

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
2. Evaluación Presupuestal (Informe semestral y anual)	
3. Modificación Presupuestal	
4. Disponibilidad Presupuestal	
5. Certificación Presupuestal	
6. Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Gastos	
7. Conciliación Contable - Presupuestal	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
- d) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Independencia - MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- f) Directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Programación y Formulación presupuestaria vigentes en el año fiscal respectivo.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

1.1. Código:

GPPR-SGPCG-05.2.2-01

1.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para dirigir la programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) conforme a las normas legales vigentes.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- c) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- e) Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual".
- f) Directiva anual emitida por la Municipalidad Distrital de Independencia - MDI, para la coordinación, remisión y consolidación de la información para la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) vigente.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

1.4. Requisitos:

- a) Proyectos Priorizados en el Presupuesto Participativo y alineados a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) para su ejecución en el año fiscal.
- b) Que se haya aprobado el Plan Operativo Institucional (POI) que determina las Metas operativas y las actividades de cada Unidad Orgánica alineadas con los objetivos estratégicos.
- c) Que el MEF-DNPP haya emitido la Directiva Anual de Programación y Formulación del Presupuesto Público vigente.
- d) Que se haya aprobado la Resolución de Alcaldía que designa y conforma la Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

1.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-01



Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
1	Elabora proyectos de: Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del PIA, Directiva para la coordinación, remisión y consolidación del PIA y Resolución de Alcaldía para la aprobación de dicha Directiva.	1 día	Sub Gerente
2	V° B° a los proyectos de documentación y los remite con informe a la GPPR.	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
3	Recepciona los proyectos de Resolución de Alcaldía y proyecto de Directiva.	5 min	Secretaria
4	V° B° a los proyectos y remite con memorándum.	2 horas	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
5	Recepciona proyectos de Resolución de Alcaldía y proyecto de Directiva.	5 min	Secretaria
6	Emite informe con opinión legal favorable.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
7	Recepciona informe legal y antecedentes.	5 min	Secretaria
8	V° B° y deriva.	15 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
9	Recepciona documentación.	5 min	Secretaria
10	V° B° a las Resoluciones de Alcaldía y envía al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde.	15 min	Gerente
ALCALDÍA			
11	Firma la Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del PIA.	1 hora	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
12	Recepciona la Resolución de Alcaldía firmada por el Alcalde.	5 min	Secretaria
13	Notifica con una copia de la Resolución de Alcaldía a cada miembro de la Comisión.	30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN			
14	Recibe Resolución de Alcaldía en digital.	5 min	Secretaria
15	Realiza la publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de independencia.	40 min	Técnico Programador
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
16	Recepciona copia de las Resoluciones de Alcaldía.	5 min	Secretaria
17	Toma conocimiento y dispone remisión a las Unidades Orgánicas involucradas.	30 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
18	Recepciona y archiva Resolución de Alcaldía y Directiva.	5 min	Sub Gerente
19	Elabora informes (o memorándums) solicitando a las Unidades Orgánicas recaudadoras la información sobre la estimación de los ingresos	1 hora	Sub Gerente



	y gastos para el ejercicio fiscal siguiente.		
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
20	Recepciona los informes (o memorándums).	5 min	Secretaria
21	Toma conocimiento, revisa y deriva a las Unidades Orgánicas.	45 min	Gerente
UNIDADES ORGÁNICAS			
22	Recepciona el informe (o memorándum).	5 min	Secretaria
23	Remite la información sobre estimación de ingresos así como de previsión de gastos para el ejercicio siguiente.	7 días	Sub Gerente/Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
24	Recepciona información remitida de las Unidades Orgánicas y deriva.	25 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
25	Recepciona información remitida de las Unidades Orgánicas.	5 min	Sub Gerente
26	Consolida información sobre: Estimación de Ingresos y la Estimación del Gasto. (Transferencias del Gobierno Central publicadas en el Portal del MEF)	3 días	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
27	Recepciona información consolidada de la estimación de ingresos y gastos para el siguiente ejercicio.	5 min	Secretaria
28	Coordina la información recepcionada con la SGPCG, para revisión y conformidad.	2 horas	Gerente
COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PIA			
29	Recepciona información consolidada de ingresos y gastos.	5 min	Comisión
30	Evalúa, analiza, observa y da conformidad al techo presupuestal para el siguiente ejercicio.	4 horas	Comisión
31	Acuerda que la SGPCG realice la previsión de gastos tomando como referencia el techo presupuestal revisado, los lineamientos de política aprobados en el PEI y las funciones y competencias de cada unidad orgánica que garantice la operatividad de la Corporación.	4 horas	Comisión
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
32	Determina los techos presupuestales para cada Unidad Orgánica y su respectivo centro de costo.	3 días	Sub Gerente
33	Registra información de ingresos en el SIAF por rubro de financiamiento y a nivel de específica. En el caso de gastos, registra la información estimada a nivel de rubro de financiamiento y por grupo genérico.	5 días	Sub Gerente
34	Firma y remite 2 juegos del Anteproyecto del PIA (ingresos y gastos) a la GPPR.	2 horas	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
35	Recepciona los reportes del Anteproyecto del PIA (ingresos y gastos).	5 min	Secretaria
36	Firma y remite a GM para su V° B°.	3 horas	Gerente



