

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 99-2004-GG/SBLM

Lima, 16 de setiembre de 2004.

VISTO:

El Memorándum N° 449-2004-SBLM-OPRE, del 20 de agosto de 2004, de la Oficina de Presupuesto con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, presenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- de la Unidad Orgánica a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, es un Documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas en la ejecución de los diversos procesos para el cumplimiento de sus funciones y actividades que le compete a la Oficina de Presupuesto.

Que, en el Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, han observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, recomiendan su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas mediante Memorándum N° 103-2004-OPP/SBLM, solicita la modificación del -MAPA- de la Oficina de Presupuesto según lo establecido en la Estructura del -MAPA-.

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo de Gestión, que muestre los Procedimientos Administrativos a cumplir en la Oficina de Presupuesto, para mejorar la calidad de los servicios y determinar las acciones a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

Con opinión favorable de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Presupuesto y Oficina de Planes y Programas; y,

De conformidad al Artículo 17º, Inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y las facultades conferidas por el Acuerdo de Directorio N° 047-2001, del 07 de setiembre de 2001;

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

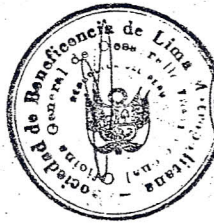
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° -2004-GG/SBLM

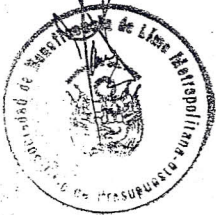
ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, por el Encargado de la Oficina de Presupuesto, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

CP. NESTOR ALFREDO CARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 099-2004-GG/SBLM

Lima, 16 de setiembre de 2004.

VISTO:

El Memorándum N° 449-2004-SBLM-OPRE, del 20 de agosto de 2004, de la Oficina de Presupuesto con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, presenta el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- de la Unidad Orgánica a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, es un Documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas en la ejecución de los diversos procesos para el cumplimiento de sus funciones y actividades que le compete a la Oficina de Presupuesto.

Que, en el Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, han observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, recomiendan su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas mediante Memorándum N° 103-2004-OPP/SBLM, solicita la modificación del -MAPA- de la Oficina de Presupuesto según lo establecido en la Estructura del -MAPA-.

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo de Gestión, que muestre los Procedimientos Administrativos a cumplir en la Oficina de Presupuesto, para mejorar la calidad de los servicios y determinar las acciones a realizar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

Con opinión favorable de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional, Oficina de Presupuesto y Oficina de Planes y Programas; y,

De conformidad al Artículo 17º, Inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y las facultades conferidas por el Acuerdo de Directorio N° 047-2001, del 07 de setiembre de 2001;

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°99-2004-GG/SBLM

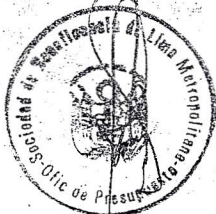
ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, por el Encargado de la Oficina de Presupuesto, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DR. NESTOR ALONSO CARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL

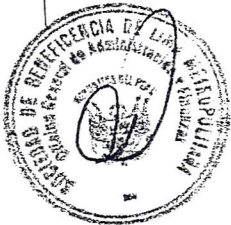
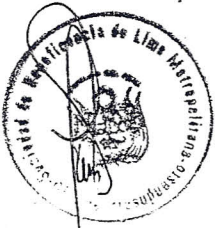


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

INTRODUCCION

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA, es un documento descriptivo y de sistematización normativa. Asimismo de carácter instructivo e informativo. Contiene en forma clara, detallada y concisa las diferentes actividades realizadas por la Oficina de Presupuesto, a fin de atender oportunamente las labores inherentes al Area.



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

MESTOR ALFREDO CARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	Pág.1
INDICE.....	Pág.2 y 3
DATOS GENERALES.....	Pág. 4
Objetivo	
Alcance	
Aprobación y Actualización (corresponde a la OGD I)	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1.....	Pág. 4
Programación Presupuestaria (Cód. MAPA 001-OPRE)	
Finalidad	
Base Legal	
Requisitos	
Instrucciones	
Duración	
Diagramación	
Formatos	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2.....	Pág. 8
Formulación Presupuestaria (Cód. MAPA 002-OPRE)	
Finalidad	
Base Legal	
Requisitos	
Instrucciones	
Duración	
Diagramación	
Formatos	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3.....	Pág. 11
Control de Presupuesto (Cód. MAPA 003-OPRE)	
Finalidad	
Base Legal	
Requisitos	
Instrucciones	
Duración	
Diagramación	
Formatos	
DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4.....	Pág. 14
Modificaciones Presupuestarias (Cód. -MAPA- 004-OPRE)	
Finalidad	
Base Legal	
Requisitos	
Instrucciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

Duración
Diagramación
Formatos

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 5..... Pág. 17
Evaluación Presupuestaria (Cód. MAPA 005-OPRE)



Finalidad
Base Legal
Requisitos
Instrucciones
Duración
Diagramación
Formatos

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 6 Pág. 20
Plan Operativo-Evaluación (Cód. MAPA 006-OPRE)



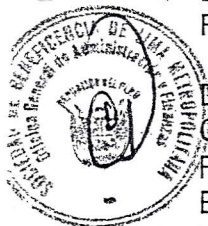
Finalidad
Base Legal
Requisitos
Instrucciones
Duración
Diagramación
Formatos

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7..... Pág.23
Cierre y Conciliación Presupuestaria (Cód. MAPA 007-OPRE)



Finalidad
Base Legal
Requisitos
Instrucciones
Duración
Diagramación
Formatos

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 8..... Pág.26
Control de Donaciones en Bs. y Ss.(Cód. MAPA 008-OPRE)



Finalidad
Base Legal
Requisitos
Instrucciones
Duración
Diagramación
Formato

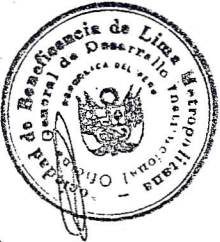
GLOSARIO DE TERMINOS..... Pág.28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

3.- DATOS GENERALES

3.1. Objetivo

La Oficina de Presupuesto constituye un Órgano de Apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas, encargada de la Programación, Formulación, Evaluación y Control del Proceso Presupuestario de la Institución. En este contexto dichas funciones conllevan a la elaboración de diferentes Documentos de Gestión que son reflejo de cada uno de las actividades nombradas. En el presente Manual de Procedimientos Administrativos –MAPA- de la Oficina de Presupuesto, detallaremos cada fase del Proceso Presupuestario, con el procedimiento realizado en cada una de ellas para el logro de los documentos de gestión presupuestaria necesarios.



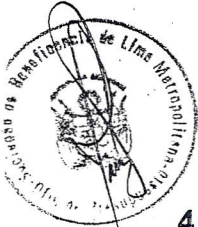
3.2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual comprenden el proceso presupuestario de la Institución y su aplicación corresponde a la Oficina de Presupuesto en concordancia con la normatividad vigente en lo que respecta a materia presupuestaria.



