

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento técnico normativo, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

Para llevar a cabo la referida acción técnico normativo en la municipalidad, utiliza varios procedimientos internos, sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado solo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Presupuesto en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM, denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Presupuesto en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	05
3.1 Objetivos	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	06
4.1 Denominación del procedimiento.....	06
- Formulación y desarrollo del proceso del presupuesto participativo.	
4.1.1 Código del procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempo estimado	
4.1.6 Usuarios	
4.2 Denominación del procedimiento.....	11
- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	
4.2.1 Código del procedimiento	
4.2.2 Objetivo	
4.2.3 Descripción	
4.2.3.1 Detalle del procedimiento	
4.2.4 Resultados	
4.2.5 Tiempo estimado	
4.2.6 Usuarios	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.3 Denominación del procedimiento.....19

- Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y/o transferencia de partidas.

4.3.1 Código del procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempo estimado

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del procedimiento.....28

- Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante crédito y/o anulación.

4.4.1 Código del procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempo estimado

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del procedimiento.....33

- Evaluación presupuestaria semestral y/o anual.

4.5.1 Código del procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

4.5.4 Resultados

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.5.5 Tiempo estimado

4.5.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS.....	37
VI. DIAGRAMAS.....	38

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

- Presentar en forma clara, concisa los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Presupuesto.

3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Presupuesto.

3.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Presupuesto. Octubre 2013.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba

Alcaldía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

IV.DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Denominación del Procedimiento

- Formulación y desarrollo del proceso del presupuesto participativo.

4.1.1 Código del Procedimiento: 0.5.1.1.01

4.1.2 Objetivo

Establecer las acciones que se desarrollan en el proceso del presupuesto participativo.

Base legal

- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias.
- Ley N° 29298, Ley que modifica los artículos 4,5,6 y 7, de la Ley N° 28056.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de impacto regional, Provincial y Distrital.
- Decreto Supremo N° 131-2010, que modifica el artículo 6 del reglamento de la Ley N° 28056.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056.
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el instructivo para el proceso de presupuesto participativo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.1.3 Descripción.

4.1.3.1 Detalle del procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora proyecto de ordenanza, que incluye el proyecto de reglamento del proceso del presupuesto participativo del año fiscal. (1 hora, 30 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Elabora proyecto de informe técnico que sustente la propuesta de reglamento del presupuesto participativo del año fiscal. (25 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Imprime y remite proyectos de ordenanza, reglamento del proceso del presupuesto participativo e informe técnico al Subgerente de Presupuesto para su revisión. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Recibe y revisa. (60 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Subgerente de Presupuesto
A5	Firma informe técnico, visa el proyecto de ordenanza y reglamento, luego elabora Informe de remisión a GPP y deriva para trámite. (10 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A6	Recibe, registra en el SGU, y entrega documentos a GPP. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A7	Recibe y revisa. (60 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, retorna a A4.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A8	Visa el informe técnico, proyecto de ordenanza y reglamento. (10 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A9	Elabora memorándum y remite a Gerencia de Participación Vecinal, adjuntando informe técnico y proyecto de ordenanza. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A10	Recibe, revisa documentos y determina cronograma de actividades. (2 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 y continúa. Si es NO, retorna a A6.	Gerencia de Participación Vecinal
A11	Visa el informe técnico y el proyecto de ordenanza. (10 minutos)	Gerencia de Participación Vecinal
A12	Elabora memorándum y remite a la GAJ adjuntando informe técnico, proyecto de ordenanza y reglamento para opinión legal. (5 minutos)	Gerencia de Participación Vecinal
A13	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A14	Recibe y revisa proyecto de ordenanza con informe técnico e informe legal. (30 minutos)	Secretaría General
A15	Deriva a la comisión de asuntos jurídicos y comisión de desarrollo humano y participación vecinal, para su revisión. (45 minutos)	Secretaría General
A16	Recibe dictámenes de las comisiones. (35 minutos)	Secretaría General
A17	Realiza acciones para aprobación por el Concejo Municipal, aprobada la Ordenanza Municipal notifica a GPV y GPP. (80 horas)	Secretaría General
A18	Recibe notificación de aprobación de ordenanza municipal y con proveído remite a SGP. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A19	Recibe ordenanza que dispone y reglamenta el proceso del presupuesto participativo y mediante proveído remite a técnico administrativo I. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A20	Recibe ordenanza y coordina con la Gerencia de Participación Vecinal los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios para el desarrollo del proceso del presupuesto participativo. (30 minutos)	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A21	Reuniones de preparación, concertación, coordinación con otros niveles de gobierno, según cronograma de actividades establecido en la Ordenanza o norma complementaria.	Alcalde, Regidores, CCLD, Agentes Participantes-Equipo técnico del presupuesto participativo
A22	Presenta a los agentes participantes los resultados del presupuesto participativo. (1 hora)	Alcalde
A23	Elección de los miembros del Comité de Vigilancia y suscriben el acta de acuerdos y compromisos del presupuesto participativo. (30 minutos)	Agentes participantes
A24	Registra en el aplicativo web el proceso del presupuesto participativo y los proyectos. Elabora informe final del proceso de presupuesto participativo y remite a subgerente de presupuesto. (8 horas).	Técnico Administrativo
A25	Recibe y revisa informe Final. (24 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A25 y continúa. Si es NO, retorna a A23.	Subgerente de Presupuesto
A26	Remite documento de informe final del Proceso del Presupuesto Participativo y elabora informe para su remisión. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A27	Recibe, registra en el SGU, y entrega documentos a GPP.(10 minutos)	Técnico Administrativo
A28	Recibe y revisa informe Final. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A26 y continúa. Si es NO, retorna a A24.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A29	Visa y remite con memorándum a Secretaria General el informe final, acta final y compromisos del proceso del presupuesto participativo. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A30	Recibe informe final, convoca a sesiones del CCLD y Concejo Municipal. (40 horas) para consideración y aprobación respectiva de los acuerdos y compromisos suscritos.	Secretaria General