GERENCIA MUNICIPAL			
37	Recepciona los reportes del Anteproyecto del PIA y el Informe Técnico.	5 min	Secretaria
38	Revisa y emite opinión favorable.	15 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
39	Recepciona los reportes del Anteproyecto del PIA.	5 min	Secretaria
40	Toma conocimiento y deriva al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde.	15 min	Gerente
ALCALDÍA			
41	Recepciona y entrega los reportes del Anteproyecto del PIA para la firma del Alcalde.	5 min	Secretaria
42	Firma reportes del Anteproyecto del PIA.	1 hora	Alcalde
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
43	Recepciona los reportes del Anteproyecto del PIA debidamente suscritos.	5 min	Secretaria
44	Elabora el Oficio para remisión de los formatos a la MML.	30 min	Secretaria
ALCALDÍA			
45	Recepciona Oficio para remisión del Anteproyecto del PIA a la MML.	5 min	Secretaria
46	Firma el Oficio.	1 hora	Alcaldía
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
47	Recepciona Oficio.	5 min	Secretaria
48	Deriva a la SGPCG para remisión de los reportes del Anteproyecto del PIA a la MML.	15 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
49	Recepciona el oficio firmado.	5 min	Técnico Administrativo
50	Adjunta los formatos del Anteproyecto del PIA, presenta los documentos a la MML y devuelve el cargo a la Alcaldía.	3 horas	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
51	Coordina con la SGPCG y la SGTIC la actualización del Módulo Presupuestal de Ingresos y Gastos del Sistema SIAF.	2 horas	Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION			
52	Procede a actualizar el Módulo de formulación presupuestal del Sistema SIAF.	2 horas	Técnico Programador
53	Capacita al personal técnico de las Unidades Orgánicas para el registro del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, así como el detalle de los ingresos.	6 horas	Técnico Informático
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
54	Registra en el SIAF el tope presupuestal por Unidad Orgánica de los ingresos y gastos.	1 día	Sub Gerente
55	Consolida información de ingresos y gastos de Cada Unidad Orgánica y prepara cuadros para su presentación ante la Comisión de Programación y Formulación del PIA.	3 horas	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			



56	Recepciona cuadros consolidados de ingresos y gastos.	5 min	Secretaria
57	Cita a la Comisión de Programación y Formulación del PIA, para revisión y conformidad de la información presentada.	30 min	Gerente
COMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PIA			
58	Recepciona información consolidada de ingresos y gastos.	5 min	Comisión
59	Revisa, analiza, observa y da conformidad.	1 día	Comisión
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
60	Crea la Estructura Funcional Programática y Cadena de Gastos en el SIAF.	1 día	Sub Gerente
61	Registra la información de gastos por rubro de financiamiento y específica de gasto.	1 día	Sub Gerente
62	Remite proyecto del PIA (ingresos y gastos) que incluye formatos según Directiva MEF.	1 día	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
63	Recepciona proyecto del PIA (ingresos y gastos) que incluye formatos.	5 min	Secretaria
64	Firma y deriva para su V° B° adjuntando el Informe Técnico sustentatorio.	15 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
65	Recepciona proyecto del PIA e Informe Técnico.	5 min	Secretaria
66	Revisa, emite opinión favorable y deriva.	25 min	Gerente Municipal
ALCALDÍA			
67	Recepciona y deriva para la firma del Alcalde.	5 min	Secretaria
68	Firma en los formatos del proyecto del PIA.	1 hora	Alcalde
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
69	Recepciona los formatos del proyecto del PIA.	5 min	Secretaria
70	Elabora proyecto de Oficio para remisión del proyecto del PIA a la MML.	30 min	Secretaria
ALCALDÍA			
71	Recepciona proyecto de Oficio para remisión del proyecto del PIA a la MML.	5 min	Secretaria
72	Firma el Oficio.	1 hora	Alcaldía
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
73	Recepciona oficio.	5 min	Secretaria
74	Deriva a la SGPCG para remisión del proyecto del PIA a la MML.	25 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
75	Recepciona el oficio firmado y presenta los documentos del proyecto del PIA a la MML.	5 min	Técnico Administrativo
76	Realiza los ajustes necesarios e imprime los reportes del proyecto del PIA.	3 horas	Sub Gerente
77	Elabora la Exposición de Motivos y demás formatos solicitados según Directiva del MEF, firma dichos formatos y remite con informe.	3 días	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			