3.3. Aprobación y Actualización

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Presupuesto, será aprobado y actualizado mediante Resolución.



4.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1

4.1. Programación Presupuestaria

(Cód. MAPA 001-OPRE)

4.2. Finalidad

La Programación Presupuestaria es un proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución presupuestal, en concordancia con las metas presupuestarias a ser consideradas en la Fase de Formulación Presupuestal.



4.3. Base Legal

- Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria
- Directiva N° 002-2003/INABIF-GPR, que establecen los lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- Directiva N° 008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.



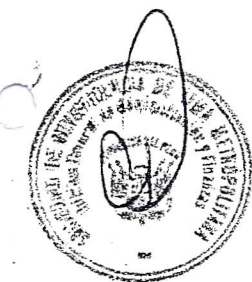
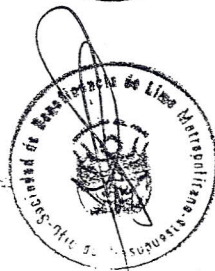
4.4. Requisitos

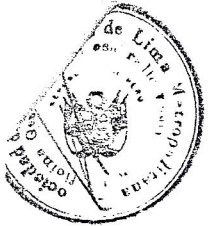
Contar con la documentación necesaria remitida por cada una de las Areas y Unidades Operativas correspondientes, donde se determina los objetivos a corto plazo y demanda de gastos.

4.5 Etapas del Procedimiento



- Determinación de los Objetivos Institucionales: La Oficina de Presupuesto plantea la asesoría correspondiente para una correcta determinación de los Objetivos Generales determinado por el Titular del Pliego para ser considerados en la elaboración del Presupuesto Institucional.
- Consolidar los Objetivos Generales: Se procederán a reunir los órganos estructurales de la unidad y se coordinará los objetivos parciales y específicos para el ejercicio, los cuales guardarán coherencia con los objetivos generales.
- Establecer la escala de prioridades para lo cual la Oficina de Presupuesto asesorará al Titular del Pliego en su aprobación.
- Solicitar las propuestas de metas presupuestaria a todas y cada una de las Jefaturas de las Unidades Operativas así como a diferentes Unidades Orgánicas, estableciéndose un plazo para dicha remisión para ser posteriormente considerada en la Fase de Formulación Presupuestaria.
- Recepción de las propuestas de las metas presupuestarias a ser consideradas luego en la Formulación Presupuestaria.
- Determinación de la demanda global de gastos: la Oficina de Presupuesto solicitará a la Oficina de Logística y Administración Documentaria el Cuadro de Necesidades y la Oficina de Personal el gasto previsto por concepto de Gastos de Personal, obligaciones sociales y previsionales; debiendo ambos expresar dicha información a nivel de grupo genérico del gasto y por Unidades Operativas; asimismo la Oficina de Ingeniería y Obras nos remitirá la información relativa a los estudios, obras y sus respectivas supervisiones.
- Cada Unidad Orgánica remitirá información relacionado a gastos no considerados en el inciso anterior.
- Estimación de los Ingresos; se iniciará con el requerimiento por parte de esta Oficina a todas las Unidades Orgánicas para el ejercicio a programar por las diferentes fuentes de financiamiento. No se incorporarán los recursos por Saldos de Balance (se incorporarán en la Fase de Ejecución Presupuestaria).





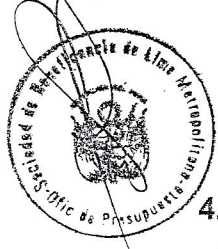
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- i) Se estima una Asignación trimestral y/o mensual de gastos, la cual depende de la proyección de ingresos y de la ejecución histórica de años anteriores.



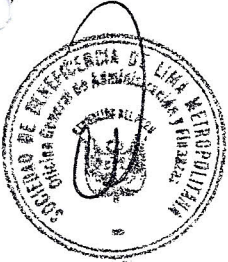
4.6. Instrucciones

Para la elaboración de la información pertinente a la estimación de ingresos y gastos así como las metas se remiten adjunto Formatos de Programación de Ejecución de Ingresos y de Gastos Mensualizado y Formato de Programación de Actividades.



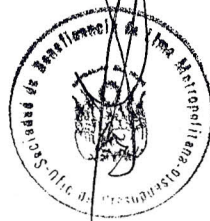
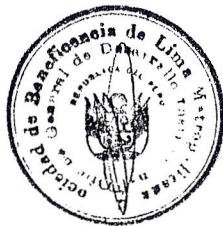
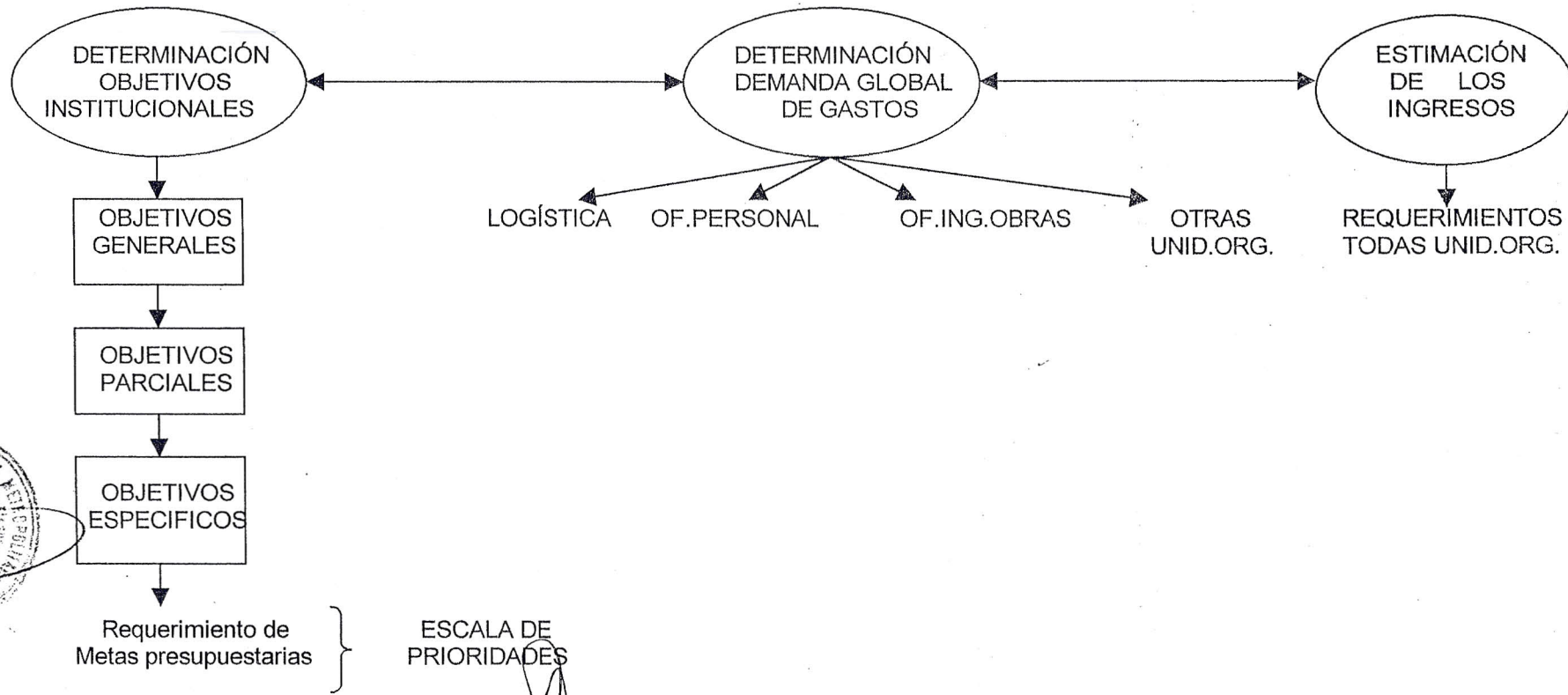
4.7. Duración

Se inicia de acuerdo a los plazos señalados en la Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público.