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A31	Remite a GPP acta de sesión del Concejo Municipal y acuerdos de Concejo correspondiente. (1 hora)	Secretaría General
A32	Recibe notificación de Acuerdo de Concejo que aprueba el informe final del proceso de presupuesto participativo y deriva al subgerente de presupuesto. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A33	Recibe Acuerdo de Concejo e informe final. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto

4.1.4 Resultados

Proyectos priorizados y aprobados en el Proceso del Presupuesto Participativo.

4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es: 179 horas, 15 minutos.

Dependiendo del cronograma de actividades del proceso de formulación del presupuesto participativo.

4.1.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerente de Presupuesto, Gerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Alcalde, Regidores, Técnico Administrativo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.2 Denominación del procedimiento

- Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

4.2.1 Código del procedimiento: 0.5.1.1.02

4.2.2 Objetivo

Establecer las acciones que se desarrollan en la etapa de programación y formulación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

Base legal

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto.
- Ordenanza que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado.
- Ordenanza que aprueba el Plan Estratégico Institucional.
- Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora proyecto de resolución de alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del PIA. (40 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Imprime el proyecto de resolución de alcaldía y remite al SGP. (5 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Recibe y revisa el proyecto de resolución de alcaldía. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Subgerente de Presupuesto
A4	Visa y remite con informe el proyecto de resolución a la GPP. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A5	Recibe, registra en el SGU y entrega documentos a GPP.	Técnico Administrativo
A6	Recibe y revisa el proyecto de resolución de alcaldía. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 y continúa. Si es NO, retorna a A3.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A7	Visa, elabora Memorándum y remite a la GAJ para opinión legal. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A8	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A9	Recibe informe legal y proyecto de resolución de alcaldía. (15 minutos)	Secretaría General