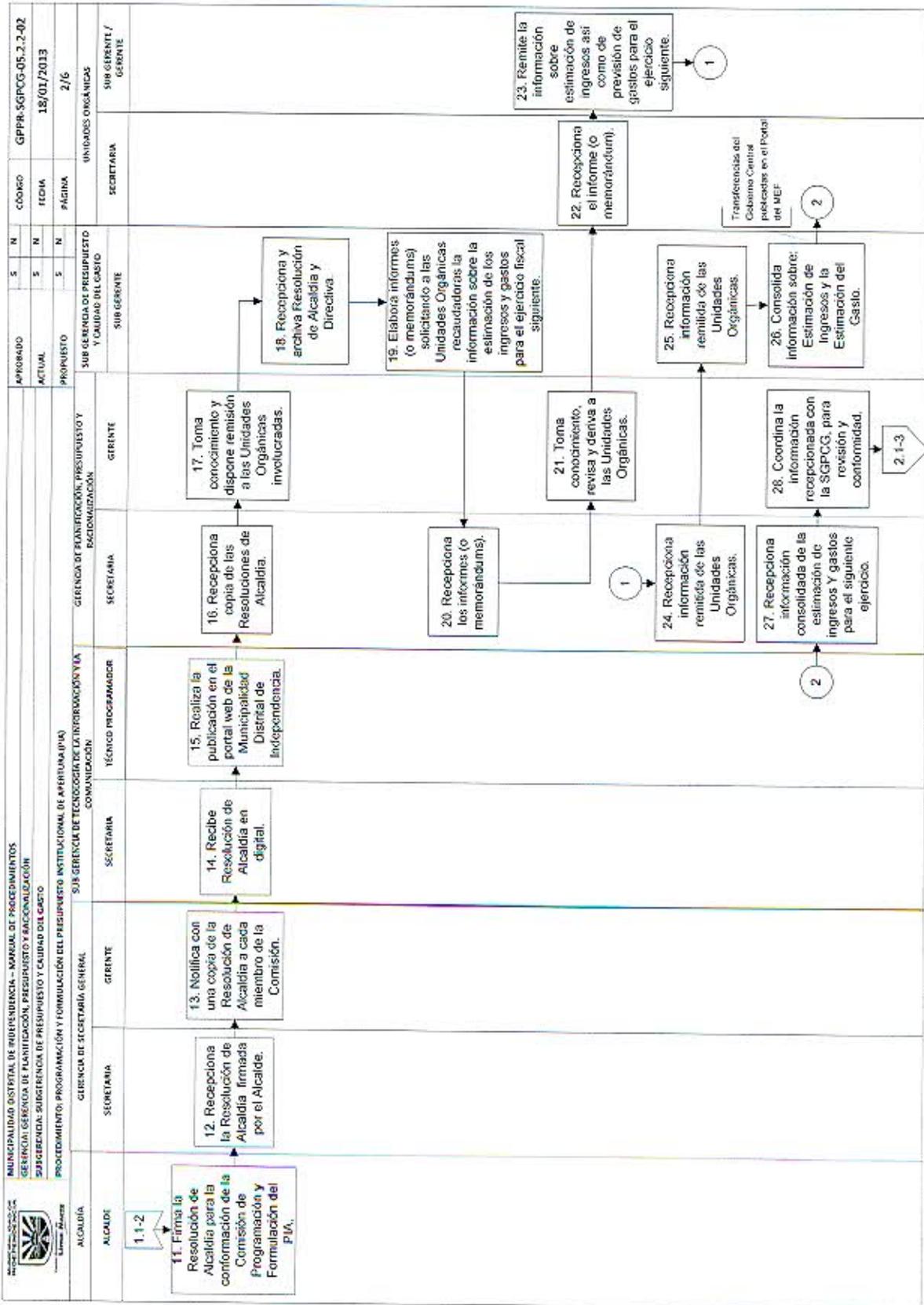
78	Recepciona informe y proyecto del PIA.	5 min	Secretaria
79	Firma proyecto de PIA.	15 min	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
80	Recepciona documentos.	5 min	Secretaria
81	Emite informe con opinión legal favorable.	1 hora	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
82	Recepciona informe, antecedentes y proyecto de PIA.	5 min	Secretaria
83	V° B° a los formatos del proyecto del PIA.	15 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
84	Recepciona documentos que incluye el proyecto del PIA.	5 min	Secretaria
85	Deriva a las comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos para el dictamen respectivo.	25 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
86	Recepciona proyecto de PIA y abre el debate para su aprobación.	1 hora	Concejo Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
87	Recepciona Acuerdo de Concejo de Aprobación del PIA y de la Distribución del Gasto del FCM.	5 min	Secretaria
88	Deriva al Alcalde para su firma.	15 min	Secretaria
ALCALDÍA			
89	Recepciona Acuerdo de Concejo.	5 min	Secretaria
90	Firma Acuerdo de Concejo.	1 hora	Alcalde
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
91	Recepciona Acuerdo de Concejo firmado por el Alcalde.	5 min	Secretaria
92	Notifica con una copia informando la aprobación del PIA.	30 min	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
93	Recepciona Notificación del Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA y la Distribución del Gasto del FCM así como la Resolución de Alcaldía que lo promulga y documento del PIA firmado por el Alcalde.	15 min	Secretaria
94	Elabora Oficio de la remisión del PIA a la MML.	30 min	Secretaria
ALCALDÍA			
95	Recibe proyecto de Oficio para remisión del PIA a la MML.	5 min	Secretaria
96	Firma el Oficio.	1 hora	Alcalde
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
97	Recepciona el oficio firmado.	5 min	Secretaria
98	Deriva para su remisión a la MML.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			