4.8 DIAGRAMACION

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA



ESCALA DE PRIORIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

4.9. Formatos

- Anexo 5 - Formato Ejecución de Ingresos
- Anexo 6 - Formato de Ejecución de Gastos
- Anexo 7 - Formato de Estado de Ejecución de Gastos Mensual



5.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2

5.1. Formulación Presupuestaria

(Cód. MAPA 002-OPRE)

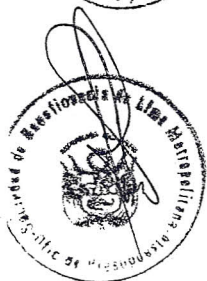
5.2. Finalidad

En esta Fase se define la Estructura Funcional Programática de la Sociedad de Beneficencia de Lima metropolitana, diseñada en función a los Objetivos Institucionales para cada Ejercicio.



5.3. Base Legal

- Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria.
- Directiva N° 002-2003/INABIF-GPR que establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 008-2003-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.



5.4. Requisitos


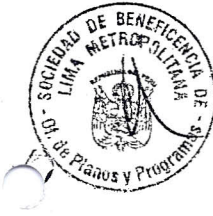
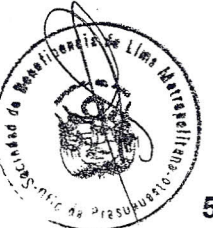

Contar con un Clasificador Funcional Programático, el mismo deberá ser proporcionado por el Instituto Nacional de Bienestar Familiar –INABIF- o el Ministerio de Economía y Finanzas.



5.5 Etapas del Procedimiento

- a) Establecidos los objetivos institucionales se diseñara la Estructura Funcional Programática para el Ejercicio a Programar.
- b) Dicha Estructura se diseña en función de la propuesta efectuada por nuestro Órgano Rector en la Directiva emitida para tal fin.
- c) Seleccionar las metas presupuestarias teniendo en cuenta la escala de prioridades aprobadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- 
- 
- 
- 
- d) Consignar las "cadenas del gasto" y las respectivas fuentes de financiamiento, priorizando las que se orientan a la atención de metas presupuestarias que inciden en los propósitos de la Institución enumeradas en los objetivos institucionales.
- e) Organizar los Ingresos Públicos según la clasificación económica que responde a un Clasificador por Objeto del Ingreso aprobado por la Dirección de Presupuesto Público (al igual para los gastos). Asimismo, se formulan asignaciones sub-específicas del gasto para un mejor manejo y desagregación de las Partidas.
- f) Elaboración del Presupuesto Institucional a Nivel de Unidades Operativas tanto de los ingresos como de los gastos y por Fuente de Financiamiento.
- g) Diseñar el documento oficial (Resolución de Presidencia) que aprueba el Proyecto Anual del Presupuesto Institucional según las Directivas emitidas por el Órgano Rector son: Exposición de Motivos, Parte Normativa, y Anexos de los detalles cuantitativos.
- h) Presentación del documento para consideración, ajustes y otros de la Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia General y Presidencia.
- i) Trámite de aprobación por Acuerdo de Directorio y Titular de Pliego mediante Resolución.

5.6. Instrucciones

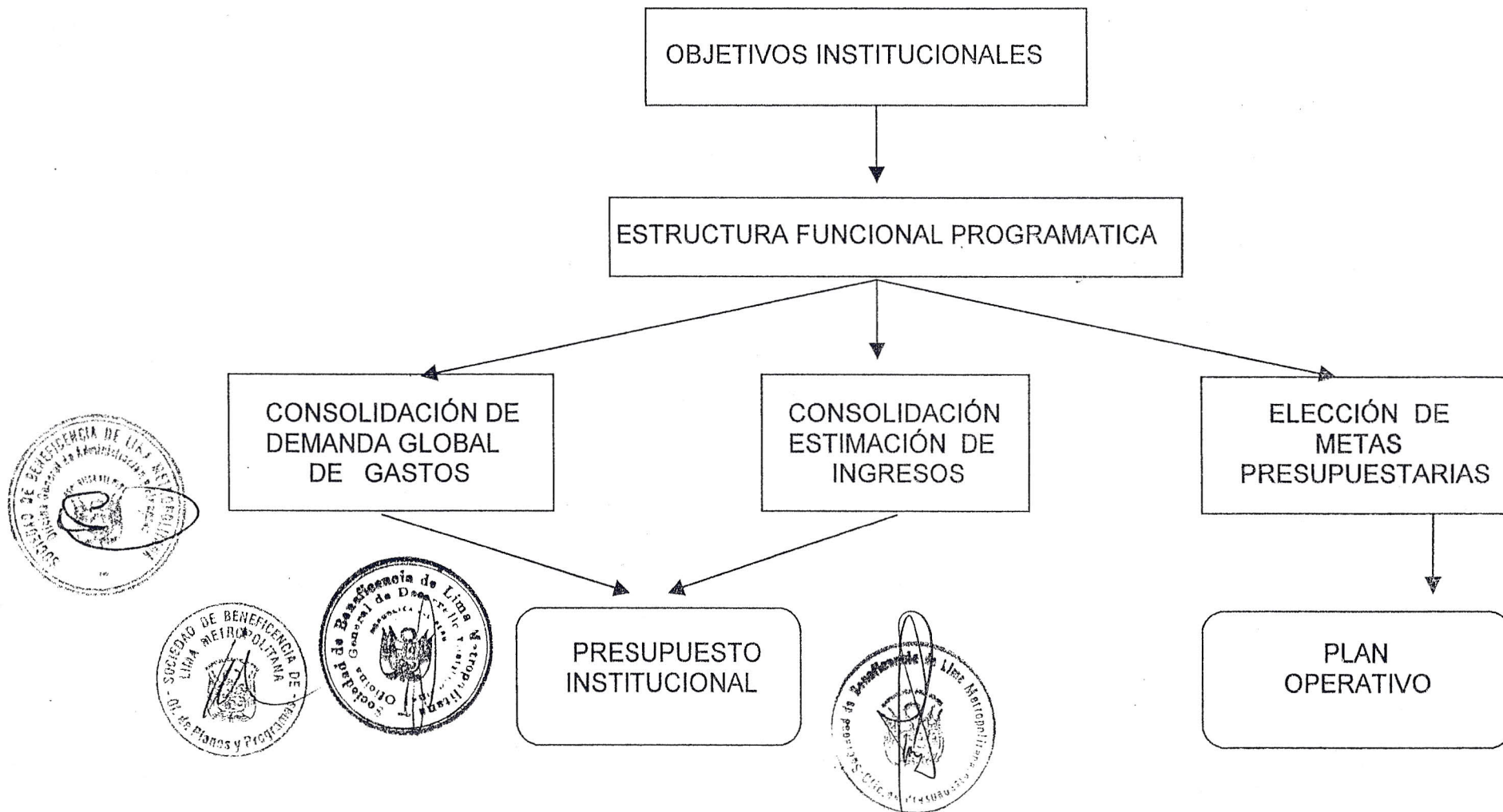
El Instituto Nacional de Bienestar Familiar propone a la Entidad el modelo de Estructura Funcional Programática en su Directivas.