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A10	Tramita firma del alcalde. (20 minutos)	Secretaría General/Alcaldía
A11	Notifica la resolución a la GPP para formulación del PIA. (5 minutos)	Secretaría General
A12	Recibe y remite con proveído a la SGP, la resolución de alcaldía que aprueba la conformación de la Comisión. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A13	Recibe y remite al técnico administrativo, la Resolución de Alcaldía.(5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A14	Recibe y archiva en el file, la resolución de Alcaldía que aprueba la conformación de Comisión. (2 minutos)	Técnico Administrativo
A15	Coordina con personal de la GSTI la actualización del módulo presupuestal de ingresos y gastos del SAM. (1 hora)	Técnico Administrativo
A16	Elabora informes/memorándum solicitando información de ingresos a las unidades recaudadoras y gastos a las SGRH, SGLCP, SGCF, SGOP, para formulación del PIA (10 minutos)	Técnico Administrativo
A17	Recibe y revisa proyectos de informes/memorándum. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A18 y continúa. Si es NO, retorna a A14.	Subgerente de Presupuesto
A18	Suscribe y remite a la GPP. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A19	Recibe y revisa proyectos de informes/memorándums. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A20 y continúa. Si es NO, retorna a A16.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A20	Visa y remite a la Subgerencia de Presupuesto los informes y memorándum. (10 minutos.)	Gerencia de Planificación y Presupuesto

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A21	Remite a las áreas correspondientes los informes y memorándum, para remisión de estimación de ingresos y previsión de gastos. (10 minutos.)	Subgerencia de Presupuesto
A22	Recibe informes/memorándums de la GPP y remiten información sobre estimación de ingresos y previsión de gastos para el siguiente año fiscal. (60 minutos).	Unidades Orgánicas
A23	Recibe información de estimación de ingresos y previsión de gastos de las U.O y deriva mediante proveídos a SGP. (20min).	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A24	Recibe y deriva al técnico administrativo. (5 minutos).	Subgerente de Presupuesto
A25	Recibe información, los consolida y registra en formatos Excel y remite al SGP. (32 horas)	Técnico Administrativo
A26	Recibe y revisa información consolidada sobre estimación de ingresos y previsión de gastos. (8 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A27 y continúa. Si es NO, retorna a A23.	Subgerente de Presupuesto
A27	Remite a la GPP. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A28	Recibe y revisa información. (8 horas) Es conforme? Si es SI, pasa a A29 y continúa. Si es NO, retorna a A26.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A29	Recibe de GPP información revisada y coordina la determinación del techo presupuestal institucional. (120 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A30	Recibe información, lo registra en el aplicativo web - módulo de formulación presupuestal del SIAF. (4 horas)	Técnico Administrativo
A31	Culmina con el registro de la información e imprime dos (02) juegos del proyecto del PIA (ingresos y gastos) y lo remite al Subgerente de Presupuesto. (30 minutos).	Técnico Administrativo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A32	Recibe los reportes del proyecto del PIA (ingresos y gastos) y los revisa. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A33 y continúa. Si es NO, retorna a A30.	Subgerente de Presupuesto
A33	Firma y remite a GPP. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A34	Recibe los reportes del proyecto del PIA (ingresos y gastos) y los revisa. (480 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A35 y continúa. Si es NO, retorna a A32.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A35	Firma y remite a Secretaria General. (35 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A36	Recibe los reportes del proyecto del PIA, los revisa, tramita firma del alcalde y luego lo deriva a GPP. (1440 minutos)	Secretaría General / Alcaldía
A37	Recibe y deriva a SGP los reportes del proyecto del PIA debidamente suscritos. (30 minutos).	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A38	Recibe los reportes del proyecto del PIA debidamente suscritos. (2 minutos).	Subgerencia de Presupuesto
A39	Recibe reportes del proyecto PIA debidamente suscrito, transmite en el módulo web del MEF y prepara las acciones para el Presupuesto definitivo. (15 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A40	Coordina con la GPP, la GSTI y la SGLCP la articulación de los módulos del POI, CN y el PIA por U.O, y la realización de talleres de capacitación. (120 minutos).	Subgerente de Presupuesto
A41	En talleres de capacitación solicita a las Unidades Orgánicas el registro de los B/S para el año siguiente, en función al tope presupuestal asignado. (120 minutos)	Subgerente de Presupuesto
	Las U.O proceden a registrar sus B/S en	