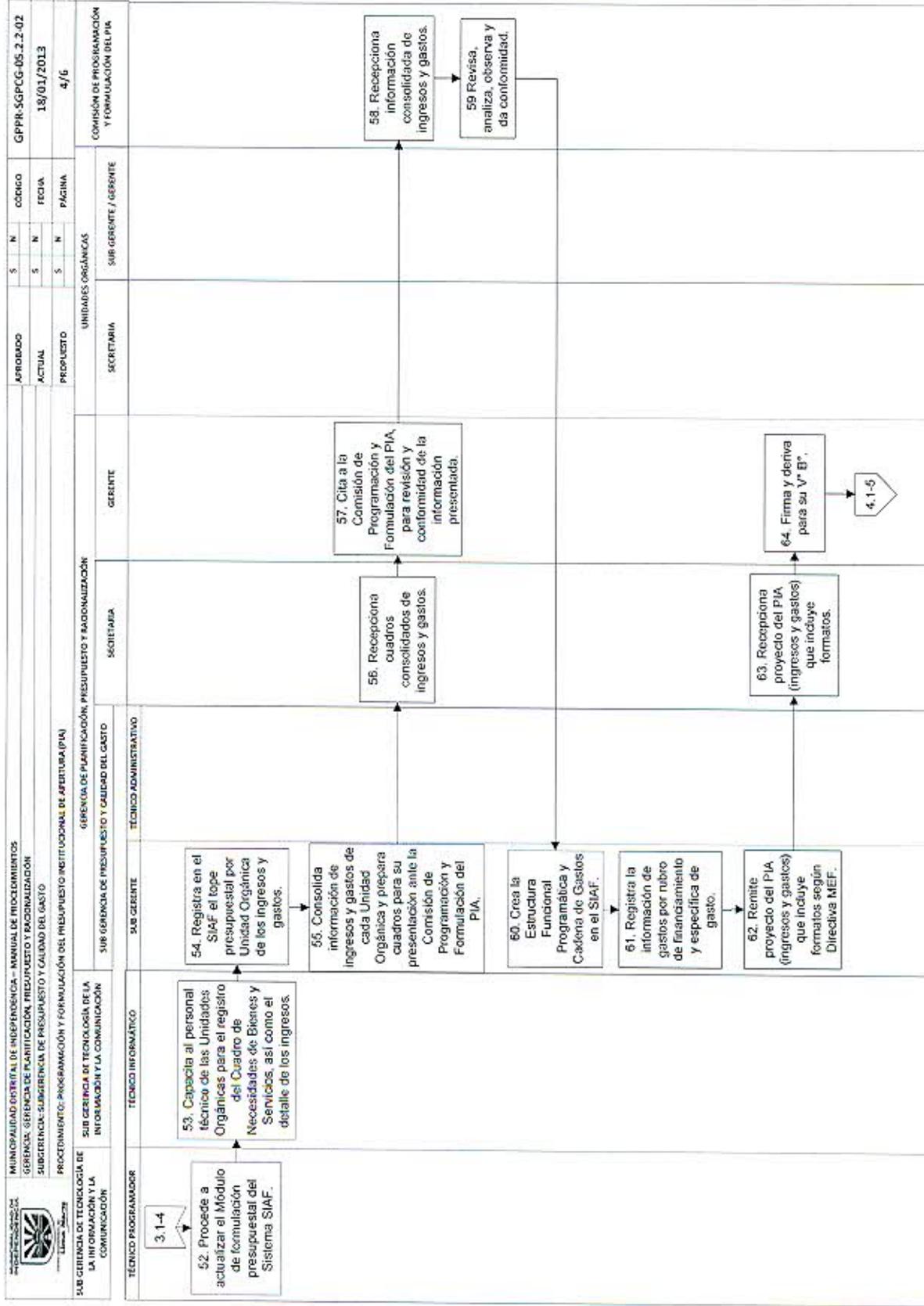


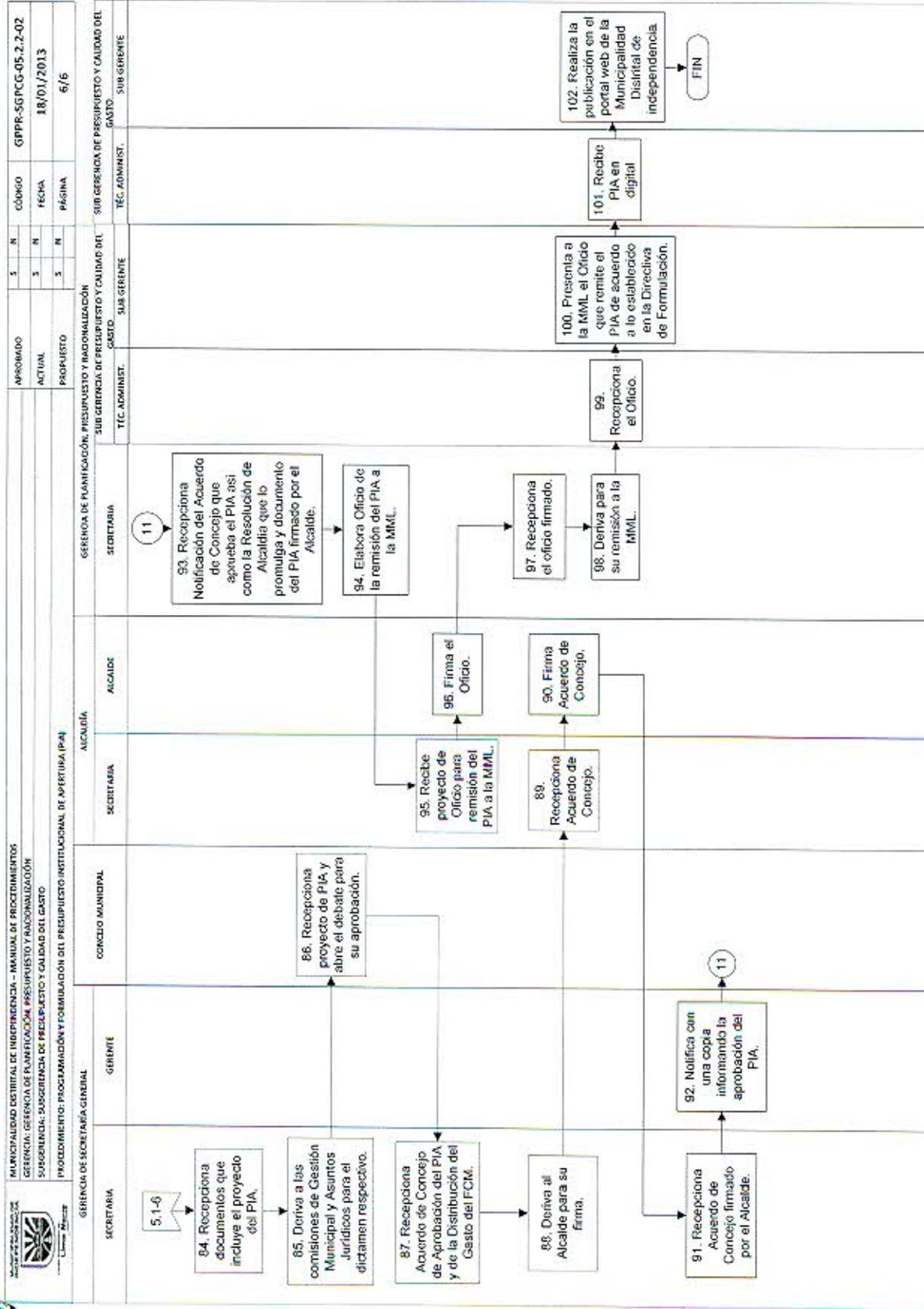
99	Recepciona el Oficio.	5 min	Técnico Administrativo
100	Presenta a la MML el Oficio que remite el PIA de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Formulación.	2 horas	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION			
101	Recibe PIA en digital.	5 min	Secretaria
102	Realiza la publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de independencia.	40 min	Técnico Programador

1.6. Tiempo estimado: 29 días, 14 horas y 30 min









2. Denominación:**EVALUACIÓN PRESUPUESTAL (INFORME SEMESTRAL Y ANUAL)****2.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-02

2.2. Finalidad:

Establecer el procedimiento para informar a la Alta Dirección, los avances en el planeamiento y en el sistema presupuestal.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Independencia - MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

2.4. Requisitos:

Documentos de gestión aprobados de la Municipalidad de Independencia en materia de planeamiento y presupuesto.