5.7. Duración

Al igual que la Programación Presupuestaria se realiza en forma conjunta en función a los plazos señalados en la Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucional del Sector Público.

5.8 DIAGRAMACION

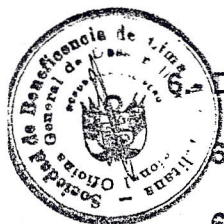
FORMULACION PRESUPUESTARIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

5.9. Formatos

Todos aquellos que establezcan las Directivas de nuestro Órgano Rector.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3

6.1. Control de Presupuesto

(Cód. MAPA 003-OPRE)

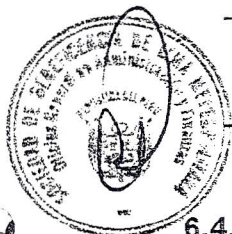
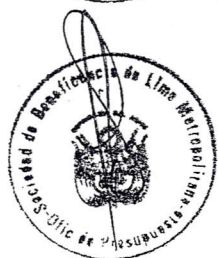
6.2. Finalidad

Asegurar el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos así como de las Metas Presupuestaria establecidas para el Año Fiscal; asimismo mantener la información relativa a los niveles de ejecución.



6.3. Base Legal

- Ley N° 28128 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria.
- Directiva N°002-2003/INABIF-GPR, que establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Directiva N°001-2004-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.



6.4. Requisitos

Contar con un programa o registro actualizado a la fecha, que muestre los montos de ejecución con precisión y en forma desagregada por Unidad Operativa.

6.5. Etapas del Procedimiento

- Seguimiento de los niveles de ejecución de los ingresos y gastos informados por el Area de Ejecución de la Oficina de Contabilidad General.
- Solicitar a la Oficina de Tesorería los Comprobantes de Pago para revisar el sustento de los documentos, así como la verificación de la afectación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO**

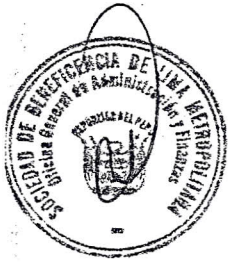
- c) De existir observaciones, se coordina con el Area de Ejecución Presupuestaria de la Oficina de Contabilidad y se informa documentadamente para proceder a la corrección del mismo de ser necesario.
- d) Según la información remitida por la Oficina de Contabilidad se elaboran los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en forma trimestral y por fuente de financiamiento remitiéndolo a nuestro Organo Rector, de acuerdo a los Formatos establecidos.

6.6. Instrucciones

El Instituto Nacional de Bienestar Familiar –INABIF- propone las medidas requeridas para realizar este procedimiento.

6.7. Duración

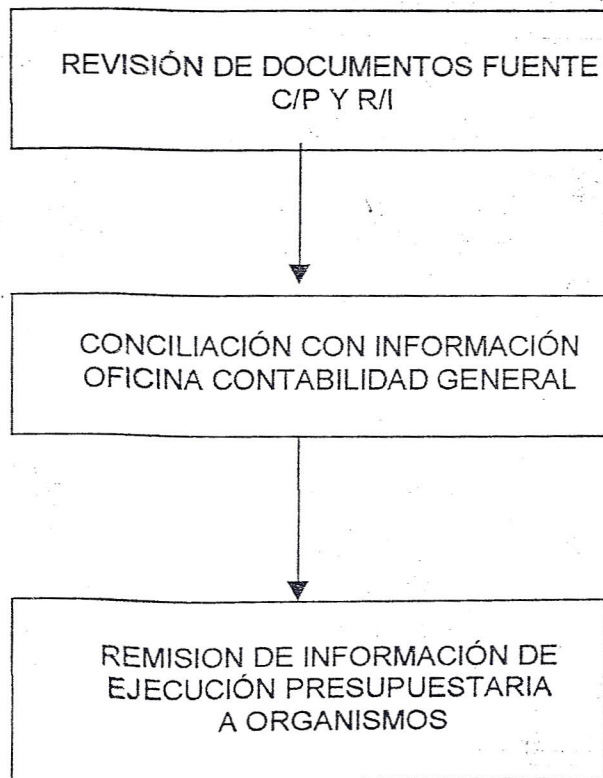
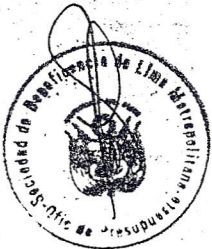
Se realiza durante todo el ejercicio presupuestario en forma continua y su remisión corresponde a períodos trimestrales, de acuerdo a las instrucciones de nuestro Organo Rector.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

6.8. DIAGRAMACION

CONTROL PRESUPUESTARIO



6.9 Formatos

No existe un Formato específico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PRESUPUESTO

7.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4

7.1. Modificaciones Presupuestarias

(Cód. MAPA 004-OPRE)

7.2. Finalidad

Son aquellos que varían los montos aprobados en el Presupuesto Institucional y se tramitan y aprueban a nivel de Directorio y Resolución Presidencial, los mismos que permiten de ser necesarios atender los compromisos contraídos por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, coadyuvando a su vez al cumplimiento de las metas consideradas en el Plan Operativo.

7.3. Base Legal

- Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria
- Directiva N° 002-2003/INABIF-GPR, que establecen los lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N°008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Directiva N°004-2004-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.


7.4. Requisitos

- En el caso de los Créditos y Anulaciones Presupuestarias se efectuarán cuando exista el requerimiento previo y se autorizan a nivel de Fuente de Financiamiento, Grupo Genérico del Gasto, Específica del Gasto, Sub-Específica del Gasto, Programa, Sub-Programa, Actividad y/o Proyecto, Componente y Unidad Operativa.
- En el caso de los Créditos Suplementarios se realizará por efecto de un incremento en la estimación y/o en la ejecución de ingresos, debiendo ser aprobados por Acuerdo de Directorio y Resolución Presidencial.

