



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
Shindira Trillo Macha
DRA. SHINDIRA TRILLO MACHA
GERENTE ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda con su original que se conserva en el Archivo de este Municipio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

Callao, 15 SET. 2009

Resolución de Gerencia Municipal N° 000409

Callao, 15 SET. 2009

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Visto, el informe N° 135-2009-MPC/GGPPR, el cual remite para su aprobación del Manual de Procedimientos Administrativo de la Gerencia de Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 055 de fecha 22 de Febrero de 2006, aprueba la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", en concordancia con la Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR;

Que, la Ordenanza Municipal 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao; el mismo que en el inc. c, del Artículo 45° indica que la Gerencia de Racionalización es a responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, en la elaboración de sus Manuales de Organización y Función (MOF) y sus Manuales de Procedimiento (MAPRO);

Que, siendo necesario aprobar instrumentos normativos de gestión en materia organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad, puesto que en el Manual de Procedimientos se determinan los pasos a seguir, instancias, responsables y tiempos del procedimiento.;

Que, estando a lo expuesto, con la opinión favorable y visto de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal, mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2001-MPC y sus modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Presupuesto, cuyo texto en 76 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Presupuesto, quedan encargadas de mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.



REGISTRASE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
Dr. Marco Antonio Palomino Peña
GERENTE MUNICIPAL

cc GGPPR
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DRA. SHINDIRA TRILLO MACHA
GERENTE ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda con su original que se conserva en el archivo de este Municipio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

Callao, 15 SET. 2009
Nº 000409

Resolución de Gerencia Municipal Nº 000409

Callao, 15 SET. 2009

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Visto, el informe Nº 135-2009-MPC/GGPPR, el cual remite para su aprobación del Manual de Procedimientos Administrativo de la Gerencia de Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia Municipal Nº 055 de fecha 22 de Febrero de 2006, aprueba la Directiva General Nº 003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", en concordancia con la Resolución Jefatural Nº 002-77-INAP/DNR;

Que, la Ordenanza Municipal 004-2004 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao; el mismo que en el inc. c, del Artículo 45º indica que la Gerencia de Racionalización es a responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, en la elaboración de sus Manuales de Organización y Función (MOF) y sus Manuales de Procedimiento (MAPRO);

Que, siendo necesario aprobar instrumentos normativos de gestión en materia organizacional, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimización en la prestación de los servicios a la comunidad, puesto que en el Manual de Procedimientos se determinan los pasos a seguir, instancias, responsables y tiempos del procedimiento.;

Que, estando a lo expuesto, con la opinión favorable y visto de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal, mediante Decreto de Alcaldía Nº 009-2001-MPC y sus modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Presupuesto, cuyo texto en 76 folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Presupuesto, quedan encargadas de mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

REGISTRASE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
Dra. Marco Antonio Palomino Peña
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA GERENCIA DE
PRESUPUESTO**

2009

I. INTRODUCCION

En el marco de modernización de la gestión del Estado los Gobiernos Locales afrontan nuevas exigencias de la comunidad, para ello la Municipalidad Provincial del Callao requiere optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del proceso presupuestario, a fin de garantizar una adecuada distribución y uso de los recursos públicos asignados en la ejecución de las metas presupuestarias programadas para el logro de los objetivos institucionales aprobados en el Plan Operativo Institucional.

La Gerencia de Presupuesto dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización como órgano de asesoría es la responsable de conducir, orientar, coordinar y/o ejecutar el proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial del Callao

En el presente Manual se detallan los procesos más importantes y frecuentes que desarrolla la Gerencia de Presupuesto, por etapas y tiempo de duración de cada uno de ellos, buscando una comprensión clara, y rápida de los mismos.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.



II. INDICE		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	INDICE	3
III.	DATOS GENERALES	
	3.1 Objetivos	4
	3.2 Alcance	4
	3.3 Elaboración y Actualización	4
IV.	PROCEDIMIENTOS	
	1. Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Consolidación de la Información a Nivel Provincial.	5
	2. Formulación del Proyecto del Presupuesto y Consolidación de la Información A Nivel Provincial.	17
	3. Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA y Consolidación de la Información a Nivel Provincial.	29
	4. Modificación Presupuestaria.	42
	5. Cconciliación del Marco Legal ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	48
	6. Evaluaciones Presupuestarias.	
	7. Calendario de Compromisos.	52
	8. Disponibilidad Presupuestal	61
	9. Ampliación de Calendario	65
		68
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	74
VI.	ANEXO	75



III. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Presupuesto
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar al personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Presupuesto.

3.2 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal asignado a la Gerencia de Presupuesto, así como, para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que les corresponda.

3.3 APROBACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.



IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 1:

1. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Consolidación de la Información a Nivel Provincial.

CODIGO: GGPPR-GPTO-01

1.1 Finalidad

- ✓ Contar con un instrumento de gestión que permita a la Municipalidad Provincial del Callao lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Contar con un instrumento que exprese en forma cuantificada, conjunta y sistemática los gastos a atender durante el ejercicio fiscal, y los ingresos que financian dichos gastos.
- ✓ Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

1.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual para la Programación, Formulación, y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna Anual de Coordinación, Remisión, Consolidación de la información para la Programación y Formulación del Presupuesto.

1.3 Requisitos

- ✓ Información fuente consistente en las proyecciones de ingresos y gastos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Proyecciones Históricas de Ingresos y Gastos
- ✓ Anteproyectos de Presupuesto de las Municipalidades Distritales.
- ✓ Anteproyecto consolidado por la Gerencia de Presupuesto, en base a la información remitida.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Gerente dispone la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA en el Marco de la Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. **10 min**
2. El Programador de Sistema PAD III actualiza los cuadros de valores históricos de Ingresos y Gastos, con cuyos datos se efectúa una proyección referencial del ejercicio fiscal. **2 horas**
3. El Contador III elabora Memorando Múltiple para las Unidades Orgánicas solicitando la Proyección de Ingresos y Gastos y eleva al Gerente. **30 min**



4. El Gerente visa documentos y eleva al Gerente General. 20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

5. El Gerente General firma Memorando Múltiple y dispone su remisión a las Unidades Orgánicas competentes. 10 min

6. La Secretaria III distribuye Memorando Múltiple a las Unidades Orgánicas competentes. 20 min

Unidad Orgánica involucrada

7. Recepciona Memorando Múltiple, efectúa las acciones necesarias para la proyección de ingresos y gastos. Remite información a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. La Secretaria III recepciona, registra la documentación y lo eleva al Gerente General. 20 min

9. El Gerente General toma conocimiento y lo deriva al Gerente de Presupuesto. 20 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

10. El Gerente de Presupuesto revisa y deriva documentos al Contador III para su análisis y procesamiento. 30 min

11. El Contador III, revisa, analiza y contrasta la información de las Unidades Orgánicas con el cuadro de valores históricos. Si es conforme procesa dicha información; caso contrario comunica al Gerente de Presupuesto. 24 horas

- 11.1 El Gerente de Presupuesto, convoca al personal de las unidades orgánicas que remitieron la información inconsistente, para su revisión y ajustes correspondientes. 20 min

- 11.2 El Contador III revisa y corrige la información conjuntamente con el personal de las unidades orgánicas competentes. 4 horas

12. El Contador III imprime el Anteproyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao y lo eleva al Gerente de Presupuesto. 20 min

13. El Gerente de Presupuesto revisa, dispone los correctivos del caso y visa el Anteproyecto del Presupuesto de Gobiernos Locales – Distrito y lo eleva al Gerente General. 30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

14. El Gerente General revisa el borrador de Anteproyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao y autoriza su registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF. 30 min




Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

15. El Contador I registra en el SIAF, efectúa las validaciones pertinentes, imprime los formatos del Anteproyecto del PIA y eleva al Gerente de Presupuesto. **1 hora**
16. El Gerente de Presupuesto revisa y autoriza transmisión de la información al MEF. **20 min**
17. El Contador I, trasmite la información al MEF vía SIAF, imprime constancia de transmisión. Confirma aprobación vía SIAF. **10 min**
18. El Contador I, imprime Formatos del Anteproyecto, recaba firma del Gerente y del Gerente General y lo deriva al Técnico Administrativo III. **25 min**
19. El Técnico Administrativo III, prepara 2 ejemplares de la documentación del Anteproyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao para su remisión al MEF. (Continúa en el paso 31). **20 min**


Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

20. La Secretaria III recepciona y registra Oficios con ejemplares de Anteproyecto del PIA que remiten los distritos y lo eleva a la Gerencia General. **10 min**
21. El Gerente General toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

- 
22. El Gerente de Presupuesto revisa, dispone la impresión de los formatos del Anteproyecto del PIA Consolidado Provincial. Si falta remitir información de alguna Municipalidad distrital dispone que se remita Oficio de Observación. (Continúa en el paso 22 y 34). **20 min**
23. El Contador I imprime los Formatos de Consolidación del SIAF, adjunta Anteproyecto de Presupuesto de los distritos, redacta proyecto de Informe para Alcaldía y los entrega al Gerente de Presupuesto. **1 hora**
24. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los Formatos del Anteproyecto Consolidado Provincial y eleva al Gerente General. **20 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 
25. El Gerente General revisa, visa y firma los Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y dispone su remisión a la Secretaria General. **10 min**
26. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General. **10 min**

Unidad Orgánica: Secretaria General

- 
27. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

28. El Alcalde revisa y firma Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y lo remite a Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

29. Recepciona documentación y remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

30. La Secretaria III recepciona documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

31. El Técnico Administrativo III prepara proyecto de Oficio para la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, adjunta ejemplares del Anteproyecto del PIA consolidado provincial, Anteproyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao y Anteproyecto del PIA de las Municipalidades distritales y eleva al Gerente.

1 hora

32. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Oficio y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

33. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

10 min

34. La Secretaria III remite Oficio y Anteproyectos del PIA a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Archiva cargos.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

35. El Técnico Administrativo III elabora Oficio de observación y lo eleva al Gerente.

30 min

36. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Oficio y eleva al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

37. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión a la Municipalidad Distrital omisa.

10 min

38. La Secretaria III remite Oficio a la Municipalidad Distrital omisa y archiva cargo.

10 min

39. La Secretaria III recepciona y registra Oficios con ejemplares del Anteproyecto del PIA que remiten las Municipalidades distritales y lo entrega a la Gerencia de Presupuesto.