2.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-02

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Remite con proveído Oficio del MEF comunicando plazos de presentación de la Evaluación Presupuestaria.	30 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
2	Elabora informe solicitando información a las Unidades Orgánicas para la evaluación presupuestal, indicando los plazos establecidos en la normatividad vigente.	30 min	Técnico Administrativo
3	Revisa, firma el Informe y eleva a la Gerencia.	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
4	Recepciona informe.	5 min	Secretaria
5	Elabora Memorándum Circular.	30 min	Secretaria
6	Firma Memorándum Circular.	5 min	Gerente
UNIDAD ORGÁNICA			
7	Recepciona Memorándum Circular.	5 min	Secretaria
8	Emite informe indicando las actividades realizadas según indicaciones.	1 hora	Sub Gerente/Gerente de la U.O.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
9	Recepciona informe de las Unidades Orgánicas.	5 min	Secretaria



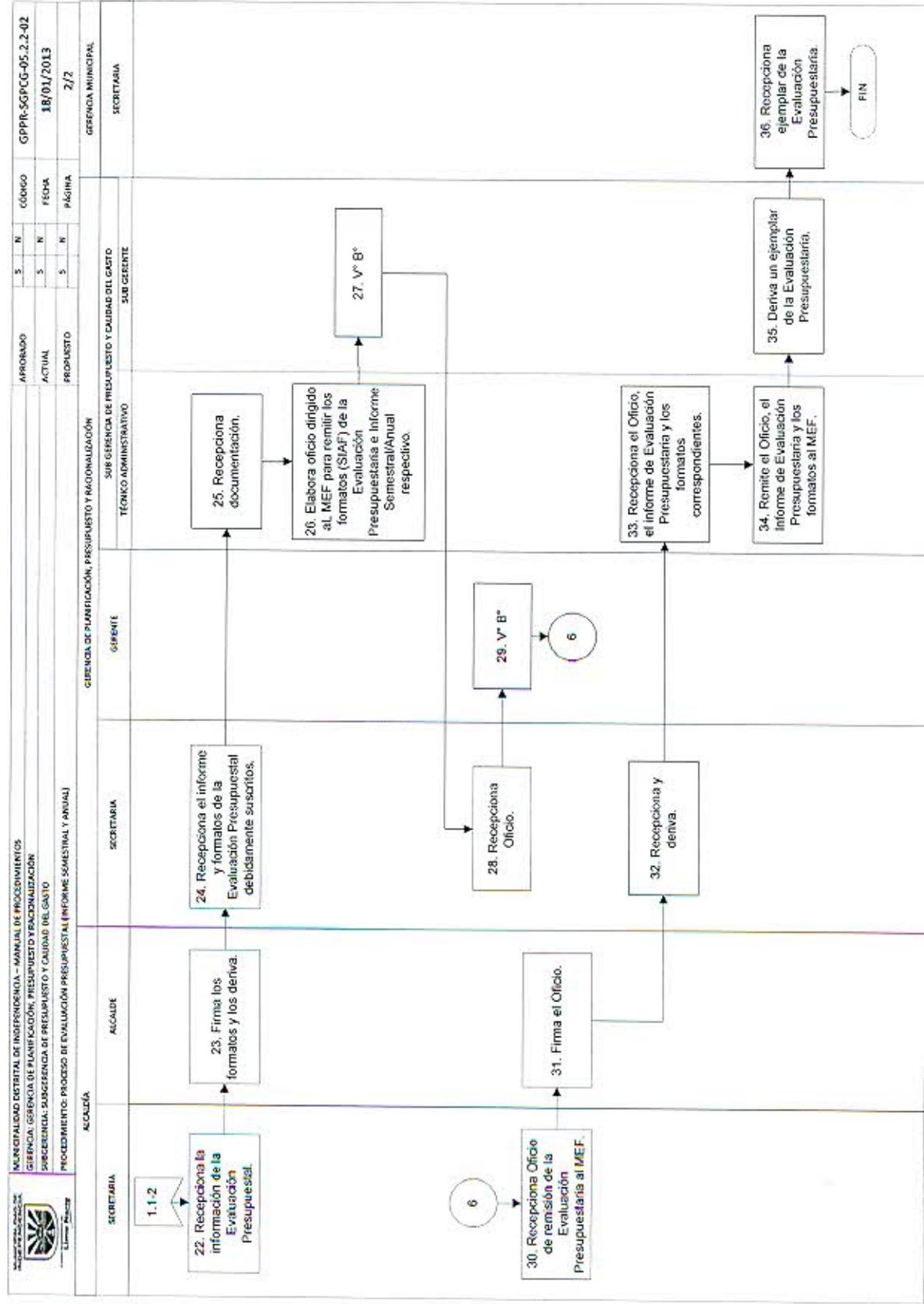
10	Recibe informe de actividades realizadas por las Unidades Orgánicas y deriva.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
11	Recepciona informe.	5 min	Técnico Administrativo
12	Elabora el informe Semestral/Anual de la Evaluación Presupuestaria de acuerdo a las normas emitidas por el MEF.	1 día	Sub Gerente
13	Registra en el SIAF la información referida a la Evaluación Presupuestal e imprime los formatos.	1 día	Sub Gerente
14	Firma y deriva informe.	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
15	Recepciona informe Semestral/Anual de la Evaluación Presupuestaria y formatos (SIAF) de la Evaluación Presupuestal.	5 min	Secretaria
16	Revisa la información. ¿Está conforme? SI = paso 18 NO = paso 17	4 horas	Gerente
17	Devuelve informe a la SGPCG para la subsanación de observaciones.	5 min	Secretaria
18	Deriva informe a Gerencia Municipal.	15 min	Secretaria
GERENCIA MUNICIPAL			
19	Recepciona informe Semestral/Anual.	5 min	Secretaria
20	V° B° a los formatos.	15 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
21	Recepciona información de la Evaluación Presupuestal y remite al despacho de Alcaldía para la firma del Alcalde en los formatos.	5 min	Secretaria
ALCALDÍA			
22	Recepciona la información de la Evaluación Presupuestal.	5 min	Secretaria
23	Firma los formatos y los deriva.	45 min	Alcalde
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
24	Recepciona el informe y formatos de la Evaluación Presupuestal debidamente suscritos.	5 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
25	Recepciona documentación.	5 min	Técnico Administrativo
26	Elabora oficio dirigido al MEF para remitir los formatos (SIAF) de la Evaluación Presupuestaria e Informe Semestral/Anual respectivo.	30 min	Técnico Administrativo
27	V° B°	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
28	Recepciona Oficio.	5 min	Secretaria
29	V° B°	25 min	Gerente



