




	Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 006 -2021-SGPP-GPD-SBLM

DIRECTIVA PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Subgerente de Presupuesto (e)	01/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Subgerente de Presupuesto (e)
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	01/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Dominguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	09/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Dominguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Jorge Esteban Pinedo Del Águila	Gerente General	10/09/2021	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  JORGE ESTEBAN PINEDO Gerente General

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p align="center">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

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° 003-SGPP/GPP-SBLM denominada “Disposiciones y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del gasto en la SBLM”, aprobada con fecha 15 de mayo del 2018.



**Beneficencia
de Lima**
—1834


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

DI N° 006 -2021-SGPP-
GPD-SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. SIGLAS	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	10
10. ANEXOS:.....	10

	Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 006 -2021-SGPP-GPD-SBLM
		Versión: 01

1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones que orienten la gestión y el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria de la SBLM, a fin de garantizar la viabilidad financiera y presupuestaria de la institución.

2. FINALIDAD

Determinar los mecanismos para mejorar la gestión presupuestaria y adoptar medidas correctivas que contribuyan a la buena gestión en concordancia con los objetivos institucionales.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295.	Aprueba el Código Civil.
2	Ley N° 26887.	Ley General de Sociedades
3	Decreto Legislativo N° 1411.	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
4	Decreto Legislativo N° 1276	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 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificatorias
8	Resolución de Gerencia General N° 94-2019-GG/SBLM	Reglamento de Actividad Comercial de la SBLM y sus modificatorias.


	<p style="text-align: center;">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

4. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la SBLM en el ámbito de sus competencias.

5. DEFINICIONES

- 5.1 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 sus planes de trabajo en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados.
- 5.2 Partida(s)**, Descripción genérica de los ingresos o gastos, comprendiendo: ingresos 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, resultado económico, financiamiento neto, resultado de ejercicios anteriores y saldo final.
- 5.3 El control presupuestario**, es el seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y metas, así como los ajustes que se puedan efectuar a las desviaciones que presenten los resultados respecto al presupuesto programado.
- 5.4 Percibido**, Obtención o captación efectiva de ingresos por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.
- 5.5 Pagado**, Efectivizar el pago por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.
- 5.6 Racionalidad**, acción planificada y organizada para lograr un mismo objetivo con el mínimo uso de recursos. Implica un esfuerzo de las unidades ejecutoras por desarrollar mejores alternativas de gestión que optimice el uso de medios en el logro de las metas establecidas.
- 5.7 Rubro(s)**, Descripción específica del tipo de ingreso o gasto.
- 5.8 Modificación presupuestaria**, Cambio en los montos previstos en las partidas y rubros del presupuesto aprobado.
- 5.9 Unidad Orgánica u Operativa**, es la unidad a la cual se le asigna recursos según el presupuesto institucional aprobado.
- 5.10 Gastos operativos**: Gastos programados de naturaleza social o comercial que se asignen a los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


	<p align="center">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

6. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG	: Gerencia General.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
PE	: Plan Estratégico.
PAT	: Plan Anual de Trabajo.
GPD	: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
SGPD	: Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo.
SGTE	: Subgerencia de Tesorería.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
SGAC	: Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

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 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- 7.2** El proceso de programación y formulación presupuestaria debe estar alineado a los objetivos estratégicos y prioridades establecidos en el PE de la institución.
- 7.3** La SGPP, formula el marco presupuestario de la SBLM desagregado por partidas y rubros, en base a la información obtenida en la fase de programación, siguiendo el principio de equilibrio presupuestario.
- 7.4** La SGPP efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, y de ser el caso, propone las modificaciones presupuestarias necesarias.
- 7.5** La GPD, a través de la SGPP, es la única dependencia de la SBLM responsable de canalizar los requerimientos de gastos. Para tal fin, los Órganos y Unidades Orgánicas deben suministrar la información necesaria en su requerimiento.
- 7.6** La SGAC, 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.
- 7.7** La SGRH es responsable del control de gasto en materia de planillas de trabajadores de los Decretos Legislativos 276 y 728; y pensionistas.
- 7.8** Se destinará como máximo el 30% de los recursos para gastos administrativos y máximo el 70% para gastos comerciales y sociales, acorde a la normatividad vigente.
- 7.9** El Directorio, aprobará el presupuesto anual de la SBLM.

	<p style="text-align: center;">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 01</p>

7.10 La SGPD es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de las prioridades establecidas en el PAT aprobado que están vinculados a la ejecución presupuestal.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

8.1 La estimación de los ingresos de la SBLM la efectúan los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas recaudadoras, en base a la proyección de los ingresos al cierre del ejercicio y nuevos ingresos que se estimen generar.

El Presupuesto de ingresos comprende los siguientes conceptos:

- a) **Arrendamiento de inmuebles:** está constituido por los ingresos generados por el arrendamiento de los inmuebles bajo propiedad y/o administración de la SBLM.
- b) **Ventas de sepulturas y Servicios Funerarios:** Provenientes de los cementerios bajo la administración de la SBLM.
- c) **Donaciones:** corresponden a las donaciones recibidas provenientes de personas jurídicas y naturales y otras entidades.
- d) **Juegos de Loterías,** implementadas por la institución, acorde al DL N° 1411.
- e) **Otros ingresos** que se generen en el desarrollo de la gestión.

DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS


8.2 Acorde al presupuesto de ingresos proyectado a nivel institucional, la SGPP establecerá los techos presupuestarios por cada Órgano, Unidad Orgánica y Unidad Operativa, a efectos de determinar la asignación presupuestaria desagregada a nivel de partidas de gastos.

8.3 Contando con la asignación presupuestal de gastos, se elaborará Cuadro de Necesidades, acorde a los procesos establecidos en el Reglamento de Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la SBLM.