10 min



Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

40. El Contador I, imprime del SIAF los Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y los entrega al Gerente de Presupuesto. **1 hora**

41. El Gerente de Presupuesto revisa los Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y lo eleva al Gerente General. **30 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

42. El Gerente General revisa, visa y firma los Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y dispone su remisión a la Secretaría General. **10 min**

43. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General. **10 min**

Unidad Orgánica: Secretaria General

44. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

45. El Alcalde revisa documentación, firma Formatos del Anteproyecto del PIA consolidado provincial y lo remite a Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

46. Recepciona documentación y remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

47. La Secretaria III recepciona documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto



48. El Técnico Administrativo III recibe la y prepara Oficio para la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, adjunta Anteproyecto del PIA consolidado provincial y Anteproyectos del PIA de las Municipalidades distritales omisas y eleva al Gerente. **1 hora**

49. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Oficio y eleva al Gerente General. Con documentación adjunta. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

50. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas. **10 min**

51. La Secretaria III remite Oficio con el Anteproyecto del PIA a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Archiva cargos. **10 min**



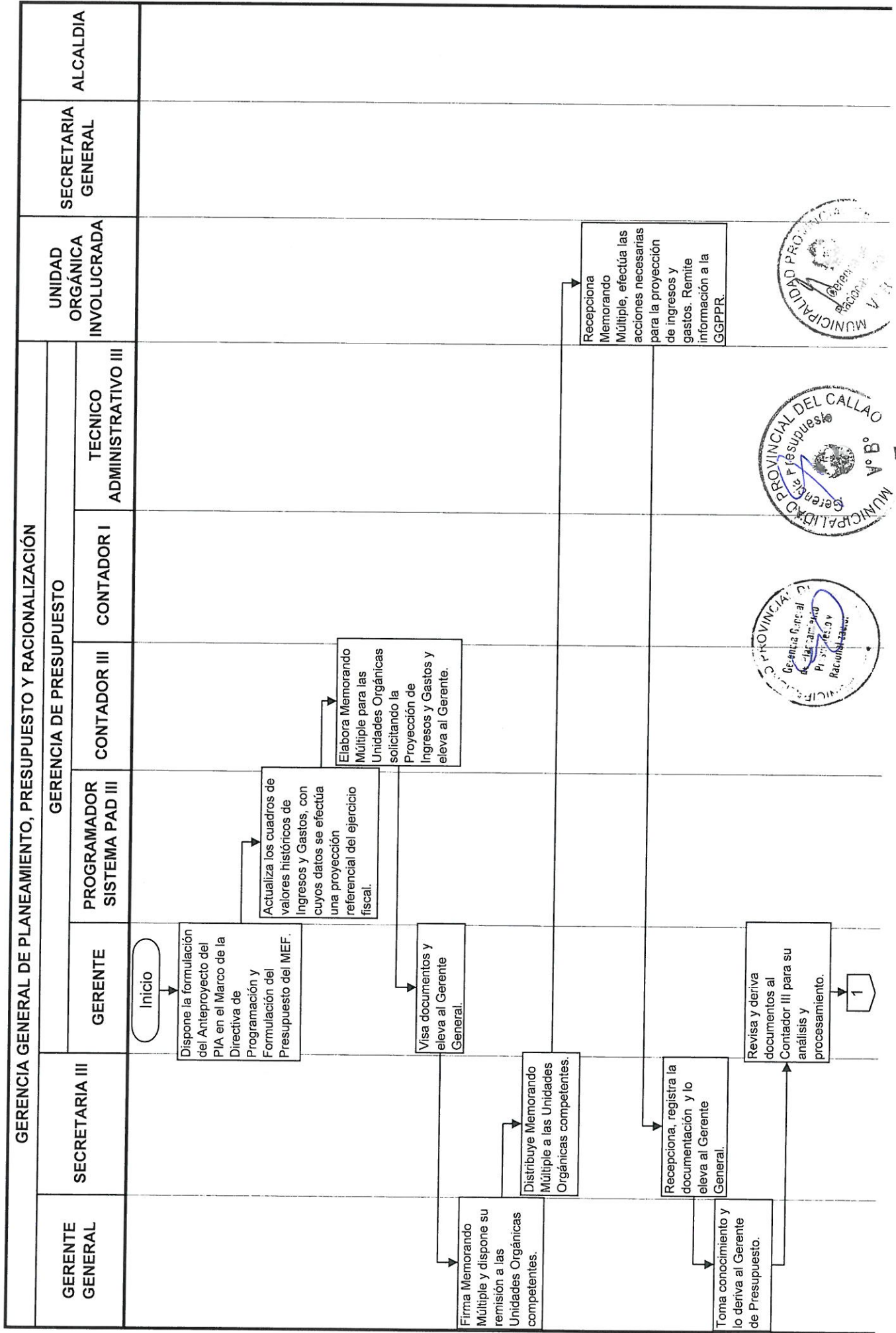
44 horas y 55 min

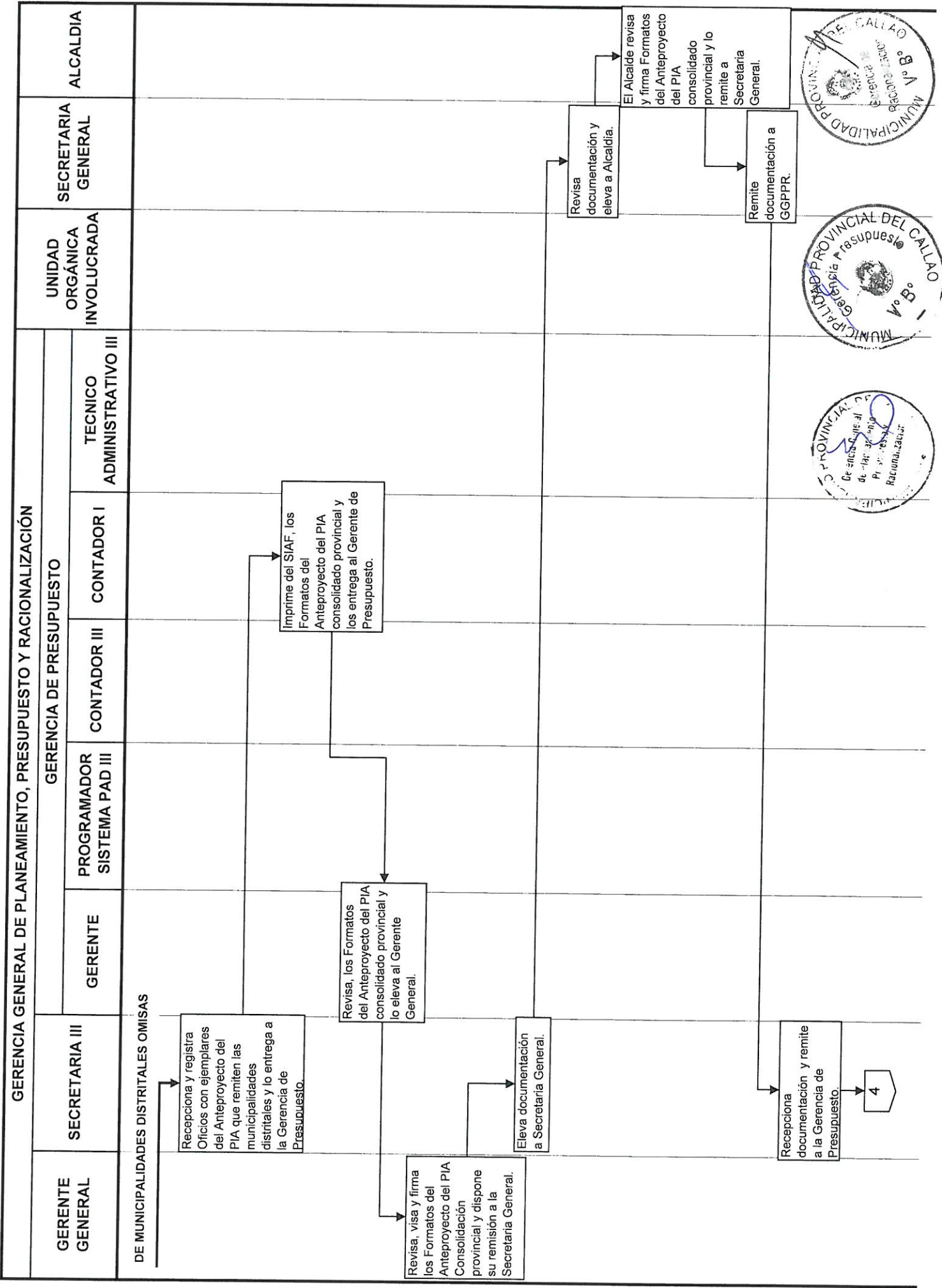
1.5 Total duración del procedimiento

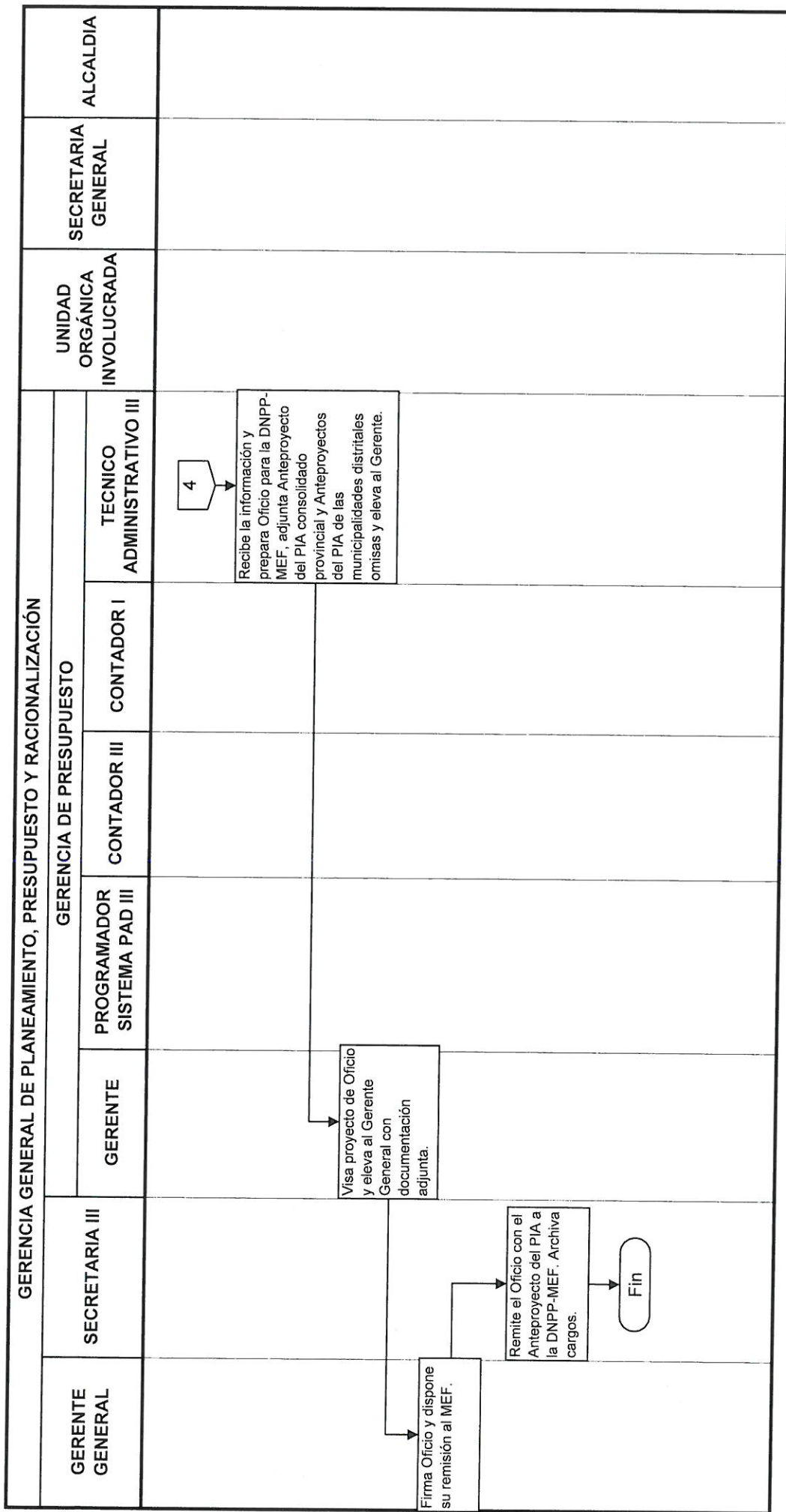
El procedimiento dura aproximadamente 44 horas y 55 minutos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A NIVEL PROVINCIAL







DATOS DEL PROCEDIMIENTO 2:

2. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación del Proyecto de Presupuesto y Consolidación de la Información a Nivel Provincial.