ALCALDÍA			
30	Recepciona Oficio de remisión de la Evaluación Presupuestaria al MEF.	5 min	Secretaria
31	Firma el Oficio.	45 min	Alcalde
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
32	Recepciona y deriva.	15 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
33	Recepciona el Oficio, el informe de Evaluación Presupuestaria y los formatos correspondientes.	5 min	Técnico Administrativo
34	Remite el Oficio, el Informe de Evaluación Presupuestaria y los formatos al MEF.	3 horas	Técnico Administrativo
35	Deriva un ejemplar en copia de la Evaluación Presupuestaria.	15 min	Sub Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
36	Recepciona ejemplar de la Evaluación Presupuestaria y archiva.	15 min	Secretaria

2.6. Tiempo estimado: 2 días, 14 horas y 10 min.





3. Denominación:**MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL****3.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-03

3.2. Finalidad:

Modificar los créditos presupuestarios.

3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- e) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- f) Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Independencia - MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

3.4. Requisitos:

- a) Solicitud sustentatoria de unidades ejecutoras de los gastos.

3.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-03

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
1	Consolida las notas de modificación presupuestal trimestralmente o según sea el caso, a través del sistema SIAF.	2 horas	Sub Gerente
2	Emite informe técnico, proyecto de Resolución de Alcaldía y los formatos de modificación.	2 horas	Técnico Administrativo
3	Revisa, firma informe técnico y formatos de modificación presupuestal.	25 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
4	Recibe y deriva para su V°B°.	15 min	Secretaria
5	Firma documentos.	15 min	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
6	Recibe y deriva a Gerente.	20 min	Secretaria
7	Firma formatos y coloca V°B° en la Resolución de Alcaldía.	30 min	Gerente Municipal
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			



8	Recibe y deriva.	15 min	Secretaria
9	Visa la Resolución que aprueba la Modificación Presupuestal.	10 min	Gerente
ALCALDÍA			
10	Recibe y eleva al Alcalde.	15 min	Secretaria
11	Firma Resolución de Alcaldía y formatos de la modificación presupuestal.	20 min	Alcalde
12	Recibe y deriva.	15 min	Secretaria
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
13	Recibe y deriva.	15 min	Secretaria
14	Toma conocimiento y determina su remisión a GPPR.	5 min	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
15	Recibe documentos y deriva.	15 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
16	Emite Oficio correspondiente a la Municipalidad Metropolitana de Lima conteniendo los formatos de la Modificación Presupuestal.	1 hora	Sub Gerente
17	Obtiene el Oficio debidamente notificado y archiva.	10 min	Técnico Administrativo

3.6. Tiempo estimado: 8 horas y 45 min



4. Denominación:**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL****4.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-04

4.2. Finalidad:

Ejecutar el gasto con cargo a los créditos presupuestados aprobados.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- e) Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- f) Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución presupuestaria.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Independencia - MDI, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI

4.4. Requisitos:

Solicitud con el debido sustento del gasto, indicando si es un bien, servicio o planillas, caja chica, etc.

4.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-04

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDAD ORGÁNICA			
1	Solicita disponibilidad presupuestal para la adquisición de un bien, orden de servicio o de compra, planilla, caja chica, etc.	30 min	Sub Gerente / Gerente
2	Deriva Informe.	10 min	Secretaría
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
3	Recepciona solicitud de disponibilidad presupuestal y entrega al Gerente.	15 min	Secretaría
4	Recibe y deriva la solicitud para verificación en el PIA y la afectación presupuestaria.	10 min	Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
5	Evalúa solicitud. ¿Es conforme? SI = paso 7 NO = paso 6	20 min	Sub Gerente
6	Emite memorándum indicando que no se cuenta con disponibilidad presupuestal.	20 min	Técnico Administrativo



7	Realiza la afectación presupuestal y devuelve con memorándum.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
8	Recibe, revisa, firma y dispone entrega al área correspondiente.	20 min	Gerente
9	Entrega a la Unidad Orgánica y archiva el cargo.	10 min	Secretaria

4.6. Tiempo estimado: 2 horas y 45 min



5. Denominación:**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL****5.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-05

5.2. Finalidad:

Garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible, para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional de Apertura.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- c) R.D. N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 para la Ejecución Presupuestaria, Art. 13°

5.4. Requisitos:

Requerimientos de las Unidades Orgánicas.

5.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-05

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
1	Recibe y revisa el informe de solicitud de Certificación Presupuestal que señala y adjunta el valor requerido del bien o servicio y el formato de requerimiento. (Si este se enmarca en la Escala de Prioridades, al POI y al PIA)	1 hora	Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
2	Recibe el proveído del Gerente solicitando emisión de la Certificación Presupuestal.	15 min	Sub Gerente
3	Verifica en el SIAF los créditos presupuestarios a nivel de monto, rubro, específica del gasto, meta SIAF; de ser un gasto necesario, se evalúa la posibilidad de efectuar las modificaciones presupuestarias.	1 hora	Sub Gerente
4	Coordina registro de requerimiento en el SIAF con el especialista respectivo de la Sub Gerencia de Logística o de la Sub Gerencia que le corresponda.	30 min	Sub Gerente
5	Proyecta el memorándum de certificación presupuestal.	1 hora	Técnico Administrativo
6	Revisa el documento proyectado de certificación presupuestal y remite al gerente para su firma.	30 min	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Revisa y firma el documento proyectado de Certificación Presupuestal y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora	Gerente