7.5. Etapas del Procedimiento


- Elaboración de las Notas para Modificación Presupuestaria previo Informe de la Oficina de Contabilidad del requerimiento y procedencia del mismo, en cuanto a los Saldos Presupuestarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- 
- b) Aprobación de la Nota para Modificación Presupuestaria por la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.
 - c) Elaborar el "Resumen" de las Modificaciones Presupuestarias por el período solicitado en las Directivas respectivas.
 - d) Elaboración de la Resolución de Formalización de las Modificaciones Presupuestarias según las Directivas emitidas, así como su elevación a la Presidencia para su aprobación.
 - e) Se establece un control de los mayores ingresos obtenidos por Fuente de Financiamiento, elaborándose el Informe que acredita que es necesario efectuar un Crédito Suplementario. La información requerida será de la Oficina de Tesorería fundamentalmente y de la Oficina de Contabilidad.
 - f) Elaboración y trámite para la aprobación por Acuerdo de Directorio y Resolución de Presidencia de Créditos Suplementarios los que constituyen mayores ingresos informados a esta Oficina.

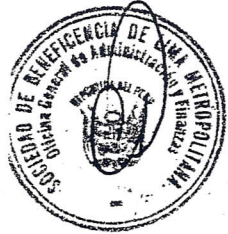


7.6. Instrucciones



Existen modelos de Resolución que aprueban las Modificaciones Presupuestarias.

7.7. Duración

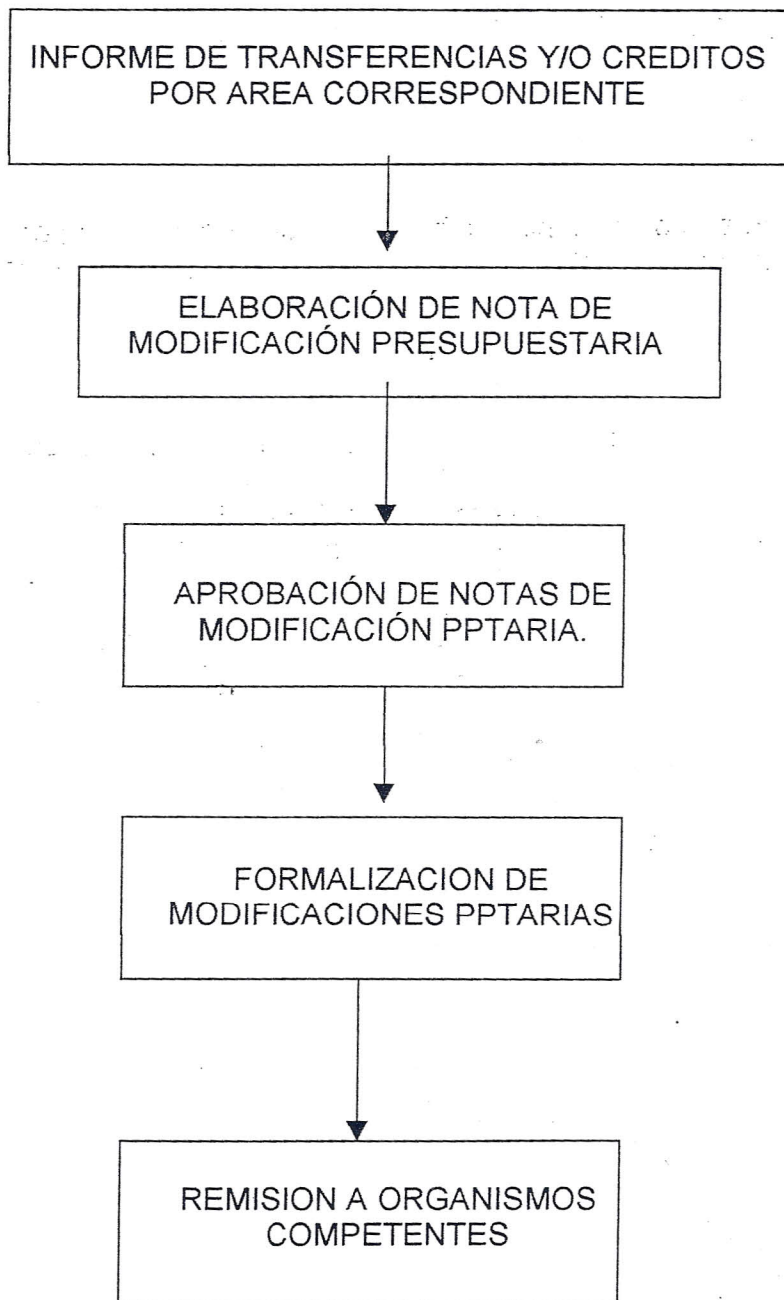
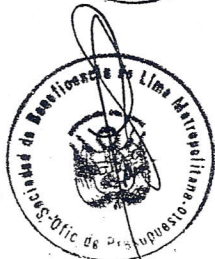


Se realizan durante todo el ejercicio presupuestario, su aprobación es mensual y/o trimestral en función de la Directiva vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

7.8. DIAGRAMACION

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



7.9 Formatos

No existe un Formato específico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

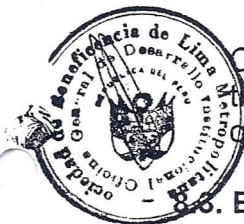
8. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 5

8.1 Evaluación Presupuestaria

(Cód. MAPA 005-OPRE)

La elaboración de las Evaluaciones Presupuestales de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, se realizan a nivel Financiero y del Plan Operativo:

8.2. Finalidad



Conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua de tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado y su contrastación en el logro de los objetivos institucionales.

8.3. Base Legal

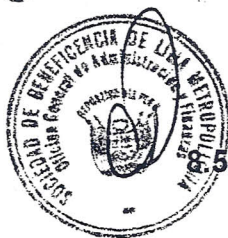


- Ley N°28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria.
- Directiva N° 002-2003/INABIF-GPR, que establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N°008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Directiva N°004 -2004-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.



8.4. Requisitos

Las Unidades Orgánicas deben remitir puntualmente sus metas logradas y asimismo debemos contar con los estados de ejecución por Unidad Operativa.



8.5. Etapas del Procedimiento

- a) De acuerdo a las Directivas emanadas por nuestro Organismo Rector INABIF, los Informes de evaluación se presentan a los Organismos Públicos en forma semestral y anual, no excediéndose en su remisión por más de 10 días.
- b) El seguimiento de la gestión se efectúa en forma cualitativa y cuantitativa, registrando los avances en los Formatos indicados en la Directiva pertinente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PRESUPUESTO

- c) De acuerdo al análisis de las metas presupuestarias establecidas se aplican los criterios de eficacia, eficiencia y desempeño.
- d) Dichas evaluaciones tendrán resultados cuantitativos que serán medidas de acuerdo a las Instrucciones emanadas en las Directivas pertinentes, luego se establecerá un resultado entre los rangos permitidos.
- e) Una vez consolidada la información se verifica su resultado, producto de un análisis cualitativo y cuantitativo y se eleva a la Gerencia General y Presidencia para su aprobación y remisión.