CODIGO: GGPPR-GPTO-02

2.1 Finalidad

- ✓ Contar con un instrumento de gestión que permita a la Municipalidad Provincial del Callao lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Contar con un instrumento que expresa en forma cuantificada, conjunta y sistemática los gastos a atender, a nivel de Meta Presupuestaria, durante el ejercicio fiscal, y los ingresos que financian dichos gastos.
- ✓ Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

2.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual para la Programación, Formulación, y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna Anual de Coordinación, Remisión, Consolidación de la información para la Programación y Formulación del Presupuesto.

2.3 Requisitos

- Información fuente consistente en las proyecciones de ingresos y gastos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
 - Proyección de Ingresos.
 - Costo de Personal a nivel de Metas Presupuestarias
 - Devengados debidamente reconocidos y priorizados para la programación de pago.
 - Sentencias Judiciales priorizadas para la programación de pago.
 - La proyección de Gastos por Bienes y Servicios plasmada en el Cuadro de Necesidades.
- Información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento, respecto de las metas físicas a cumplir por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial y FINVER – Callao.
- Proyecciones Históricas de Ingresos y Gastos
- Proyectos de Presupuesto de las Municipalidades Distritales.

2.5 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto.

1. El Gerente dispone la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA en el Marco de la Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

10 min

El Programador de Sistema PAD III actualiza valores históricos de Gastos por metas presupuestarias, efectúa proyección referencial de los techos de gastos del ejercicio fiscal.

1 hora

El Contador III elabora Memorando Múltiple comunicando los techos referenciales de gastos y convocando a reuniones técnicas.

30 min

17



4. El Gerente revisa, visa Memorando Múltiple y lo eleva al Gerente General. 20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

5. El Gerente General revisa, firma Memorando Múltiple y dispone su remisión a las unidades orgánicas competentes. 10 min
6. La Secretaria III remite Memorando Múltiple a las unidades orgánicas competentes. 20 min

Unidad Orgánica Involucrada

7. Recepciona documentación y designa sus representantes para las reuniones técnicas de programación, quienes elaboran la propuesta de proyecto de presupuesto de gasto.
8. Los jefes de las unidades orgánicas sustentan la propuesta de proyecto de gastos a nivel de metas operativas y entregan el documento físico respectivo a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

9. La Secretaria III recepciona los documentos de las Unidades Orgánicas, los registra y eleva al Gerente General. 10 min
10. El Gerente General revisa documentación y deriva a la Gerencia de Presupuesto. 10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

11. El Gerente de Presupuesto establece el esquema de trabajo y lo distribuye entre el personal. 30 min
12. El Contador III, el Programador de Sistemas PAD III, el Contador I, el Técnico Administrativo III y el Técnico en Finanzas II participan en la elaboración del Informe Sustentatorio del proyecto de Presupuesto de acuerdo al esquema desarrollado por el MEF. 60 horas
13. El Contador III revisa y consolida la información borrador del Informe y formatos del proyecto del PIA y eleva al Gerente de Presupuesto. 1 hora
14. El Gerente de Presupuesto, revisa borrador del Proyecto del PIA, efectúa precisiones de ser el caso y eleva al Gerente General. 6 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- El Gerente General revisa, firma el Proyecto de Presupuesto, efectúa precisiones de ser el caso, autoriza su registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF y lo deriva a la Gerencia de Presupuesto.

4 horas

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto



16. El Contador III efectúa ajustes e imprime Informe Técnico Sustentatorio del proyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao y eleva al Gerente. (Va al paso 21), **1 hora**
17. El Contador registra información en el Sistema de Administración Financiera SIAF, efectúa las validaciones correspondientes, imprime los Formatos del proyecto del PIA y eleva al Gerente de Presupuesto. **1 hora**
18. El Gerente de Presupuesto revisa los Formatos, si se da el caso y autoriza transmisión de información vía SIAF. **20 min**
19. El Contador I, trasmite la información a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas vía SIAF, imprime constancia de transmisión y confirma su aprobación vía SIAF. **10 min**
20. El Contador I, imprime del SIAF los Formatos del proyecto del PIA de la Municipalidad Provincial del Callao - MPC y eleva al Gerente. **2 horas**
21. El Gerente de Presupuesto revisa, visa Informe Técnico Sustentatorio y Formatos del proyecto del PIA de la MPC y eleva para firma de Gerente General. **2 horas**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

22. El Gerente General revisa y firma Informe Técnico Sustentatorio y Formatos del proyecto del PIA de la MPC y deriva a la Gerencia de Presupuesto. **30 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

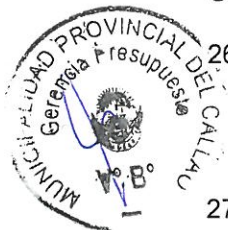
23. El Técnico Administrativo III, prepara la información de la MPC para remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. (Continúa en el paso 31). **1 hora**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

24. La Secretaria III recepciona y registra Oficios y proyectos de PIA de las Municipalidades distritales y lo eleva a la Gerencia General. **10 min**
25. El Gerente General revisa, toma conocimiento y deriva a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

26. El Gerente de Presupuesto revisa, dispone la impresión de los formatos del proyecto del PIA consolidado provincial. Si falta remitir información de alguna Municipalidad distrital dispone que se remita Oficio de observación. (Continúa en el paso 27 y 39). **10 min**
27. El Contador I imprime del SIAF los Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial y los entrega al Gerente de Presupuesto. **30 min**



28. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial y eleva al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

29. El Gerente General revisa, visa, firma los Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial y dispone su remisión a la Secretaria General.

10 min

30. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaria General

31. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

32. El Alcalde revisa y firma Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial, remite a Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

33. Recepciona y remite Formatos a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

34. La Secretaria III recepciona documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

35. El Técnico Administrativo III prepara proyecto de Oficio para la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, adjunta ejemplares del proyecto del PIA consolidado provincial, proyecto del PIA de las municipalidades distritales, eleva al Gerente.

1 hora

36. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Oficio y eleva con los proyectos del PIA al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

37. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

10 min

38. La Secretaria III remite Oficio y proyectos del PIA a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF. Archiva cargos.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

39. El Técnico Administrativo III elabora Oficio de observación y eleva al Gerente.

30 min

40. El Gerente de Presupuesto visa el Oficio y eleva al Gerente General.

10 min



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

41. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión a la Municipalidad Distrital omisa. **10 min**
42. La Secretaria III remite Oficio a la Municipalidad Distrital omisa y archiva cargo. **10 min**
43. La Secretaria III recepciona y registra Oficios con ejemplares de Proyecto de Presupuesto que remiten las Municipalidades distritales omisas y lo entrega a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

44. El Contador I, del SIAF los Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial, y entrega al Gerente de Presupuesto. **1 hora**
45. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial y lo eleva al Gerente General. **30 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

46. El Gerente General revisa, visa y firma los Formatos de Consolidación, Proyecto de Presupuesto de los distritos y el Informe y dispone su remisión a la Secretaria General. **10 min**
47. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General. **10 min**

Unidad Orgánica: Secretaria General

48. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

49. El Alcalde revisa y firma Formatos del proyecto del PIA consolidado provincial y lo remite a Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

50. Recepciona documentación y remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

51. La Secretaria III recepciona documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

52. El Técnico Administrativo III recibe la información y prepara proyecto de Oficio para la DNPP-MEF, adjunta proyecto del PIA consolidado provincial y proyectos de PIA de las municipalidades distritales omisas y eleva al Gerente. **1 hora**



53. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Oficio y eleva Proyecto de PIA al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

54. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.

10 min

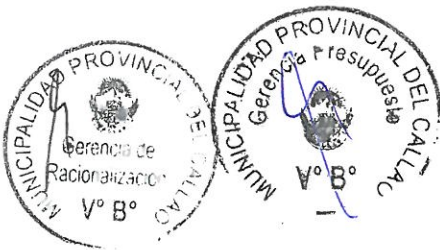
55. La Secretaria III remite Oficio y proyectos del PIA a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF. Archiva cargos.

10 min

90 horas y 10 minutos

2.5 Total duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 90 horas y 10 minutos.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 3:

3. Nombre y Código del Procedimiento

Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura PIA y Consolidación de la Información a Nivel Provincial.

CODIGO: GGPPR-GPTO-03

3.1 Finalidad

- ✓ Contar con un instrumento de gestión que permita a la Municipalidad Provincial del Callao lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Contar con un instrumento que expresa en forma cuantificada, conjunta y sistemática los gastos a atender, a nivel de Meta Presupuestaria, durante el ejercicio fiscal, y los ingresos que financian dichos gastos.
- ✓ Presentar la información presupuestal correspondiente a las instituciones públicas pertinentes, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

3.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual para la Programación, Formulación, y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna Anual de Coordinación, Remisión, Consolidación de la información para la Programación y Formulación del Presupuesto.

3.3 Requisitos

- Información fuente consistente en las proyecciones de ingresos y gastos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
 - Proyección de Ingresos.
 - Costo de Personal a nivel de Metas Presupuestarias
 - Devengados debidamente reconocidos y priorizados para la programación de pago.
 - Sentencias Judiciales priorizadas para la programación de pago.
 - La proyección de Gastos por Bienes y Servicios plasmada en el Cuadro de Necesidades.
- Información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento, respecto de las metas físicas a cumplir por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial y FINVER – Callao.
- Proyecciones Históricas de Ingresos y Gastos
- Proyectos de Presupuesto de las Municipalidades Distritales.
- Proyecto de Presupuesto consolidado por la Gerencia de Presupuesto, en base a la información remitida.

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Gerente dispone la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA en el Marco de la Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

10 min

2. El Contador III actualiza el Informe Sustentatorio, formatos y el proyecto del PIA, elabora Síntesis y eleva documentación al Gerente de Presupuesto

18 horas

29



3. El Gerente de Presupuesto, revisa, dispone los correctivos del caso, visa el Informe Sustentatorio, formatos, Síntesis y proyecto de PIA, eleva documentación al Gerente General. Prepara exposición para sustentación ante la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

4 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General revisa, dispone los correctivos del caso, firma Informe Sustentatorio, visa Formatos, proyecto de PIA y Síntesis, dispone su remisión para aprobación del Concejo Municipal.

1 hora

5. La Secretaria III remite documentación a Secretaría General.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaría General

6. Recibe documentación y eleva a la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

40 min

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

7. El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Gerente de Presupuesto, sustentan el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura. La sustentación incluye el Plan Operativo Institucional - POI, elaborado por la Gerencia de Planeamiento.

3 horas

8. La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación del PIA, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación. Caso contrario solicita los ajustes que considere necesarios.

Unidad Orgánica: Secretaria General

- 8.1 Solicita a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización efectuar los ajustes al proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura requeridos por la Comisión de Administración del Concejo Municipal.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 8.2 La Secretaria III recepciona documentación y la remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

- 8.3 El Gerente de Presupuesto deriva el proyecto del PIA, al Contador III a fin de que procese los ajustes dispuestos por la Comisión de Administración.

10 min

- 8.4 El Contador III procesa los ajustes dispuestos e imprime proyecto del PIA y eleva al Gerente de Presupuesto.

3 horas

- 8.5 El Gerente de Presupuesto, revisa y visa el Proyecto de PIA y eleva al Gerente General.