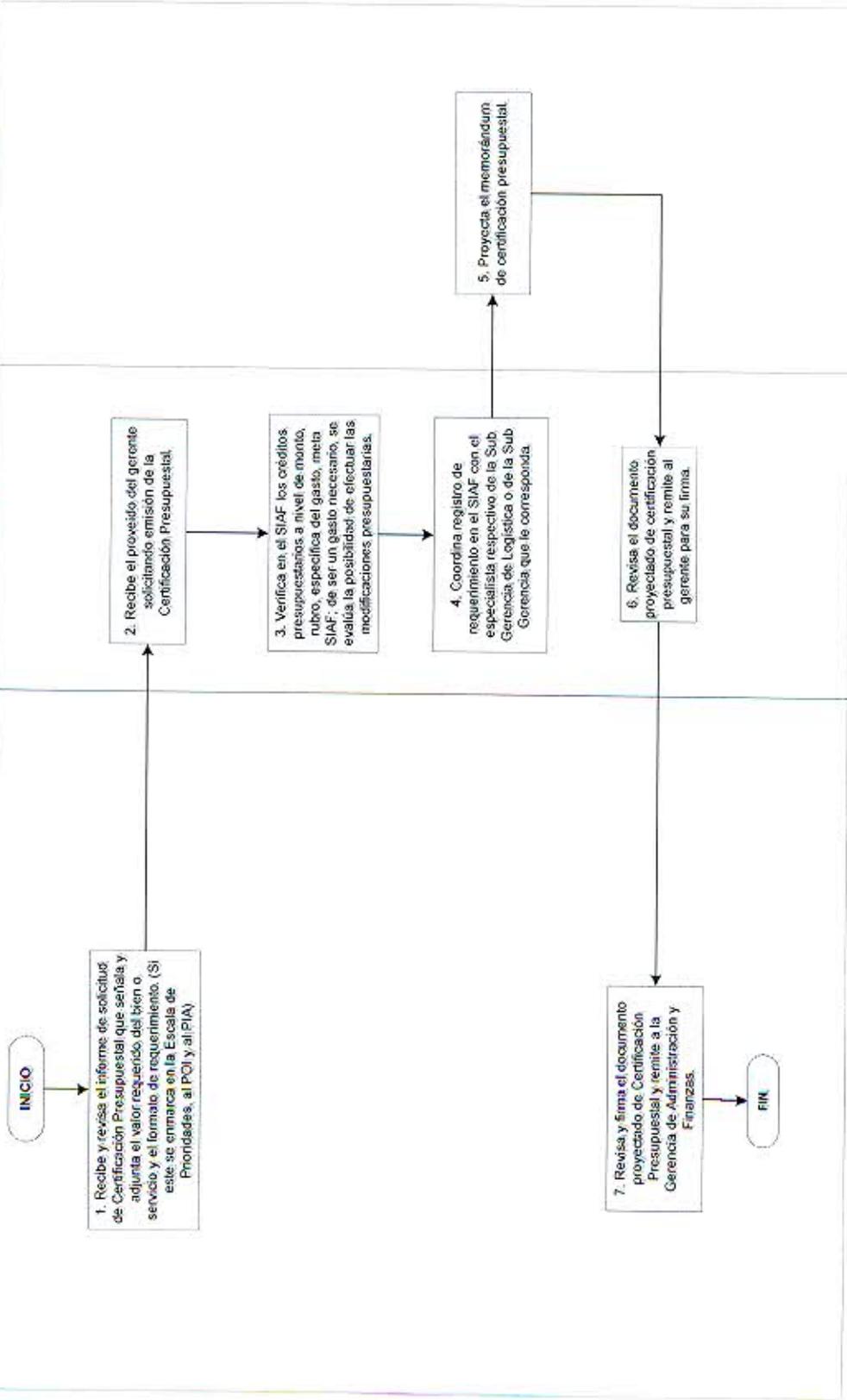


5.6. Tiempo estimado: 5 horas y 15 min





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		APROBADO		S	N	CÓDIGO	GPPR-SGPCG-05.2.2-05
GERENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y NACIONALIZACIÓN		ACTUAL		S	N	FECHA	18/01/2013
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO		PROYECTO		S	N	PÁGINA	1/1
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		SUU GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO					
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y NACIONALIZACIÓN		TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
GERENTE		SUBGERENTE					



6. Denominación:**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS****6.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-06

6.2. Finalidad:

Consolidar la documentación remitida de ingresos y gastos de las Unidades Orgánicas responsables de registrar la Ejecución Presupuestaria en el SIAF.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- c) R.D. N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 para la Ejecución Presupuestaria, Art. 13°

6.4. Requisitos:

Documentación de ingresos y gastos de las unidades orgánicas, en la fase de compromiso.

6.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-06

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGÁNICAS			
1	Registan en el SIAF la ejecución presupuestaria compuesta por los ingresos recaudados, captados u obtenidos en el mes a nivel de la fase de recaudado; asimismo, los gastos a nivel de compromisos. (En ambos casos remiten copia a la GPPR).	Variable	Sub Gerentes / Gerentes
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Recibe y toma conocimiento de los ingresos recaudados, captados u obtenidos; asimismo, los gastos por compromisos de personal, bienes y servicios, proyectos u otros.	2 horas	Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
3	Recibe documentación y toma conocimiento de los ingresos y gastos.	25 min	Sub Gerente
4	Verifica y analiza en el SIAF los registros efectuados de las Unidades Orgánicas responsables de la Ejecución Presupuestaria de ingresos a nivel de recaudado y gastos a nivel de compromisos y consolida información recibida.	2 días	Técnico Administrativo
5	Elabora formatos de Ejecución Presupuestaria Mensual y Acumulada de Ingresos y Gastos.	4 horas	Técnico Administrativo
6	Revisa y firma por la elaboración de los formatos de Ejecución Presupuestaria Mensual	1 día	Sub Gerente