8.6. Instrucciones

Para los cálculos realizados se seguirán las Instrucciones de las Directivas emitidas por el Instituto Nacional de Bienestar Familiar o en su defecto por el Ministerio de Economía.



8.7. Duración

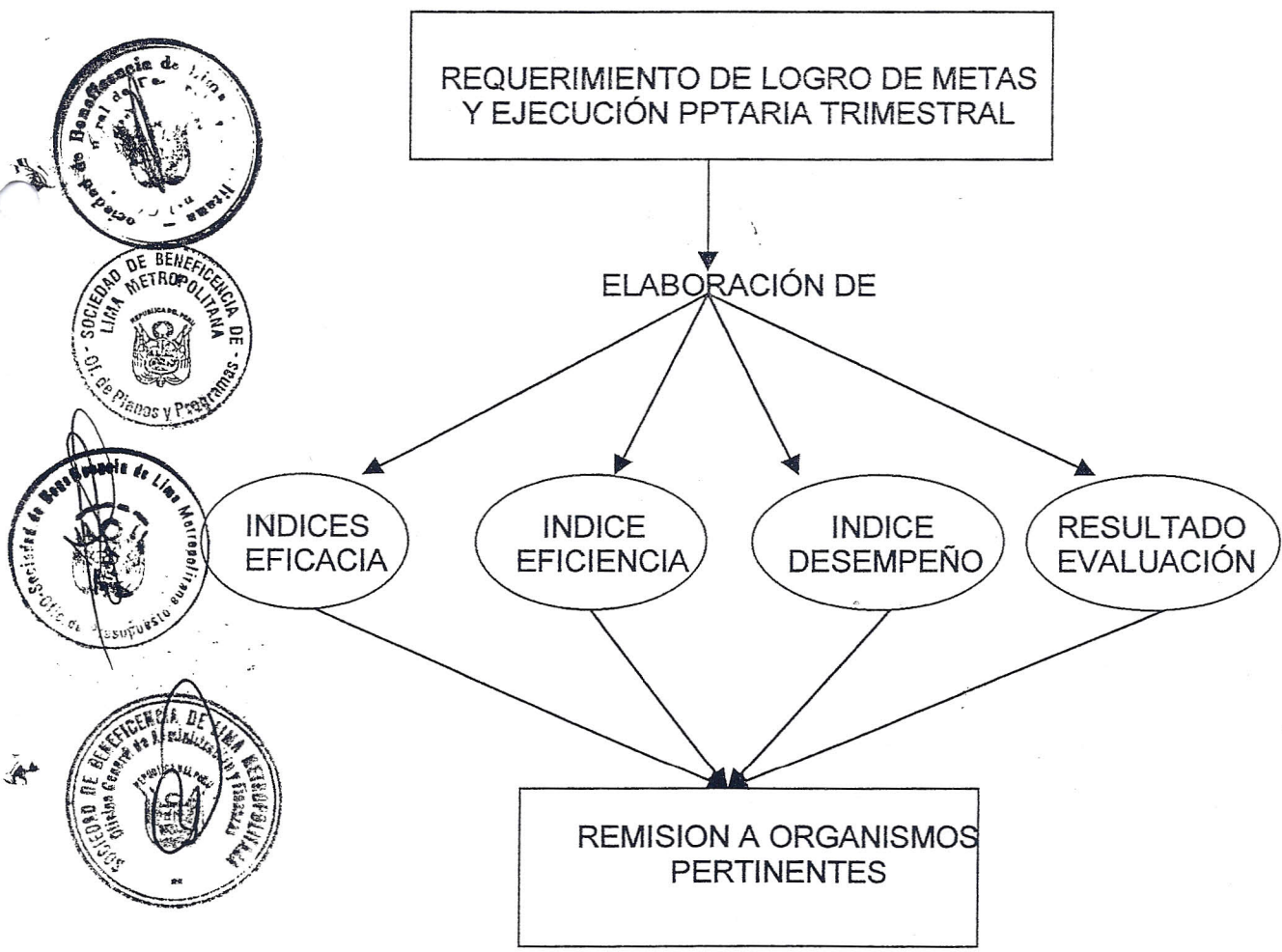
Se realiza para todo el ejercicio en los períodos semestral y/o trimestral y anual, de acuerdo a las Directivas pertinentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

8.8 DIAGRAMACION

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA



8.9 Formatos

- Cuadro de Eficacia
- Cuadro de Eficiencia
- Cuadro de Desempeño

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

9. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 6

9.1. Plan Operativo - Evaluación

(Cód. MAPA 006-OPRE)

El Plan Operativo Institucional expresa los Objetivos y Metas de la Entidad:

9.2. Finalidad

Evidenciar el logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas.

9.3. Base Legal

- Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria.
- Directiva N° 001-2003/INABIF-GPR, que establecen los Lineamientos para la Formulación de los Planes Operativos Institucionales de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 002-2003/INABIF-GPR que establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N° 008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Directiva N° 001-2004-EF/76.01 "Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva N° 007-99-INABIF/STN.




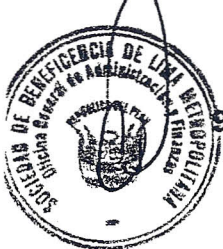
9.4. Requisitos

Cada Unidad Operativa deberá formular su propuesta de metas a obtener.

9.5. Etapas del Procedimiento

- a) La Oficina de Presupuesto realiza las coordinaciones con las Áreas de la Institución para la obtención de información concerniente al Plan Operativo.
- b) Una vez recopilada la información se realiza la consistencia, consolidación y registro de la información requerida.
- c) Procesar la información y se prepara el diagnóstico correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- 
- 
- 
- 
- d) Definir la Misión Institucional en base a los servicios asistenciales que ofrece nuestra Institución.
 - e) Establecer los Objetivos Institucionales.
 - f) Según las propuestas establecidas por cada área de la Entidad sobre las actividades a ejecutarse, se procederá a consolidar dicha información de acuerdo a la Estructura Funcional Programática.
 - g) Diseñar el documento oficial que aprueba el Plan Operativo Institucional y se remitirá dentro de los plazos establecidos a nuestro Organo Rector y demás Organismos.
 - h) Asimismo en cumplimiento a la Directiva de Evaluación del Plan se procede a solicitar el Informe trimestral de cada Area en el cumplimiento de sus metas.
 - i) La Oficina de Presupuesto recopila los datos correspondientes de cumplimiento de las metas programadas y no programadas, logros significativos, principales problemas y/o debilidades, recomendaciones a que hubiera lugar, ello se elabora en forma trimestral.
 - j) Una vez consolidada dicha información, se verifica su resultado y se eleva a la Oficina General de Administración y Finanzas, Gerencia General y Presidencia para su remisión.

9.6. Instrucciones

Primordialmente esta evaluación se basa en la Directiva del Instituto Nacional de Bienestar Familiar –INABIF–.