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



8.6 El Gerente General, revisa y firma el Proyecto de PIA y dispone su remisión a la Comisión de Administración.

30 min

8.7 La Secretaria III remite documentación a Secretaría General.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaria General

8.8 Recibe documentación y lo eleva a la Comisión de Administración.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal _ Comisión de Administración

8.9 La Comisión de Administración del Concejo Municipal emite Dictamen favorable para aprobación del PIA, y eleva al Concejo Municipal para su aprobación.

Unidad Orgánica: Concejo Municipal

9. El Concejo Municipal aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura PIA.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

10. El Gerente General, una vez aprobado el PIA por Acuerdo de Concejo, autoriza su registro en el SIAF.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

11. El Contador I efectúa la actualización del registro en el Sistema de Administración Financiera SIAF, Modulo de Formulación Presupuestal –Presupuesto de Gobiernos Locales – Distrito, efectúa las validaciones correspondientes, imprime y eleva al Gerente de Presupuesto.

20 min

12. El Gerente de Presupuesto revisa, da conformidad y eleva al Gerente General.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

13. El Gerente General revisa y autoriza la transmisión vía SIAF de la información al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

14. El Contador I transmite vía SIAF la información al MEF, imprime constancia de transmisión y confirma su aprobación.

10 min

15. El Contador I, imprime del SIAF Modulo de Formulación Presupuestal –Presupuesto de Gobiernos Locales – Distrito, los Formatos de Programación del Proyecto, adjunta el informe técnico sustentatorio del PIA y eleva al Gerente para los vistos respectivos.

2 horas

16. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los documentos y eleva al Gerente General.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



17. El Gerente General revisa y firma el informe técnico sustentatorio y los Formatos de Programación del Proyecto, deriva a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

18. El Técnico Administrativo III, prepara 5 ejemplares del Presupuesto Institucional de Apertura del distrito Callao Cercado para su consolidación. (*Continúa en el paso 27*).

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19. La Secretaria III recibe, registra los Oficios con 5 ejemplares del Presupuesto de los distritos y lo deriva a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

20. El Contador I imprime los Formatos de Consolidación del SIAF Modulo de Formulación Presupuestal, adjunta Presupuesto de los distritos, redacta proyecto de Informe para Alcaldía y eleva documentación al Gerente de Presupuesto.

30 min

21. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los Formatos de Consolidación y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

22. El Gerente General revisa, visa, firma los Formatos de Consolidación, Presupuesto de los distritos y el Informe y dispone su remisión a la Secretaria General.

10 min

23. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaria General

24. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

25. El Alcalde revisa documentación, firma Formatos de Consolidación, Proyecto de Presupuesto de los distritos y lo remite a Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

26. Recibe documentación y remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

27. La Secretaria III recibe documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

28. El Técnico Administrativo III recibe la información de los distritos, consolida la documentación a nivel provincial, prepara proyectos de Oficios y 5 ejemplares del Presupuesto Inicial de Apertura, 1 para al Ministerio de Economía y Finanzas, 1 para la Contraloría General de la República, 1 para el Congreso de la República y 2 copias para el



archivo, 1 para la Gerencia de Presupuesto y 1 para la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Eleva documentación al Gerente.

3 horas

29. El Gerente de Presupuesto visa proyectos de Oficios y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

30. El Gerente General firma Oficios y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

10 min

31. La Secretaria III remite el Presupuesto Inicial de Apertura al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República. Entrega 1 cargo a la Gerencia de Presupuesto y archiva 1 cargo.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

32. El Técnico Administrativo III archiva cargo, en el caso que alguno de los distritos no remitiera oportunamente la información, elabora Oficio de observación y lo eleva al Gerente de Presupuesto.

30 min

33. El Gerente de Presupuesto visa Oficio y eleva al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

34. El Gerente General firma Oficio y dispone su remisión a la Municipalidad Distrital omisa.

10 min

35. La Secretaria III remite Oficio a la Municipalidad Distrital omisa y archiva cargo.

10 min

36. La Secretaria III recepciona la información Presupuestal que remite la Municipalidad Distrital omisa, en 5 juegos, lo registra y deriva a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

37. El Contador I, imprime los Formatos de Consolidación del SIAF, adjunta Presupuesto de los distritos, redacta proyecto de Informe para Alcaldía y entrega al Gerente de Presupuesto.

1 hora

38. El Gerente de Presupuesto revisa, visa los Formatos de Consolidación, Presupuesto de los distritos, proyecto de Informe y lo eleva al Gerente General.

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

39. El Gerente General revisa, visa y firma los Formatos de Consolidación, Presupuesto de los distritos y el Informe y dispone su remisión a la Secretaria General.

10 min

40. La Secretaria III eleva documentación a Secretaria General.

10 min



Unidad Orgánica: Secretaría General

41. Revisa documentación y eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

42. El Alcalde revisa documentación, firma Formatos de Consolidación, Presupuesto de los distritos y lo remite a Secretaría General.

Unidad Orgánica: Secretaría General

43. Recepciona documentación y remite a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

44. La Secretaria III recepciona documentación y remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

45. El Técnico Administrativo III recibe la información de los distritos, prepara proyectos de Oficios, adjunta 5 ejemplares del Presupuesto Inicial de Apertura, 1 para al Ministerio de Economía y Finanzas, 1 para la Contraloría General de la República, 1 para el Congreso de la República y 2 copias para el archivo, 1 para la Gerencia de Presupuesto y 1 para la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. Eleva documentación al Gerente.

1 hora

46. El Gerente de Presupuesto visa proyectos de Oficios y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

47. El Gerente General firma Oficios y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

10 min

48. La Secretaria III remite el Presupuesto Inicial de Apertura al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República. Archiva cargos.

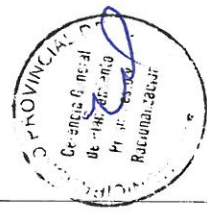
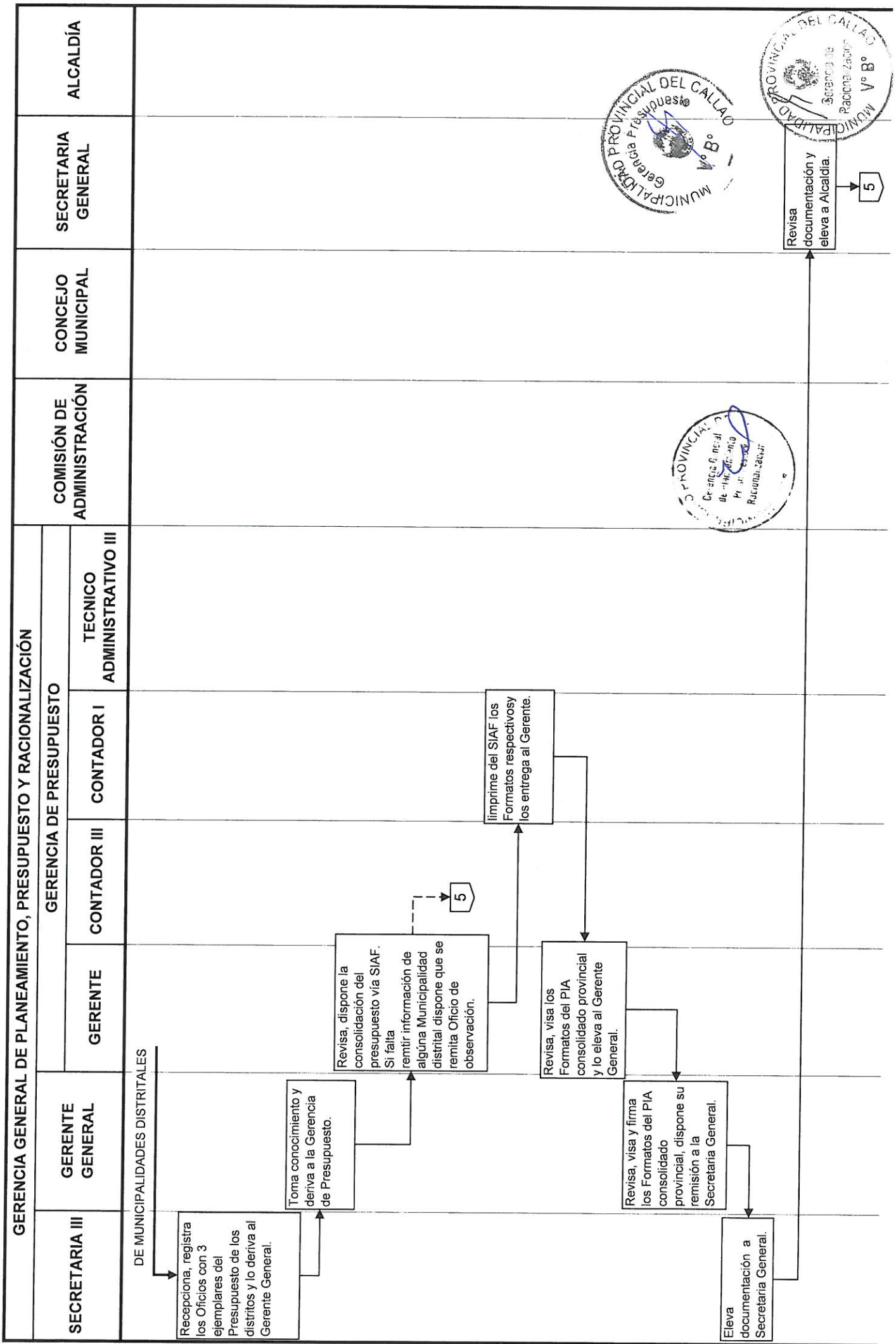
20 min

45 horas

3.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 45 horas.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO 4:

4. Nombre y Código del Procedimiento

Modificación Presupuestaria

CODIGO: GGPPR-GPTO-04

4.1 Finalidad

- ✓ Incorporar en el Presupuesto Institucional, con arreglo a ley, créditos suplementarios o recursos no previstos en el PIA o PIM, así como las transferencias de partidas o trasladados de créditos presupuestarios entre pliegos.
- ✓ Habilitar y/o anular créditos presupuestarios aprobados en el PIA o PIM, según sea el caso, para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, según la priorización de gastos aprobada por el Titular del Pliego.

4.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual de Ejecución del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna para el Control y Proceso Presupuestario.

4.3 Requisitos

Información fuente consistente, mínima una de las siguientes:

- Solicitud de modificación presupuestaria de la unidad orgánica con el visto de la Gerencia de Abastecimiento donde se haga constar la modificación respectiva en el Cuadro de Necesidades.
- Modificación de metas operativas debidamente sustentada, incluye la modificación del Cuadro de Necesidades.
- De ser el caso, Acuerdos de Concejo y/o Resoluciones de Alcaldía aprobando situaciones especiales.
- Reportes del SIAF marco presupuestal con ejecución de ingresos y gastos.

Modificación de la Estructura Funcional Programática por Incorporación de Nuevas Metas Presupuestarias:

- Sustentación Técnica de la creación de una meta presupuestaria de actividad o proyecto, la cual cuente con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y el informe de incorporación al Plan Operativo Institucional del año en curso, con la programación de sus metas operativas.
- Asignación de la cadena funcional programática, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático, propuesta por la Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Planeamiento.
- Creación y registro de la Meta Presupuestaria en el SIAF.

Procedimiento previo para codificación de nuevos proyectos

- La Gerencia de Presupuesto, para el caso de nuevos proyectos gestiona la codificación correspondiente a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, vía página Web.
- La DNPP, luego de la revisión solicitada, si no encuentra observación alguna asigna y codifica los nuevos proyectos, luego por su página Web transmite la codificación correspondiente para la estructuración de su cadena funcional programática.