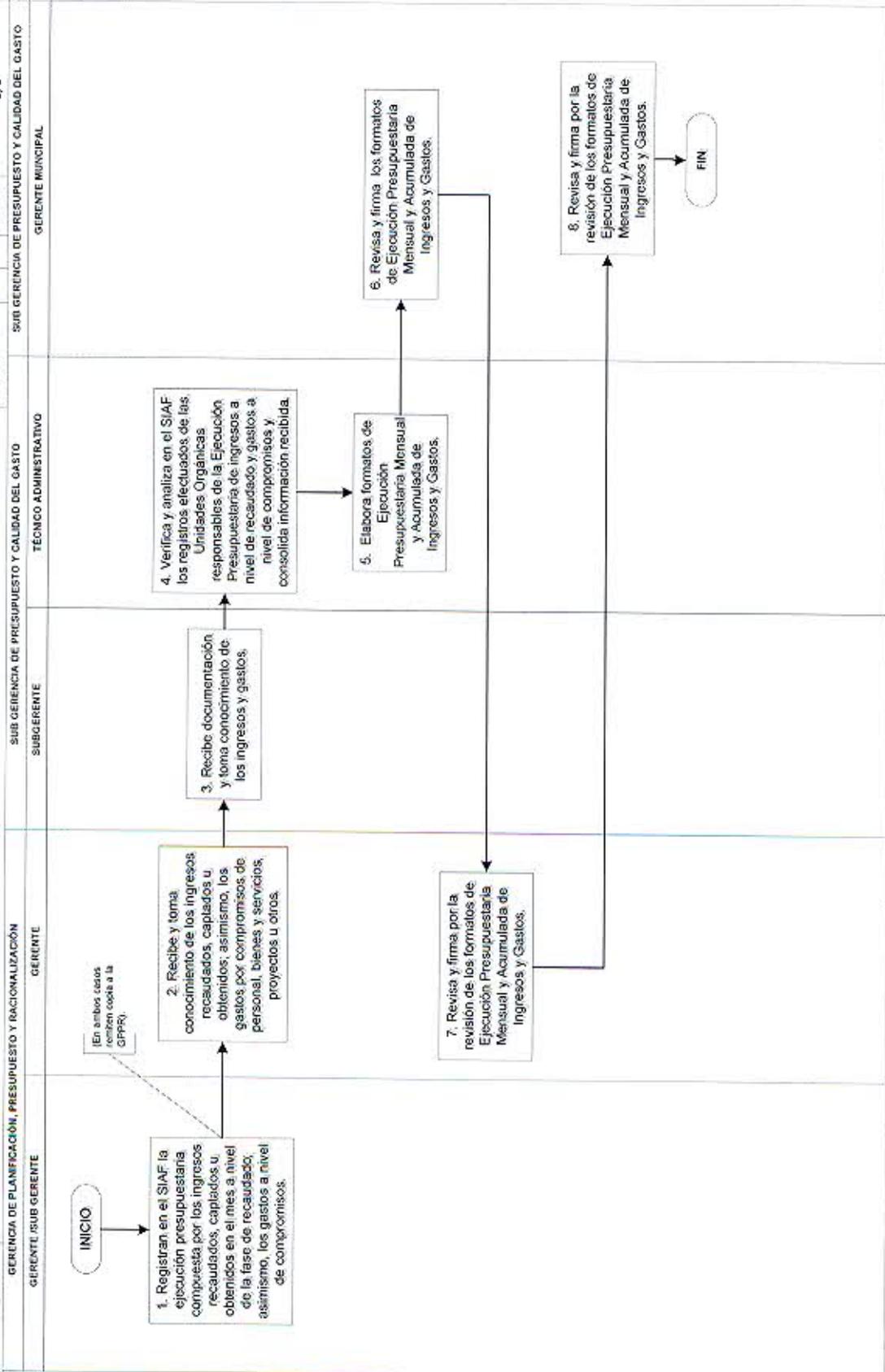
	y Acumulada de Ingresos y Gastos.		
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Revisa y firma los formatos de Ejecución Presupuestaria Mensual y Acumulada de Ingresos y Gastos.	2 horas	Gerente
GERENTE MUNICIPAL			
8	Revisa y firma por la revisión de los formatos de Ejecución Presupuestaria Mensual y Acumulada de Ingresos y Gastos.	1 día	Gerente Municipal

6.6. Tiempo estimado: 4 días, 8 horas y 25 min





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA: GERENCIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS		GPPR-SGPCG-05.2.2-06 18/01/2013 1/1	
GERENCIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN GERENTE / SUB GERENTE		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO GERENTE MUNICIPAL	
GERENTE		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
SUB GERENTE		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO	
APROBADO ACTUAL PROPUUESTO		S N S N S N S N S N S N	



7. Denominación:**CONCILIACIÓN CONTABLE – PRESUPUESTAL****7.1. Código:**

GPPR-SGPCG-05.2.2-07

7.2. Finalidad:

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la integración y elaboración de las Conciliaciones Contables – Presupuestales, que nos permitan realizar de manera eficiente la aplicación del gasto, adoptando medidas de control.

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 28412, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- c) Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

7.4. Requisitos:

Documentación de ingresos y gastos de las unidades orgánicas, en la fase de compromiso.

7.5. Descripción: GPPR-SGPCG-05.2.2-07

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
1	Recibe información de los ingresos del Sistema INFOSAT y compara con los registros del SIAF.	1 día	Técnico Administrativo
2	Procesa información de los gastos a nivel de compromisos y emite mensualmente el Reporte del SIAF.	5 horas	Técnico Administrativo
3	Consolida, procesa y emite mensualmente el Reporte Ejecutivo del movimiento de Ingresos y Gastos presupuestarios.	1 día	Sub Gerente
4	Elabora el Acta de Conciliación en 03 ejemplares, firma y remite a la Gerencia.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
5	Revisa y firma.	15 min	Gerente
6	Remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.	20 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
7	Recibe y registra en el SIAF contablemente la información de los ingresos y gastos.	1 día	Técnico Administrativo
8	Emite el reporte mensualmente.	2 horas	Técnico Contable
9	Revisa y compara la información mensual remitida por la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto.	1 día	Sub Gerente



	¿La información de ingresos y gastos es conforme? NO = Paso 10 SI = Paso 11		
10	Observa y devuelve a la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto, para subsanación.	1 día	Sub Gerente
11	Firma el Acta de Conciliación Mensual.	1 hora	Sub Gerente
12	Devuelve el Acta firmada y sellada a la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto, quedándose con 01 ejemplar para su archivo.	2 horas	Técnico Contable
13	Informa los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CALIDAD DEL GASTO			
14	Recibe el Acta firmada e informa a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	30 min	Sub Gerente
15	Archiva el Acta Mensual de Conciliación.	15 min	Técnico Administrativo

7.6. Tiempo estimado: 5 días, 13 horas y 20 min