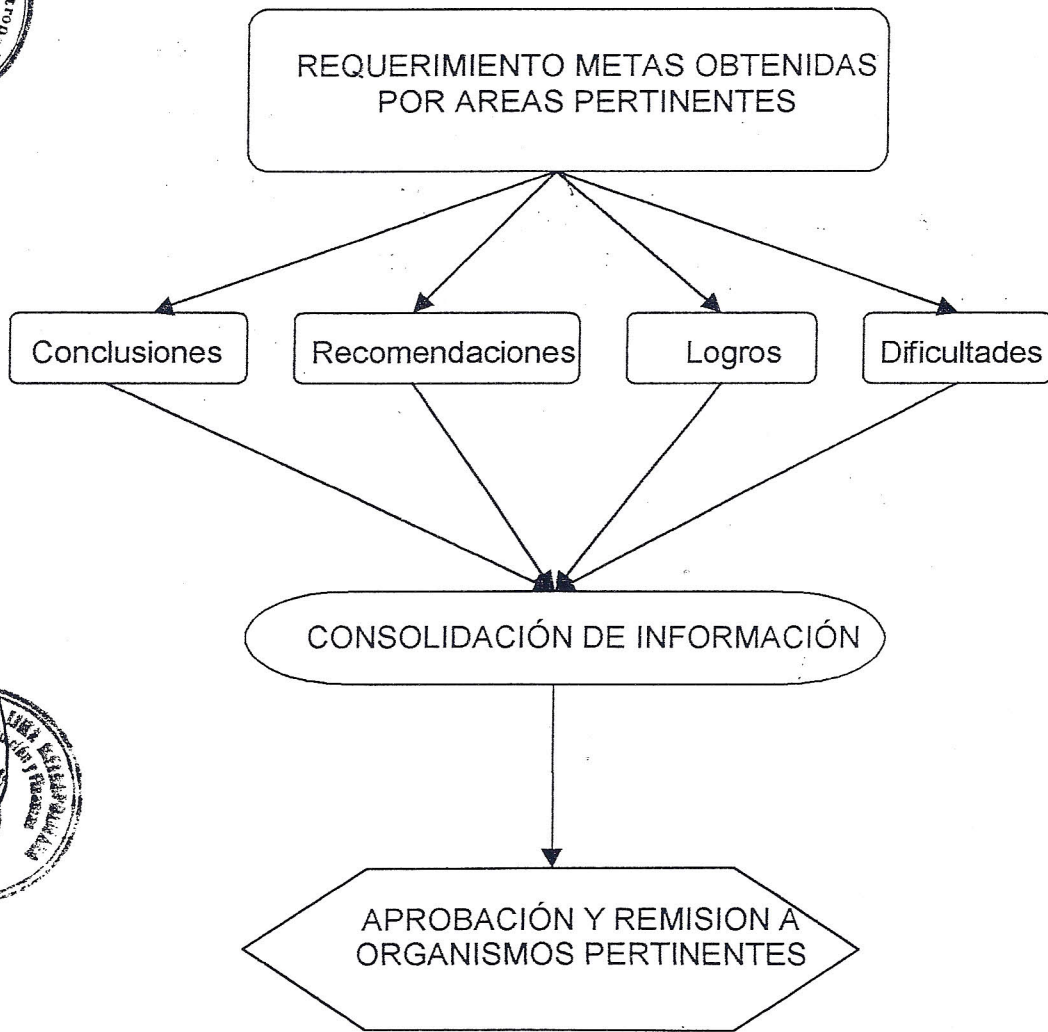
9.7. Duración

Se realiza en forma trimestral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

9.8. DIAGRAMACION

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO



9.9. Formatos

- Formato de Logros y Dificultades Obtenidos
- Formato de Recomendaciones y Conclusiones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PRESUPUESTO

10. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7

10.1. Cierre y Conciliación Presupuestaria (Cód. MAPA 007-OPRE)

10.2. Finalidad

Acciones que conllevan a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal.

10.3. Base Legal

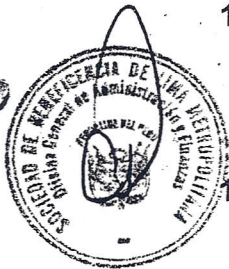
- Ley N°28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria.
- Directiva N°002-2003/INABIF-GPR. que establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura aplicables a las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- Directiva N°008-2003-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los presupuestos Institucionales del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- Directiva N° 001-2004-EF/76.01, Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Ley N° 28095, Ley que faculta a las Entidades bajo el ámbito de la Ley de Presupuesto a efectuar Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Directoral N° 043-2003-EF/76.01.

10.4. Requisitos


Contar con las Directivas y Reglamentos necesarios para la elaboración del Cierre y Conciliación.

10.5. Etapas del Procedimiento

- a) En función de las modificaciones realizadas y de las Directivas de la Contaduría Pública de la Nación, se registra trimestralmente en el Programa SICON el Marco Presupuestario del Ejercicio.
- b) Realizar la Conciliación Presupuestal y Contable mediante los Formatos requeridos por la Contaduría Pública de la Nación en forma trimestral.
- c) En concordancia a las Directivas vigentes se efectúan las acciones que conllevan al Cierre Presupuestario realizando los ajustes necesarios en la culminación del Ejercicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

- 
- d) Se establecen plazos de elaboración y remisión de la información pertinente por parte de las Unidades Operativas y la Oficina de Contabilidad General.
 - e) Se efectuará las transferencias necesarias para garantizar un adecuado proceso de cierre presupuestal.
 - f) Una vez culminadas las modificaciones, se consolida la información respectiva y se presenta en Formatos correspondientes a la Contaduría Pública, Instituto Nacional de Bienestar Familiar y organismos pertinentes.



10.6. Instrucciones

Se realiza una vez culminados todas las acciones de ejecución presupuestaria.



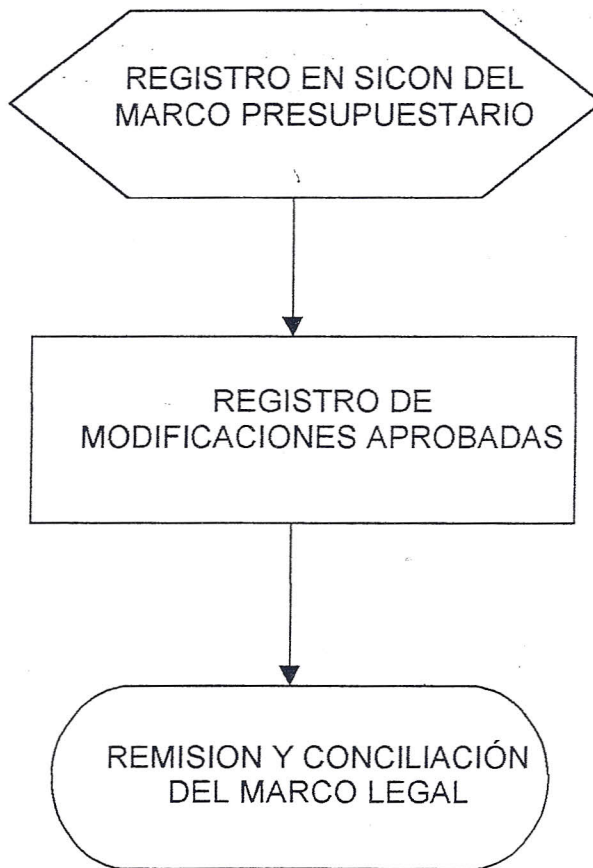
10.7. Duración

Al final del ejercicio en la primera quincena del ejercicio subsiguiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