- La Gerencia de Presupuesto, recepciona el archivo enviado por Soporte Técnico del MEF, lo incorpora al SIAF del módulo de presupuesto mediante transmisión del mismo sistema, habilitándolo para la creación de la nueva meta presupuestaria.
- El responsable del SIAF, a través del sistema crea la estructura funcional programática de acuerdo a la ficha SNIP y otorga el marco presupuestal correspondiente.

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Técnico Administrativo III recepciona, revisa, analiza y evalúa información sustentatoria de propuestas de modificación de unidades orgánicas, revisa el reporte SIAF de ejecución del gasto, mediante proyecto de Informe de la Gerencia propone la modificación presupuestaria, definiendo la clase de modificación de acuerdo al resultado del análisis.:

2 horas

- 1.1 Si es a Nivel Institucional: referido a la incorporación al PIA de nuevos recursos para el financiamiento de nuevas o mayores metas operativas, efectúa la modificación considerando los saldos de balance, o en su defecto la transferencia de partidas a otros pliegos presupuestarios; imprime proyecto de modificación y eleva al Gerente.

30 min

- 1.2 Si es a Nivel Funcional Programático: referido a los créditos y anulaciones presupuestarias, conforme al sustento de la modificación de metas operativas y cuadro de necesidades y/o a la normativa municipal aprobada por el órgano de gobierno (Concejo de Regidores y/o Alcaldía); imprime proyecto de modificación y lo eleva al Gerente.

30 min

2. El Gerente de Presupuesto revisa el proyecto de modificación, de encontrarlo procedente lo visa y eleva con informe al Gerente General. Caso contrario realiza ajustes y devuelve al Técnico en Finanzas II.

30 min

- 2.1 El Técnico en Finanzas II efectúa ajustes al proyecto de de modificación presupuestaria y eleva al Gerente.

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. El Gerente General visa, aprueba el proyecto de modificación, dispone su registro en el SIAF y deriva a la Gerencia de Presupuesto.

30 min

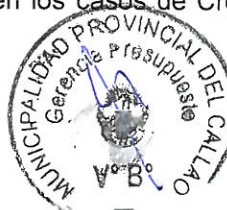
Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

4. El Técnico en Finanzas II efectúa los registros en el SIAF consignando el número de informe de la Gerencia de Presupuesto que aprueba el proyecto de modificación, transmite por el mismo sistema para la conformidad y aprobación respectiva del Ministerio de Economía y Finanzas, imprime la Nota Modificatoria aprobada en el sistema la cual adjunta a los antecedentes.

30 min

5. Finalizado el mes, el Técnico en Finanzas II procede a la elaboración del Informe Consolidado Mensual de Modificaciones, consolida las notas modificatorias, elabora resumen y exposición de motivos, Proyecto de Resolución de Alcaldía, adjunta Programación Modificada de Ingresos (nuevo formato A-1), Detalle de Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional (sólo en los casos de Créditos Suplementarios y/o

43



Transferencia de Partidas), Programación Modificada de Gastos (nuevo formato A-3), Detalle de Modificaciones de Metas Presupuestarias por Rubro con el respectivo consolidado por Rubro y Notas Modificatorias emitidas por el SIAF y eleva al Gerente.

40 horas

6. El Gerente de Presupuesto revisa y evalúa la información, de ser el caso modifica informe y anexos, con su visto lo eleva al Gerente General.

30 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

7. El Gerente General revisa y evalúa la información, de ser el caso efectúa los correctivos necesarios, firma el Informe y dispone su remisión a Alcaldía.

15 min

8. La Secretaría III remite el Informe con la información sustentatoria y anexos con el proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaria General.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaria General

9. Recibe documentación, proyecta Resolución de Alcaldía y lo eleva a Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

10. El Alcalde firma Resolución de Alcaldía, aprobando la Modificación Presupuestal y devuelve a la Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

11. Recibe Resolución de Alcaldía que aprueba modificación presupuestaria y remite copia certificada a órganos competentes.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

12. La Secretaria III recepciona y registra la Resolución de Alcaldía que aprueba la Modificación y remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

13. El Gerente de Presupuesto deriva Resolución de Alcaldía al Técnico en Finanzas II la para la regularización de las notas modificatorias registradas en el SIAF.

10 min

14. El Técnico en Finanzas II ingresa al SIAF los datos de la Resolución de Alcaldía en cada Nota Modificatoria registrada, transmite la información a la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

30 min

15. El Técnico en Finanzas II verifica en el SIAF la transmisión de información del MEF, activa el módulo de Conciliación del Marco Presupuestario y Ejecución Presupuestaria, carga al módulo la información recibida e imprime los reportes correspondientes.

30 min



16. El Técnico en Finanzas II clasifica y archiva la documentación de las modificaciones presupuestarias.

30 min

47 horas y 45 minutos

4.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 47 horas y 45 minutos.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO 5:

5. Nombre y Código del Procedimiento

Conciliación del Marco Legal ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

CODIGO: GGPPR-GPTO-05

5.1 Finalidad

- ✓ Formalizar la compatibilización de los registros presupuestarios de ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Presentar la información presupuestal correspondiente dentro de los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

5.2 Base Legal

- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directivas para la Ejecución Presupuestaria y Anexo III Gobierno Local
- ✓ Directivas para el Cierre Contable y Presentación de la Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- ✓ Directivas para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

5.3 Requisitos

- Información fuente consistente en:
 - Reportes SIAF de ingresos, gastos, metas, conteniendo información actualizada, (por las unidades orgánicas encargadas: Gerencia de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística) y consistente.
 - Reportes SIAF de las Modificaciones Presupuestarias.
 - Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
 - Resoluciones de las Modificaciones Presupuestarias.
- Conciliación de la información presupuestaria y financiera de ingresos y gastos.
- Conciliación de la base de datos SIAF (visual) de la Municipalidad Provincial del Callao VS la base de datos SIAF (Oracle) del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- Proyecto de Acta de Conciliación Institucional.

5.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Gerente de Presupuesto dispone dar cumplimiento a la Directiva de Conciliación de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

5 min

2. El Técnico en Finanzas II revisa la consistencia de la información semestral de ingresos y gastos.

10 horas

3. El Técnico en Finanzas II de ser conforme la información, concilia la información de la base de datos SIAF de la Municipalidad Provincial del Callao con la base de datos SIAF del Ministerio de Economía y finanzas - MEF, imprime Formatos de Conciliación y eleva al Gerente. Caso contrario, concilia la información: Ingresos con la Gerencia de Tesorería y Gastos con la Gerencia de Contabilidad, se efectúa ajustes respectivos.

10 horas

48



4. El Gerente de Presupuesto visa los Formatos de Conciliación y eleva al Gerente General.
10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

5. El Gerente General firma Formatos de Conciliación y dispone la firma del Gerente de Contabilidad, Gerente General de Administración y del Alcalde.
10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Contabilidad

6. El Gerente de Contabilidad firma formatos correspondientes.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Administración

7. El Gerente General firma formatos correspondientes.

Unidad Orgánica: Alcaldía

8. El Alcalde firma formatos correspondientes.

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

9. El Técnico en Finanzas II concilia la información ante el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF y recibe el Acta de Conciliación debidamente firmada por los representantes de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

2 horas

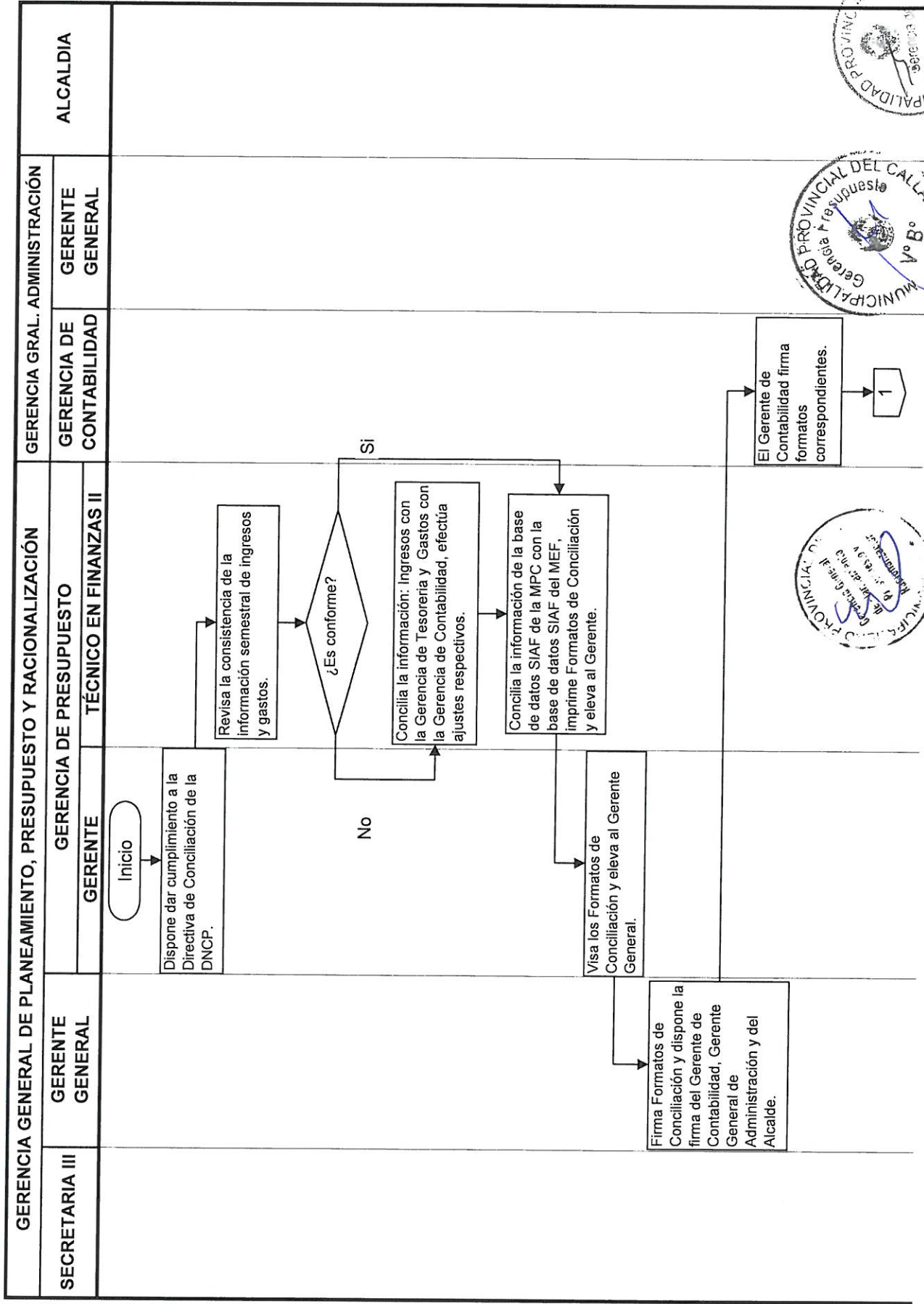
22 horas 25 minutos

5.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 22 horas y 25 minutos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		GERENCIA GRAL. ADMINISTRACIÓN		ALCALDIA
SECRETARIA III	GERENTE GENERAL	GERENCIA DE PRESUPUESTO GERENTE TÉCNICO EN FINANZAS II	GERENCIA DE CONTABILIDAD	
		<p>Concilia la información ante el MEF y recibe el Acta de Conciliación debidamente firmada por los representantes de la DNPP – MEF.</p> <p>Fin</p>	<p>1</p> <p>Firma formatos correspondientes.</p> <p>El Alcalde firma formatos correspondientes.</p>	



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 6:

6. Nombre y Código del Procedimiento

Evaluaciones Presupuestarias

CODIGO: GGPPR-GPTO-06

6.1 Finalidad

- ✓ Medir los resultados de la Gestión Presupuestaria de la Municipalidad Provincial del Callao.
- ✓ Identificación de los problemas presentados, determinación de las medidas correctivas y formulación de las sugerencias y recomendaciones que permitan mejorar la Gestión presupuestaria.
- ✓ Presentar el informe de evaluación presupuestal, cumpliendo los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

6.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual de Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales.

