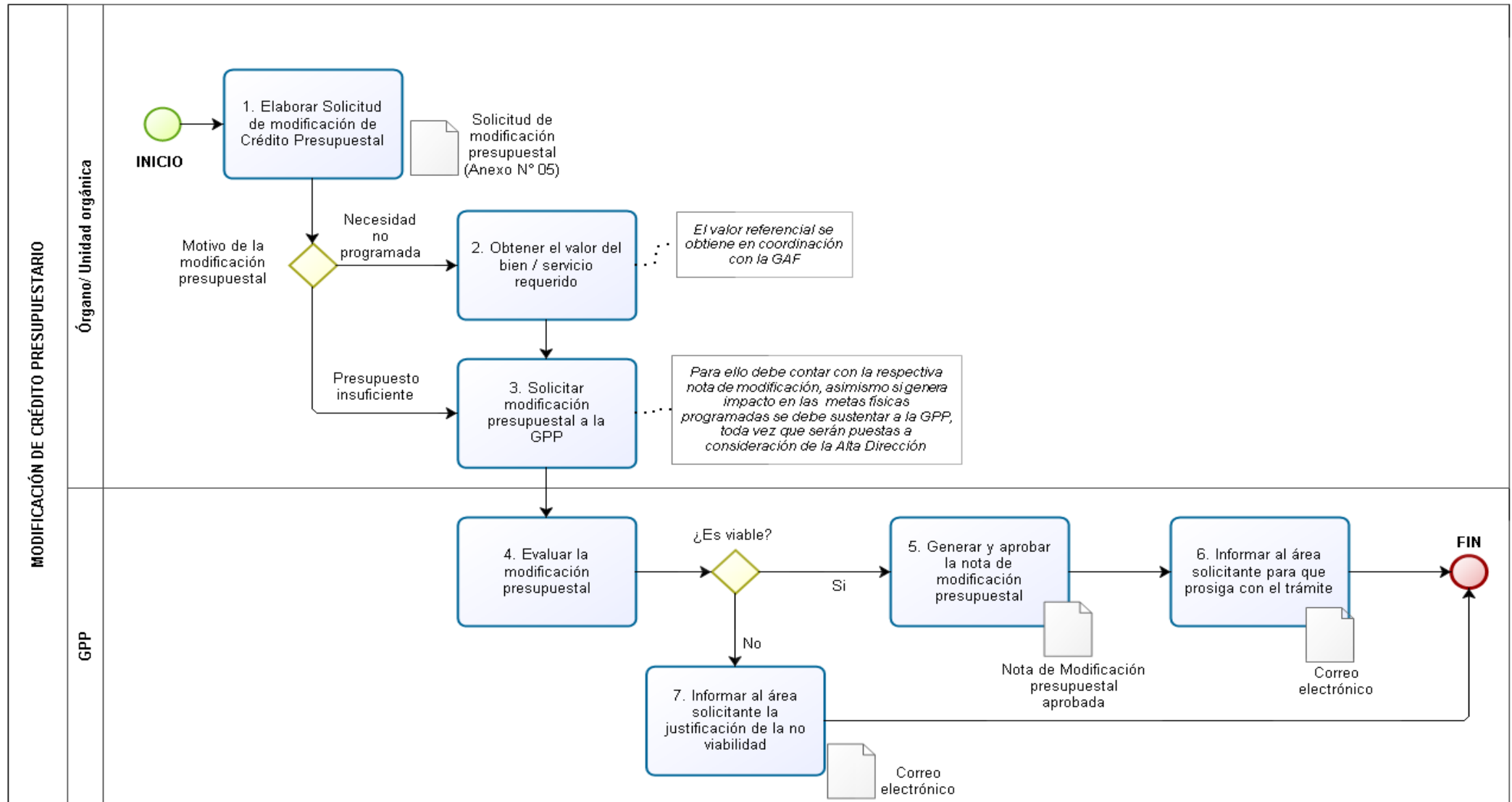


ANEXO N° 07 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO





ANEXO N° 08 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO





ANEXO N° 09 – DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA UNA ACTIVIDAD FODI

