

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			