6.3 Requisitos

- Información fuente consistente en el Marco Presupuestal y ejecuciones presupuestarias debidamente conciliadas ante la Contaduría Pública de la Nación, extraída del SIAF.
- Información fuente consistente en los resultados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento, respecto de las metas físicas a cumplir por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial y FINVER – Callao.
- Evaluaciones Presupuestales de las Municipalidades Distritales.
- Proyecto de la Evaluación consolidada según la información remitida por los distritos.

6.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Gerente dispone la ejecución de acciones para la evaluación presupuestal en el marco de la Directiva de Evaluación del Presupuesto. **5 min**
2. El Contador III elabora Memorando Múltiple solicitando a las unidades orgánicas la información referente a las metas programadas y obtenidas durante el proceso de la evaluación y eleva al Gerente. **20 min**
3. El Gerente visa los documentos y eleva al Gerente General. **10 min**



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General firma el Memorando Múltiple y dispone su remisión. **5 min**

5. La Secretaria III registra y remite Memorando Múltiple a las unidades orgánicas encargadas, archiva cargos. **30 min**

Unidad Orgánica involucrada

6. Recepciona Memorando Múltiple, efectúa las acciones necesarias para la remisión de la información solicitada a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

7. La Secretaria III recepciona los documentos que remiten las unidades orgánicas, registra y eleva al Gerente General. **20 min**

8. El Gerente General toma conocimiento y remite a la Gerencia de Presupuesto. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

9. El Gerente de Presupuesto:
- Distribuye el trabajo a realizar entre Contador III, Contador I, Técnico Administrativo III y Técnico en Finanzas II, según el esquema de presentación que exige la directiva de Evaluación.
- Coordina con el Gerente de Planeamiento, a fin de que efectúe el Ingreso en el SIAF de las Metas Físicas, modificadas y obtenidas durante el periodo de evaluación. **30 min**

10. El Contador III, Contador I, Técnico Administrativo III y Técnico en Finanzas II analizan la documentación entregada con el siguiente resultado:
- Si la información es correcta se procesa, elaboran Informe de Evaluación Presupuestal.
- Si presenta inconsistencias se coordina con los responsables para su corrección, una vez rectificada la información se procesa.
- El proceso de la elaboración del Informe de Evaluación Presupuestal comprende el análisis de la gestión presupuestaria cumpliendo con las 3 etapas siguientes:
• Análisis de la gestión presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia.
• Identificación de los problemas presentados.
• Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencias a los Sistemas Administrativos. **40 horas**

11. El Contador I imprime los reportes de Evaluación del SIAF y los entrega al Contador III. **20 min**

12. El Contador III consolida el Informe de Evaluación Presupuestal, revisa reportes del SIAF y compara la consistencia de la información con los Formatos de Conciliación presentados ante la Contaduría Pública de la Nación y eleva al Gerente. **16 horas**

13. El Gerente revisa Informe y Formatos, dispone los ajustes convenientes, una vez corregidos, los visa y eleva al Gerente General **30 min**



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

14. El Gerente General revisa, de ser el caso dispone los correctivos, firma Informe de Evaluación de la Municipalidad Provincial del Callao - MPC y Formatos, dispone la firma del Alcalde en los Formatos.

25 min

Unidad Orgánica: Alcaldía

15. El Alcalde firma Formatos.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. El Gerente General autoriza la transmisión vía SIAF al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

05 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

17. El Programador de Sistema PAD III, efectúa la transferencia de la información vía SIAF al MEF, imprime la constancia de transmisión y confirma su aprobación.

10 min

18. El Técnico Administrativo III, prepara 3 ejemplares de la Evaluación de la MPC, que adjunta al Consolidado Provincial. *(Continúa en el paso 00)*

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

19. La Secretaria III receptiona y registra los Oficios y evaluaciones de los distritos y los remite al Gerente General.

20 min

20. El Gerente General toma conocimiento y remite al Gerente.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

21. El Gerente de Presupuesto, revisa y dispone elaboración de los Formatos de Evaluación Consolidado provincial. Si falta remitir información de alguna Municipalidad distrital dispone que se remita Oficio de observación.

10 min

22. El Programador de Sistema PAD III, elabora Formatos de Evaluación Consolidado provincial y los deriva al Gerente de Presupuesto.

30 min

23. El Gerente de Presupuesto revisa y visa los Formatos de Consolidación y eleva al Gerente General.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

24. El Gerente General revisa y firma los Formatos de Consolidación, y eleva para la firma del Alcalde en los Formatos.

20 min



Unidad Orgánica: Alcaldía

25. El Alcalde firma Formatos.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

26. El Gerente General deriva a la Gerencia de Presupuesto.

05 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

27. El Técnico Administrativo III prepara 3 ejemplares de la Evaluación Consolidado provincial y los proyectos de Oficio: 1 para el Ministerio de Economía y Finanzas, 1 para la Contraloría General de la República y 1 para el Congreso de la Republica. Eleva al Gerente.

3 horas

28. El Gerente de Presupuesto visa proyectos de Oficios y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

29. El Gerente General firma Oficios y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

10 min

30. La Secretaria III remite la Evaluación Presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República. Archiva cargos.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

31. El Técnico Administrativo III proyecta Memorandos y prepara información para la remisión de la Evaluación a las unidades orgánicas.

30 min

32. El Gerente de Presupuesto visa proyecto de Memorandos y eleva al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

33. El Gerente General firma Memorandos y dispone su remisión a las unidades orgánicas.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

34. La Secretaria III recepciona y registra Oficios con ejemplares de la información presupuestal que remite la Municipalidad Distrital omisa y lo remite a la Gerencia de Presupuesto.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

35. El Contador I elabora Formatos de Evaluación Consolidado provincial, prepara proyectos de Oficio, adjunta 3 ejemplares de la Evaluación, 1 para el MEF, 1 para la Contraloría General de la República y 1 para el Congreso de la Republica. Eleva al Gerente.

2 horas



36. El Gerente de Presupuesto visa proyectos de Oficios y eleva documentación al Gerente General.

10 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

37. El Gerente General firma Oficios y dispone su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

20 min

38. La Secretaria III remite Evaluación Presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República. Archiva cargos.

20 min

65 horas y 30 minutos

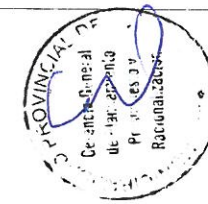
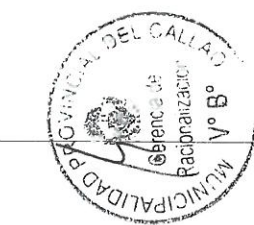
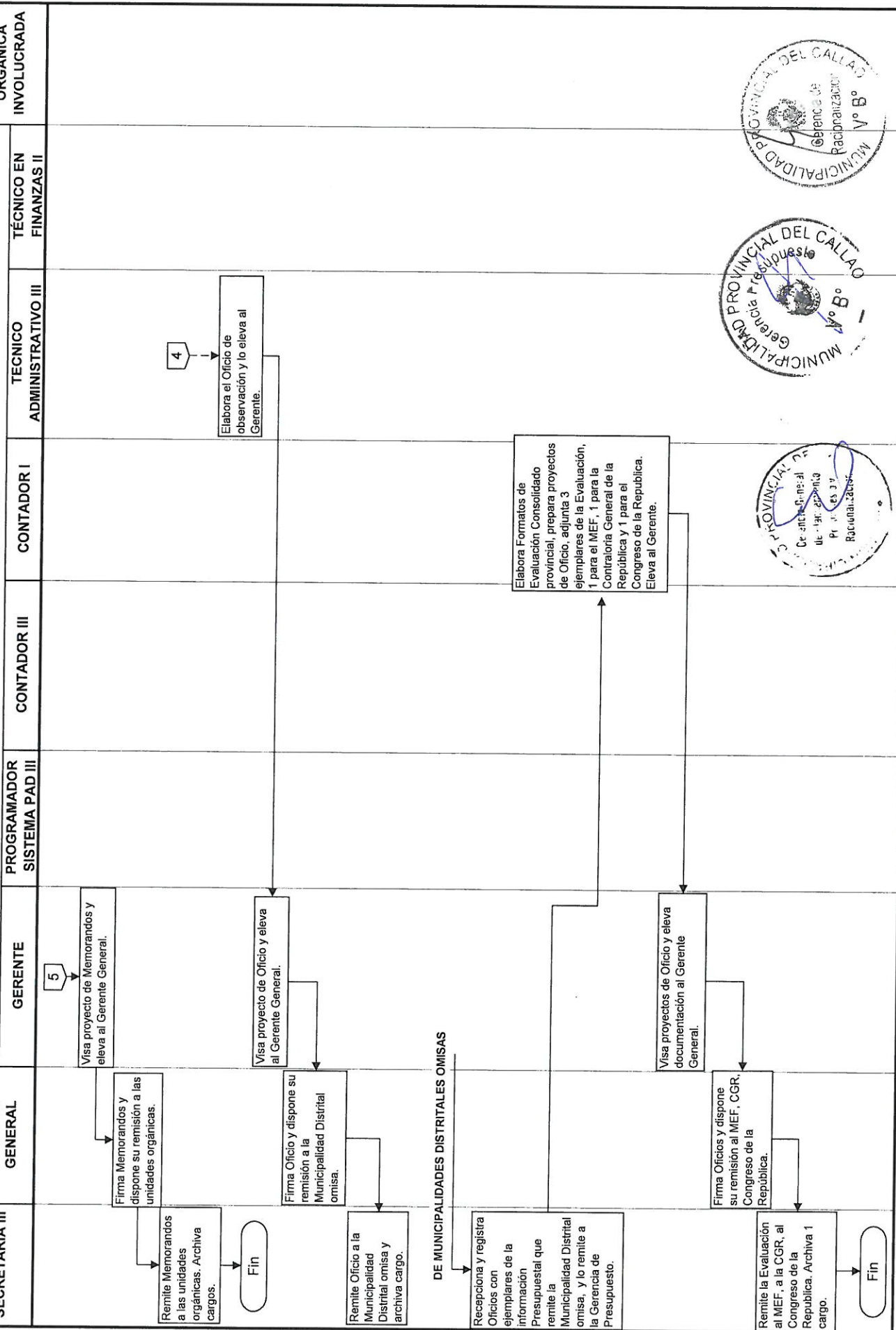
6.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 65 horas y 30 minutos.



GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PRESUPUESTO



DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES OMISAS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO 7:

7. Nombre y Código del Procedimiento

Calendario de Compromisos

CODIGO: GGPPR-GPTO-08

7.1 Finalidad

- ✓ Asignar en forma trimestral y mensualizada los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional para la ejecución de los gastos; de acuerdo con los ingresos mensuales que financian el presupuesto del pliego.

7.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual de Ejecución del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna para el Control y Proceso Presupuestario.

7.3 Requisitos

- Información fuente consistente:
 - Presupuesto Actualizado del Pliego, que comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones efectuadas durante el ejercicio presupuestario.
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
 - Proyección del costo de planillas de empleados, obreros y pensionistas.
 - Cronograma de Pago de la Deuda Pública
 - Cuadro de Necesidades Actualizado.
 - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Requerimientos de ampliaciones de calendario para la adquisición de bienes y servicios no programados de las Unidades Orgánicas.