10.8. DIAGRAMACION

CIERRE Y CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA



10.9 Formatos

- C1 – Ejecución de Ingresos
- C3 – Presupuesto Institucional Modificado
- C4 – Ejecución de Gastos por Fuente de Financiamiento
- C5 – Presupuesto Autorizado y Ejecución de Gastos de cada uno de las Sociedades de Beneficencia por Fuente de Financiamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA DE PRESUPUESTO

11. DATOS DEL PROCEDIMIENTO 8

(Cód.MAPA 008-OPRE)

11.1. Control de Donaciones en Bienes y Servicios



11.2. Finalidad

El presente procedimiento Control de Donaciones de Bienes y Servicios, se dirige a realizar un mejor control de las donaciones efectuadas a todas nuestras Unidades Operativas en Bienes y/o Servicios.

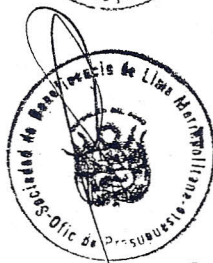
11.3. Base Legal

- Reglamento de Donaciones – Resolución de Presidencia N° 020-2004-P/SBLM.



11.4. Requisitos

Dichas donaciones deben ser debidamente valoradas por el ente competente.



11.5. Etapas del Procedimiento

- a) En cumplimiento al Reglamento de Donaciones vigente, se solicita a toda Unidad Orgánica de la Institución su reporte de donaciones al mes finaliza, hasta por un plazo de 02 días.
- b) Verificar si los datos concuerdan con los valores promedio de bienes y servicios.
Consolidar la información concerniente a las donaciones otorgadas a favor de nuestros establecimientos en bienes y servicios y se eleva a la Gerencia General, Presidencia con copia a Oficina General de Administración y Finanzas, Oficinas de Contabilidad General y Logística.



11.6. Instrucciones

La información recibida deberá ser correspondiente a donaciones realizadas en la fecha.

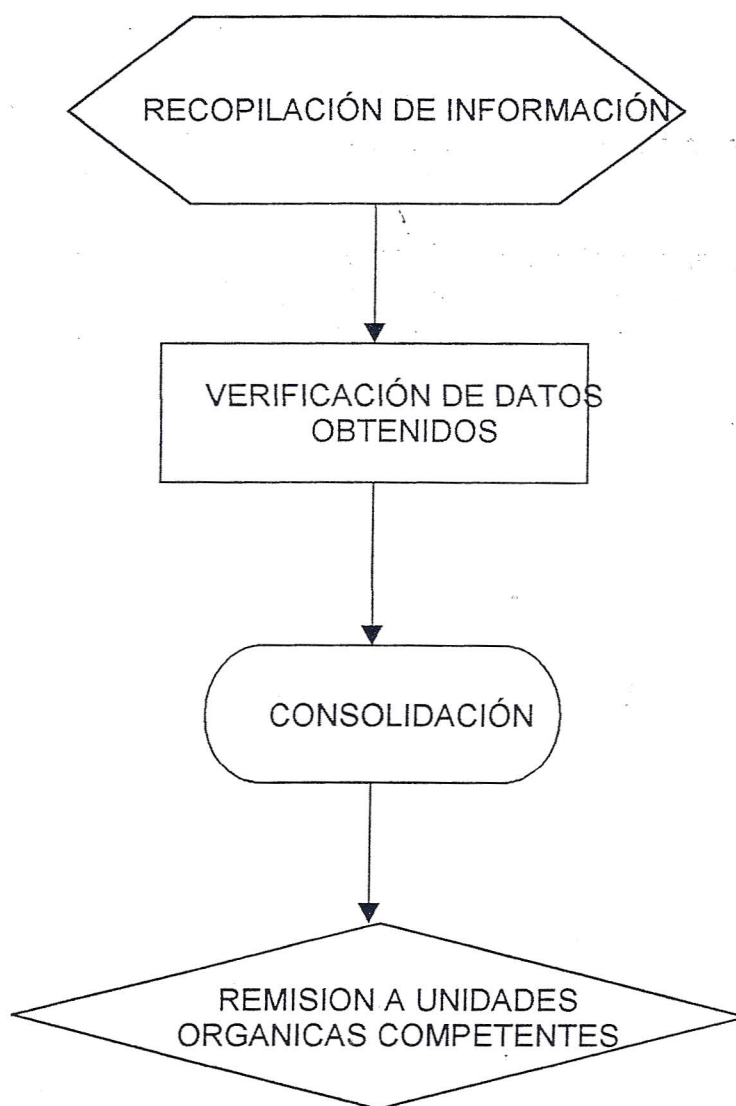
11.7. Duración

Se realiza durante todo el ejercicio y en forma mensual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

11.8 DIAGRAMACION

CONTROL DE DONACIONES EN BIENES Y SERVICIOS



11.9 Formatos

No existe un formato específico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

12. Glosario de Términos

Asignación Presupuestaria.- Son los recursos públicos aprobados para las Entidades del Sector Público, los cuales permiten lograr los objetivos Institucionales.



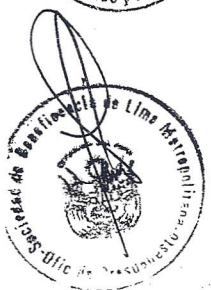
Bien.- Producto Material de la actividad económica, empleado para satisfacer alguna necesidad.

Crédito Presupuestario.- Incremento de las asignaciones presupuestarias de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de otras actividades y proyectos.



Crédito Suplementario.- Modificación Presupuestaria que se efectúa en el nivel Institucional por efecto de un incremento en la estimación y/o en la ejecución de ingresos; debiendo ser aprobado por Acuerdo de Directorio.

Donación.- Ingreso sin contraprestación, no recuperable, procedente de otras instituciones nacionales o internacionales públicas o privadas, y de personas naturales.



Eficacia.- Grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista.

Eficiencia.- Relaciona 2 variables, permitiendo mostrar optimización de los insumos empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias.

Escala de Prioridades.- Es la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular de Pliego en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la entidad.



Estructura Funcional Programática.- Muestra las grandes líneas de acción que la Institución desenvolverá durante el ejercicio presupuestario a fin de lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el Presupuesto Institucional Fuente de Financiamiento: Modalidad de Clasificación Presupuestaria de los Ingresos del Estado.

En la Beneficencia tenemos 2: Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE PRESUPUESTO

Meta Presupuestaria.- Expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza los productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el Año Fiscal.

Misión.- Finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad.

