

**6. FORMULARIO N°2**

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO - 2013

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>														
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Certificación Presupuestal		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Ejecutar el Ppto de la Municipalidad con objetividad y racionalidad														
<b>5) Inicio del procedimiento: Requerimiento de unidades Operativas</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>														
		Interno	x													
		e.terno														
		Días:	2													
		Horas:	14													
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración y Finanzas (Logística/Contabilidad)</b>																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Secretaria	Recepciona las solicitudes correspondientes a certificación presupuestal y deriva al Gerente de Planeamiento y Presupuesto		1	0.13	x										
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,	Toma conocimiento y deriva a responsable del presupuesto para realizar la respectiva certificación		4	0.50											x
3	Sub gerencia de presupuesto	Verifica la disponibilidad presupuestal a través del SIAF, deriva para su certificación A Operador SIAF		2	0.25											x
4	Operador SIAF	Solicita certificación de gasto, si autorización es positiva se procede con la certificación, en caso contrario se deriva a otras oficinas pertinentes.		4	0.50											x
5	Gerente de Planeamiento y Presupuesto,	Da su autorización correspondiente y visto bueno para derivar a secretaria de gerencia		2	0.25											x
6	Secretaria	Deriva los documentos a la Sub gerencia de Logística y Contabilidad para fines específicos		1	0.25											x
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>													
La información relativa al marco presupuestal disponible que financiará			Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Del 2012													
Llevar el registro de las certificaciones presupuestarias realizadas, con			Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-ef/76.01													
			Modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-ef/50.01)													
<b>18) Observaciones:</b>																

**7. FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO - 2013**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>														
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Programacion de Compromiso Anual		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>														
		Comparacion programacion y marco macroeconomico y capac. Financ.														
<b>5) Inicio del procedimiento: Subgerencia de Presupuesto</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>														
		<b>Interno</b>	x													
		<b>e.terno</b>														
		<b>Días:</b>	4													
		<b>Horas:</b>	31													
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: GPP - MEF</b>																
<b>9) N°</b>	<b>10) ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>11) ACTIVIDADES</b>	<b>12)</b>	<b>13)</b>	<b>14)</b>	<b>15) Símbolos ASME</b>										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Secretaria	Recepciona el documento que envia la Gerencia Administracion y Finanzas para iniciar la operación		1	0.13	x										
2	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Toma conocimiento y deriva al Subgerente de Presupuesto		4	0.50											
3	Subgerente de Presupuesto	Toma conocimiento y deriva al Operador SIAF		4	0.50											
4	Operador SIAF	Realiza la distribucion de la PCA a nivel generica de gasto y trasmision al MEF, atravez del SIAFx		8	1.00											
5	Operador SIAF	Prioriza el gasto de actividades y proyectos de acuerdo al rubro y a nivel especifica de gasto e informa al Subgerente de Presupuesto		8	1.00											
6	Subgerente de Presupuesto	Informa al Gerente de Planeamiento y Presupuesto		2	0.25											
7	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Informa al Gerente de Administracion y Finanzas sobre la distribucion y priorizacion de la PCa.		4	0.50											
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>													
Se debe contar con compromisos anualizados por el pliego.			Ley de Presupuesto del Sector Público													
Es necesario contar con las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos y las obligaciones que devienen			Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria													
			Directiva para la Ejecución Presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01)													
<b>18) Observaciones:</b>																

**8. FORMULARIO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO - SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO - 2013**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>															
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>															
Evaluación Presupuestal (semestral y anual)		Determinar indicadores de ejecución de gasto de inversión y operación															
<b>5) Inicio del procedimiento: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>															
		<b>Interno</b>	x														
		<b>e.terno</b>															
		<b>Días:</b>	8														
		<b>Horas:</b>	64														
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: GPP - DNPP-MEF</b>																	
<b>9) N°</b>	<b>10) ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>11) ACTIVIDADES</b>	<b>12) DISTANCIA</b>	<b>13) TIEMPO (Hrs.)</b>	<b>14) DÍAS</b>	<b>15) Símbolos ASME</b>											
1	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Mediante Memorandum, dispone la Subgerencia de Presupuesto la evaluación presupuestal semestral o anual de acuerdo a normatividad	1	0.13	0.13	x											
2	Subgerencia de Presupuesto	A Unidades Organicas, solicita reporte de cumplimiento de metas físicas de actividades y proyectos de inversión pública (dando plazo de 4 días).	2	0.25	0.25		x										
3	Unidades Organicas	Formulan la información solicitada de actividades de acuerdo a lo propuesto en el POI y proyectos de inversión de acuerdo a e.P. Técnico aprobado hacen llegar a GPP.	40	5	5			x									
4	Secretaria de GPP	Recepciona reporte que hacen llegar todas las Unidades Organicas, pasa a GPP.	1	0.13	0.13				x								
5	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Con proveído a la Subgerencia de Presupuesto	2	0.25	0.25				x								
6	Subgerencia de Presupuesto	Consolida y procesa la información física y financiera en el sistema SIAF y e informe físico presente a GPP	16	2	2										x		
7	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Con documento oficial con copia a la Gerencia Municipal hace llegar a la Municipalidad provincial.	2	0.25	0.25		x										
<b>16) Requisitos:</b>		<b>17) Base legal:</b>															
Se realiza sobre la base de los Indicadores de Desempeño		Resolución Directoral N° 022-2011 Directiva N°006-2012-EF/50.01															
Se realiza tomando en consideración la información remitida por las Entidades durante el proceso del Cierre y Conciliación.		directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de los gobiernos locales, aprobada con Resolución Directoral															
<b>18) Observaciones:</b>											El plazo para presentar la información de I semestre es al 30 de julio y evaluación anual marzo del siguiente año.						