7.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

1. El Gerente dispone la formulación del Calendario de Compromisos trimestral mensualizado en el Marco de la Directiva de Ejecución y Control de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

12 horas

2. El contador III, evalúa la información remitida para tal fin por las unidades orgánicas, imprime borrador de propuesta de Calendario de Compromisos y eleva al Gerente.

12 horas

3. El Gerente, revisa la propuesta de Calendario de Compromisos, dispone las correcciones del caso y eleva al Gerente General.

4 horas

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4. El Gerente General revisa, dispone las correcciones del caso y ordena su registro y transmisión al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIAF.

1 hora



Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

5. El Contador I, efectúa el registro y transmisión correspondiente e imprime reportes para la elaboración del proyecto de Resolución de Alcaldía.

6 horas

6. El Programador de Sistema PAD III, elabora proyecto de Informe, proyecto de Resolución de Alcaldía para aprobación del Calendario de Compromisos y anexos, remite al Gerente para su Visación.

4 horas

7. El Gerente visa proyecto de Informe, proyecto de Resolución de Alcaldía, anexos y eleva al Gerente General para su firma.

20 min

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. El Gerente General firma Informe, visa Resolución de Alcaldía, anexos y dispone su remisión a la Secretaria General, para su trámite de aprobación.

10 min

9. La Secretaria III, remite Informe, proyecto de Resolución de Alcaldía y anexos a la Secretaria General, para que tramite su aprobación.

10 min

Unidad Orgánica: Secretaria General

10. Recibe documentación, proyecto de Resolución de Alcaldía y lo deriva a la Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

11. El Alcalde firma la Resolución, aprobando el Calendario de Compromisos y lo devuelve a la Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

12. Recepciona Resolución de Alcaldía que aprueba el Calendario de Compromisos y remite copia certificada de la Resolución de Alcaldía a la Gerencia General de Administración y a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

13. La Secretaria III recepciona y archiva copia de la Resolución de Alcaldía. Entrega 1 copia a la Gerencia de Presupuesto.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

14. El Contador I archiva copia de la Resolución de Alcaldía.

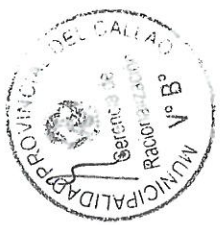
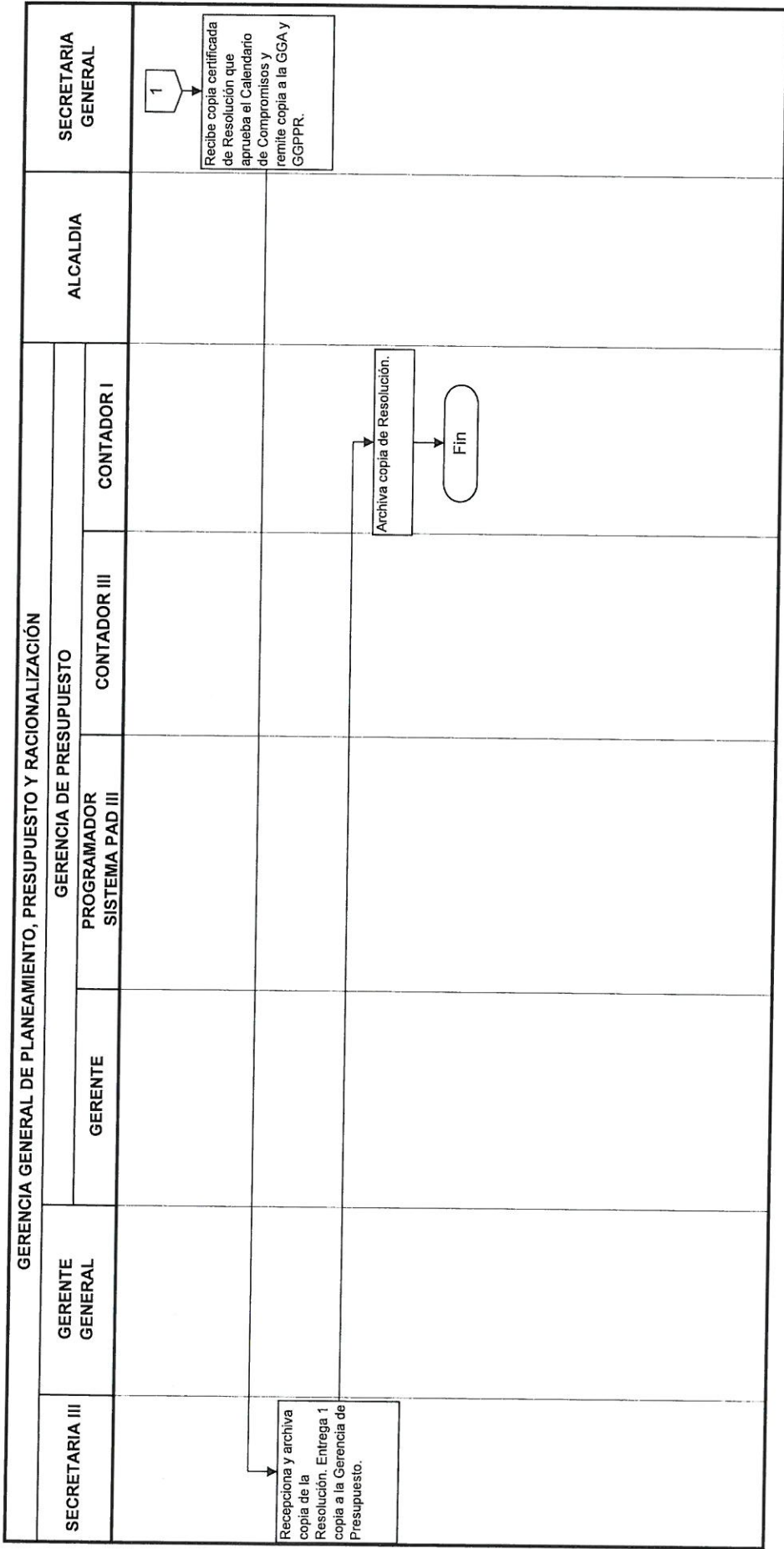
5 min

27 horas y 50 minutos

7.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 27 horas y 50 minutos.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO 8:

8. Nombre y Código del Procedimiento

Disponibilidad Presupuestal

CODIGO: GGPPR-GPTO-09

8.1 Finalidad

- ✓ Asignar disponibilidad presupuestal.

8.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual de Ejecución del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna para el Control y Proceso Presupuestario.

8.3 Requisitos

- Información fuente consistente:
 - Presupuesto Actualizado del Pliego, que comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones efectuadas durante el ejercicio presupuestario.
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
 - Proyección del costo de planillas de empleados, obreros y pensionistas.
 - Cronograma de Pago de la Deuda Pública
 - Cuadro de Necesidades Actualizado.
 - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Requerimientos de ampliaciones de calendario para la adquisición de bienes y servicios no programados de las Unidades Orgánicas.

8.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

1. La Secretaria III, recepciona las solicitudes de disponibilidad presupuestal, remitidas por la Gerencia de Abastecimiento, registra y eleva al Gerente General. **10 min**
2. El Gerente General, toma conocimiento y deriva con proveído al Contador I. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

3. El Contador I, verifica si la unidad orgánica cuenta con disponibilidad presupuestal. **15 min**
4. El Contador I, si existe disponibilidad presupuestal llena el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Caso contrario, proyecta Memorando comunicando la improcedencia de la solicitud de disponibilidad presupuestal y eleva al Gerente. **15 min**
5. El Gerente de Presupuesto, visa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o el proyecto de Memorando y eleva al Gerente General. **10 min**



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

6. El Gerente General firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o el proyecto de Memorando comunicando la improcedencia y dispone su remisión. **10 min**

7. La Secretaria III, remite a la Gerencia de Abastecimiento el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o el proyecto de Memorando de improcedencia y archiva cargo. **10 min**

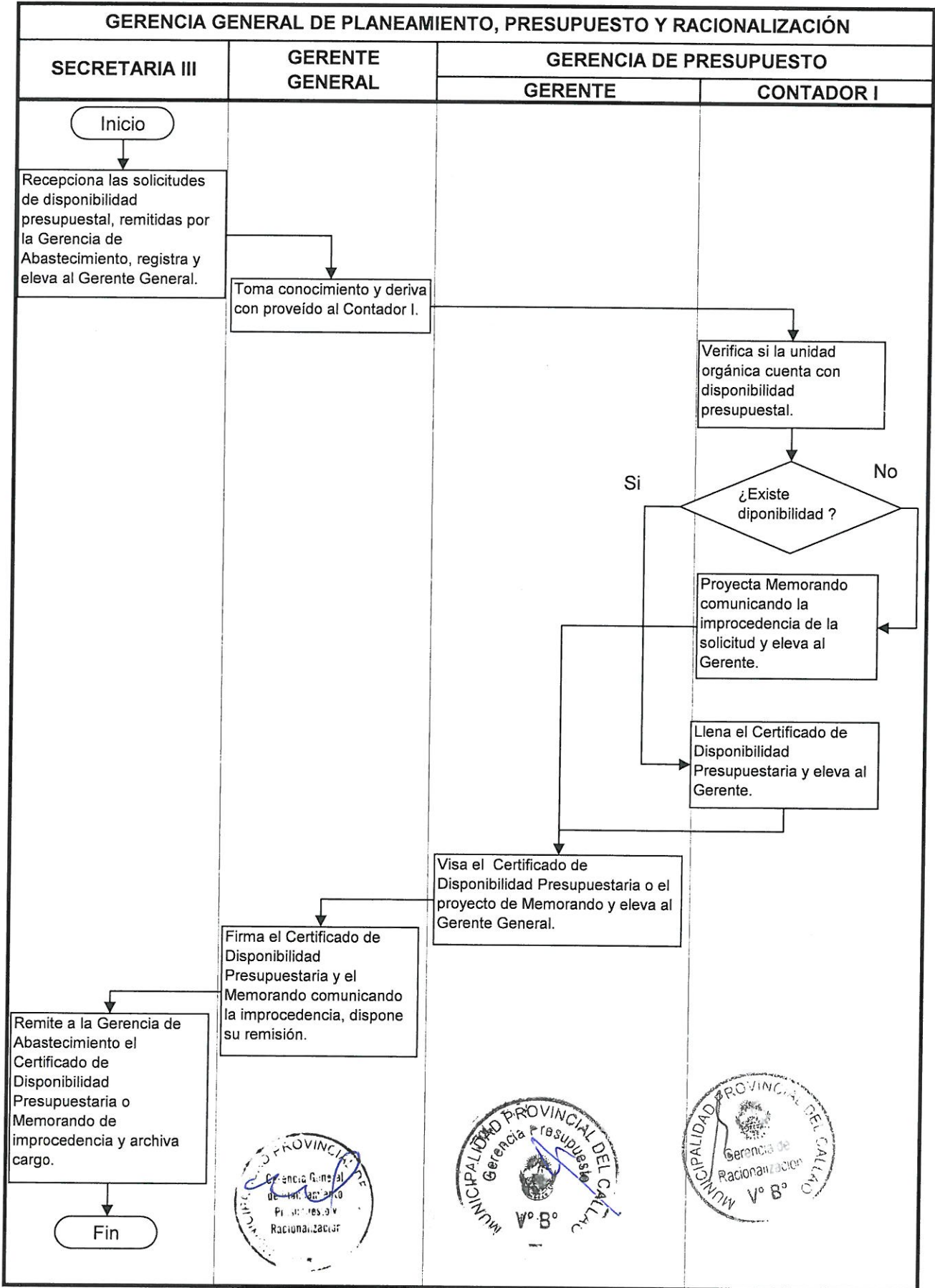
1 horas y 20 minutos

8.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 1 horas y 20 minutos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



DATOS DEL PROCEDIMIENTO 9:

9. Nombre y Código del Procedimiento

Ampliación de Calendario

CODIGO: GGPPR-GPTO-08

9.1 Finalidad

- ✓ Asignar Ampliación de Calendario.