8.4 La SGPP, es responsable de comunicar a todos los órganos y/o unidades organicas la elaboración de sus cuadros de necesidades en un plazo de diez (10) días hábiles.

8.5 La SGPP es responsable de brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de sus cuadros de necesidades.

8.6 La SGPP consolida las necesidades identificadas, las prioriza en el marco del presupuesto institucional, elabora el cuadro de necesidades y lo remite conjuntamente con un informe técnico a la Gerencia General para su evaluación y posterior aprobación por parte del Directorio.

	<p align="center">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2021-SGPP-GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 8.7** La SGPP, una vez formulado el proyecto de presupuesto Institucional de la SBLM, se deberá remitir a través de un informe técnico a la GPD.
- 8.8** La GPD remitirá el proyecto de Presupuesto Institucional a la SBLM a la GAL, para su opinión legal correspondiente.
- 8.9** La GPD contando con la opinión de la GAL, presentará el proyecto ante la GG para su revisión y de encontrarlo conforme lo elevará al Directorio para su aprobación.
- 8.10** Contando con la aprobación del Presupuesto Institucional de la SBLM, la SGPP comunicará la asignación presupuestaria a los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la institución, según corresponda.

DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

8.11 Ejecución de ingresos:


- 8.11.1** La ejecución de ingresos se considerará bajo el concepto de “percibido”, correspondiendo a los recursos ingresados a la cuenta financiera de la institución.
- 8.11.2** No se considerará como ejecución presupuestaria de ingresos las provisiones contables por cuentas por cobrar y otros.

8.12 Ejecución de gastos:

- 8.12.1** La ejecución de gastos se realizará siguiendo el principio de equilibrio presupuestario y bajo el concepto de “devengado”.
- 8.12.2** Está prohibido, bajo responsabilidad, contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos que no cuenten con la debida certificación de crédito presupuestario o que excedan los montos consignados en el presupuesto institucional.
- 8.12.3** Los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas deberán adoptar las acciones necesarias para ejecutar sus presupuestos en estricta observancia de las disposiciones establecidas en el presente lineamiento y sus modificatorias.

Para los gastos de personal, las asignaciones deben estar previstas en la planilla de personal, proyectada por la SGRH.

- 8.12.4** Los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas serán responsables del control de sus requerimientos en estricta observancia de lo programado en el Cuadro de Necesidades, de acorde a los procesos establecidos en el

	<p align="center">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2021-SGPP-GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

Reglamento de Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la SBLM


- 8.12.5** A efectos de aprovechar las ventajas que ofrezca la economía de escala en las adquisiciones de bienes y servicios, se deberán priorizar las compras corporativas, previa identificación y consolidación de las necesidades de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la Institución.
- 8.12.6** Respecto a la ejecución contractuales que superen el año fiscal vigente se solicitará a la SGPP la previsión presupuestaria, a fin de garantizar la programación de los recursos en los años subsiguientes, la misma que contará con el visto bueno de la GAF.
- 8.12.7** La ejecución de gastos de capital y/o proyectos de inversión que comprendan el uso de Fondos Institucionales, se ejecutarán siguiendo los Lineamientos aprobados para tal fin. Son requisitos para ejecutar los proyectos de inversión, contar con la asignación presupuestaria y la aprobación de la GG o Directorio de la SBLM, según corresponda.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 8.13** Las modificaciones presupuestarias permiten reestructurar el presupuesto de ingresos y gastos. Las notas de modificación presupuestaria son de dos tipos: A nivel Institucional (incremento de presupuesto institucional) y a nivel funcional orgánico (rebaja y ampliación de créditos presupuestarios internos).
- 8.14** El área usuaria deberá efectuar una solicitud de modificación presupuestaria en los casos que los bienes y servicios no se encuentren programados y/o sus precios proyectados no cubren la adquisición o contratación en el Cuadro de Necesidades, mediante informe técnico a la SGPP para la remisión y aprobación o denegación de la Gerencia General.

DEL CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

- 8.15** La SGPP será la encargada de efectuar el control de la ejecución presupuestaria en forma mensual.
- 8.16** La evaluación presupuestaria es la fase del proceso presupuestario en la cual se determinan los resultados de la gestión, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas, así como de las variaciones observadas respecto al presupuesto aprobado.
- 8.17** La evaluación presupuestaria contiene los niveles de ejecución de ingresos, gastos y saldos resultantes, considerando los hechos de importancia y desviaciones relevantes respecto al marco presupuestario aprobado, a nivel de partidas genéricas y subgenéricas.

	<p align="center">Directiva para la Gestión Administrativa del Presupuesto Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p align="center">DI N° 006 -2021-SGPP- GPD-SBLM</p>
		<p align="center">Versión: 01</p>

8.18 La SGPP será la encargada de efectuar la evaluación parcial de la ejecución presupuestaria en forma trimestral y la evaluación final en forma anual, informado mediante informe técnico a la Gerencia General.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

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

9.2 Las restricciones en la ejecución presupuestaria de gastos de personal, bienes y servicios y obras se complementan con los procesos establecidos en el Reglamento de Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la SBLM.

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

10. ANEXOS:

ANEXO N° 1 – Cuadro de Necesidades



**Beneficencia
de Lima**
—1834

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

DI N° 006 -2021-SGPP-
GPD-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 1 – Cuadro de Necesidades

ANEXO N° 1
CUADRO DE NECESIDADES

N°	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad de Medida	Precio Unitario	Importe Total S/.	Desagregado mensualmente												Cantidad Anual
					Precisar mes que se requiere el bien, servicio u obra												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

.....

Órgano y/o Unidad Orgánica

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI:



Beneficencia
de Lima
—1834

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

**DI N° 006 -2021-SGPP-
GPD-SBLM**

Versión: 01