9.2 Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto Anual del Sector Público.
- ✓ Directiva Anual de Ejecución del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales.
- ✓ Directiva Interna para el Control y Proceso Presupuestario.

9.3 Requisitos

- Información fuente consistente:
 - Presupuesto Actualizado del Pliego, que comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como las modificaciones efectuadas durante el ejercicio presupuestario.
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos
 - Proyección del costo de planillas de empleados, obreros y pensionistas.
 - Cronograma de Pago de la Deuda Pública
 - Cuadro de Necesidades Actualizado.
 - Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Requerimientos de ampliaciones de calendario para la adquisición de bienes y servicios no programados de las Unidades Orgánicas.

9.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

1. La Secretaria III, recepciona las solicitudes de ampliación de calendario, remitidas por la Gerencia General de Administración o Gerencia de Abastecimiento, registra y eleva al Gerente General.

10 min

2. El Gerente General, toma conocimiento y deriva con proveído al Contador I.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

3. El Contador I, verifica si la unidad orgánica cuenta con disponibilidad presupuestal.

1 hora

- 3.1 Si no tiene disponibilidad presupuestal, elabora proyecto de Memorando comunicando que no procede Ampliación de Calendario y eleva al Gerente.

20 min

- 3.2 El Gerente de Presupuesto, visa proyecto de Memorando y eleva al Gerente General.

10 min



Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- 3.3 El Gerente General firma el Memorando y dispone su remisión. **10 min**
- 3.4 La Secretaria III registra y remite el Memorando a la Gerencia General de Administración o Gerencia de Abastecimiento. Archiva cargo. **10 min**
4. Si tiene disponibilidad presupuestal, el Contador I procede a efectuar la Ampliación de Calendario previa modificación del Cuadro de Necesidades a través de la Gerencia de Abastecimiento, si el caso lo requiere. **8 horas**
5. El Técnico en Finanzas II realiza las modificaciones presupuestales a nivel funcional y/o funcional programático, si amerita. **3 horas**
6. El Contador I, registra en el SIAF las Ampliaciones de Calendario que cuentan con disponibilidad presupuestaria, transmite al MEF para su aprobación, imprime Nota de Ampliación de Calendario y elabora proyecto de Memorando de respuesta a la GGA o a la GGA-GA y eleva al Gerente. **4 horas**
7. El Gerente de Presupuesto, visa el proyecto de Memorando y eleva al Gerente General. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

8. El Gerente General firma el Memorando y dispone su remisión. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

9. La Secretaria III registra y remite el Memorando a la Gerencia General de Administración o Gerencia de Abastecimiento. Archiva cargo. **10 min**
10. El Programador de Sistema PAD III, prepara la información correspondiente y elabora el informe que sustenta la ampliación de calendario, el proyecto de Resolución de Alcaldía, anexos y eleva al Gerente para su Visto. **5 horas**
11. El Gerente visa proyecto de Informe, proyecto de Resolución de Alcaldía, anexos y eleva al Gerente General. **10 min**

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

12. El Gerente General firma Informe, visa proyecto de Resolución de Alcaldía, anexos y dispone su remisión a la Secretaría General. **10 min**
13. La Secretaria III, remite Memorando, Proyecto de Resolución de Alcaldía y anexos a la Secretaría General, para su trámite de aprobación. **10 min**



Unidad Orgánica: Secretaria General

14. Recibe documentación, proyecto de Resolución de Alcaldía y lo deriva a la Alcaldía.

Unidad Orgánica: Alcaldía

15. El Alcalde firma la Resolución, que aprueba la Ampliación de Calendario y lo devuelve a la Secretaria General.

Unidad Orgánica: Secretaria General

15. Recepciona Resolución de Alcaldía que aprueba Ampliación de Calendario y remite copia certificada de la Resolución de Alcaldía a la Gerencia General de Administración y a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

16. La Secretaria III recepciona y archiva copia de la Resolución de Alcaldía. Entrega 1 copia a la Gerencia de Presupuesto.

5 min

Unidad Orgánica: Gerencia de Presupuesto

17. El Contador I archiva copia de la Resolución de Alcaldía.

5 min

23 horas y 50 minutos

9.5 TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento dura aproximadamente 23 horas y 50 minutos.

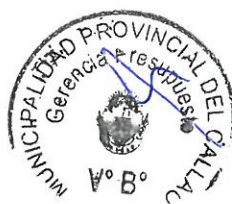
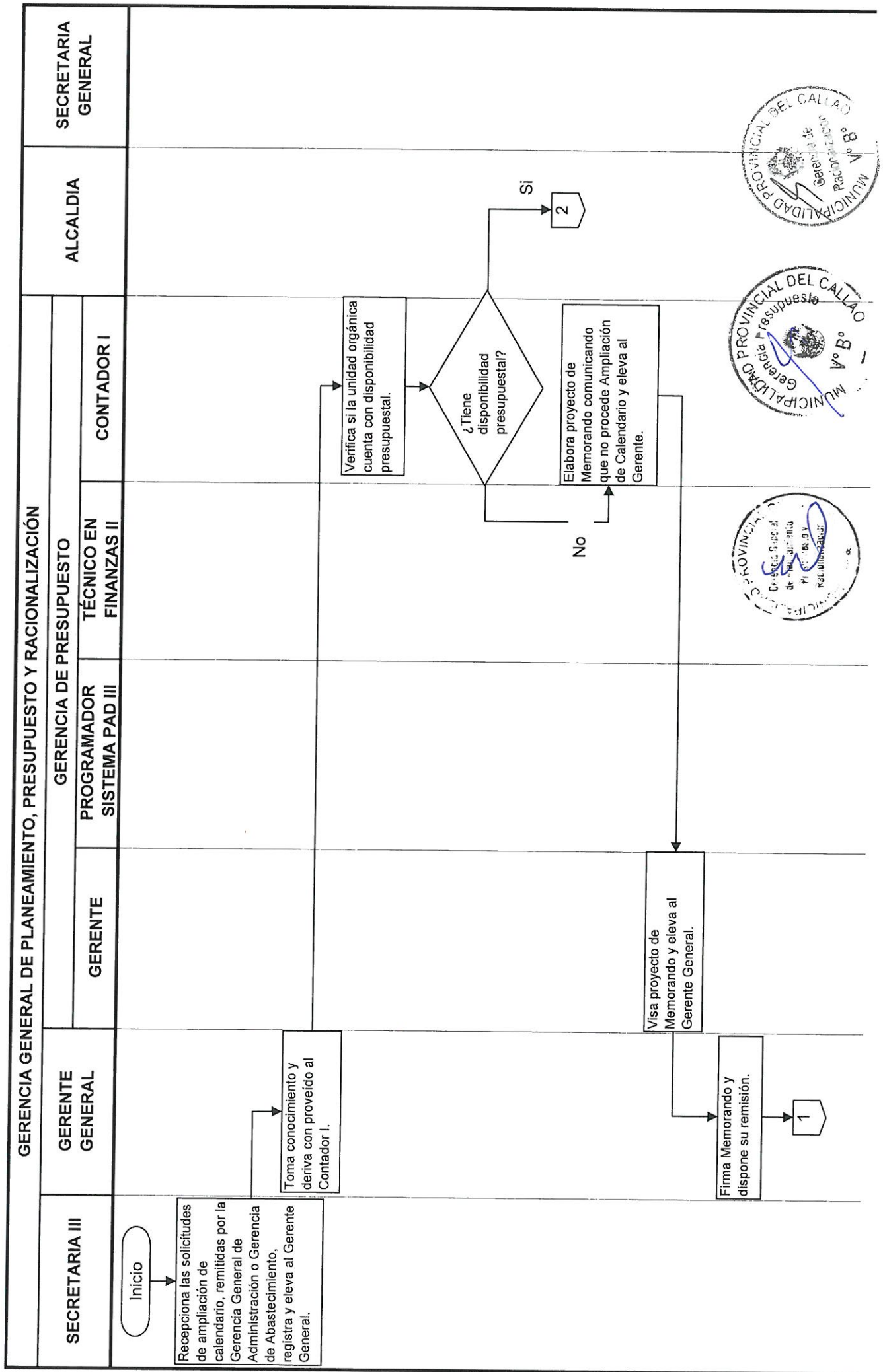


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE CALENDARIO



V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

1. **Competencias.-** Conjunto de atribuciones propias o inherentes o asignadas a un nivel de gobierno, provenientes de un mandato constitucional y/o legal.
2. **Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se ordenan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
3. **Funciones.-** Acciones que desarrolla un nivel de gobierno para ejecutar las competencias que tiene asignadas por mandato constitucional y/o legal. Las funciones de los Gobiernos Locales son aquellas contenidas en sus respectivas Leyes Orgánicas.
4. **Gestión Pública.-** Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados en la política gubernamental establecida por el Gobierno Nacional.
5. **MEF.-** Ministerio de Economía y Finanzas.
6. **PIA.-** Presupuesto Institucional de Apertura.
7. **Plan Operativo Institucional.-** Es un instrumento que organiza y prioriza las acciones de corto plazo (1 año) de la municipalidad y contribuye a alcanzar los resultados planteados en el Plan Estratégico Institucional (o Plan de Desarrollo Institucional) en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.
8. **Recursos Presupuestales.-** Aquellos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias.
9. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
10. **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica.
11. **DNPP.-** Dirección Nacional de Presupuesto Público.



VI. ANEXO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACION

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 2009

Nº

Dirigido a:

FECHA:

DIA MES AÑO

SOLICITANTE :

CODIGO

DENOMINACION

* Unidad Orgánica:

* Nota de Pedido N°:

* Descripción:

ESTRUCTURA FUNCIONAL:

CODIGO

DENOMINACION

Función

Programa Funcional

Sub Programa Funcional

Actividad/Proyecto

Componente

Meta:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

REFERENCIA :

CLASIFICADOR DEL GASTO

CODIGO

DENOMINACION

IMPORTE S/.

Genérica

Sub Genérica

Sub Genérica Determinativa

Específica

Específica Determinativa

Fuente de Financiamiento

Rubro

BASE LEGAL

Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

La disponibilidad presupuestaria deberá guardar coherencia con la disponibilidad financiera, de tal forma que el gasto ejecutado mantenga equilibrio con la real recaudación de los ingresos.

Ley de Contrataciones del Estado

Los Procesos de Selección para la adquisición de Bienes y prestación de Servicios, deberán estar comprendidas en las disposiciones establecidas en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado (D. Leg. 1017), su Reglamento (D.S. 184-2008-EF) y Modificatorias (D.S. 021-2009-EF, de manera especial la prohibición de fraccionamientos dispuesta en el Art. 19 del D.Leg.1017.

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009

Ley Nº 29289 - Ley de Presupuesto para el Año 2009. El Art. 14º determina los montos para la determinación de los Procesos de Selección, concepto que se deberá tomar en las adquisiciones de Bienes, Servicios y Bienes de Capital.