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A42	función al presupuesto asignado. (4800 minutos)	Unidades Orgánicas
A43	Consolida información en el sistema SAM, realiza los ajustes necesarios, elabora exposición de motivos, registra y transmite en el Módulo Web, imprime los formatos del Presupuesto y lo deriva al Sub Gerente. (2400 minutos).	Técnico Administrativo
A44	Recibe y revisa la exposición de motivos del PIA y los formatos. (1440 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A45 y continúa. Si es NO, retorna a A43.	Subgerente de Presupuesto
A45	Firma y lo remite con informe a GPP, para trámites correspondientes. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A46	Recibe y revisa informe, que contiene exposición de motivos, formatos del Presupuesto. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A47 y continúa. Si es NO, retorna a A44.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A47	Recibe documento y con informe lo deriva a la comisión de economía. (480 minutos).	Secretaría General
A48	Reciben y revisan documentación que incluye los formatos del Presupuesto. (2400 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A49 y continúa. Si es NO, retorna a A47.	Comisión de economía
A49	Solicita sustentación del Presupuesto Institucional de Apertura. (240 minutos). Es conforme? Si es SI, pasa a A50 y continúa. Si es NO, retorna a A47.	Comisión de economía
A50	Emiten dictamen favorable y lo derivan a Secretaría General. (30 minutos)	Comisión de economía

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A51	Recibe y revisa dictamen favorable de la comisión de economía, solicita a GPP proyectos de Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía. (10 minutos)	Secretaría General
A52	Remite visado los proyectos de Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía para aprobación y promulgación del PIA. (10 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A53	Tramita firmas para el Acuerdo de Concejo y la Resolución de Alcaldía y lo deriva a la GPP. (120 minutos)	Secretaría General
A54	Recibe notificación del Acuerdo de Concejo y la Resolución de Alcaldía que aprueba y promulga proyecto del PIA, así como los formatos del PIA y los deriva a la SGP. (60 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A55	Recibe documentos del PIA y lo deriva para elaboración de Oficio correspondiente (60 minutos).	Subgerencia de Presupuesto
A56	Recibe documentos del PIA y elabora Oficios correspondientes. (60 minutos).	Técnico Administrativo
A57	Elabora oficios para remisión del PIA a los entes correspondientes y lo deriva al Subgerente. (60 minutos).	Técnico Administrativo
A58	Recibe, revisa y visa oficios para remisión del PIA a los entes correspondientes y lo deriva al Gerente. (60 minutos).	Subgerente de Presupuesto
A59	Recibe, revisa y visa oficios para remisión del PIA a los entes correspondientes y lo deriva a la Secretaría General para firma. (60 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A60	Recibe y visa el oficio para remisión del PIA a la MML y lo deriva a la GPP. (60 min)	Secretaría General
A61	Recibe oficio suscrito por la Secretaría General y deriva con los formatos del PIA a la SGP para los trámites.(45 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A62	Recibe Acuerdo de Concejo y resolución de alcaldía que aprueba y promulga el PIA, así	Subgerente de

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

	como el oficio de Secretaria General y lo deriva al técnico. (30 minutos).	Presupuesto
A63	Recibe Acuerdo de Concejo y resolución de alcaldía que aprueba y promulga el PIA, así como el oficio, prepara formatos según directiva MEF y remite para presentación a la MML, en original y 03 copias. (120 minutos)	Técnico Administrativo I
A65	Presenta información a la MML y devuelve cargos de oficio a la Secretaria General y archiva un original del PIA, con copia de antecedentes. (240 minutos)	Técnico Administrativo I

4.2.4 Resultados

El resultado de este procedimiento en la promulgación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

4.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 38 horas, 48 minutos.

4.2.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerente de Presupuesto, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas correspondientes, Técnico administrativo I, Comisión de economía, Alcaldía, Comisión de programación y formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA).

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.3 Denominación del Procedimiento

- Modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario y/o transferencia de partidas.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.5.1.1.03

4.3.2 Objetivo

Determinar acciones para realizar la modificación presupuestaria en el nivel institucional mediante crédito suplementario (mayor recaudación de ingresos o por incorporación de los saldos de balance) y en los casos de transferencias de partidas.

Base legal

- Ley N° 27872, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias, artículos 38°, 39°, 42° y 43°.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- La Directiva N° 005-2010-EF "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, en su artículo 24° numeral 24.1

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CASO I – INCORPORACION DE MAYORES RECURSOS RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
A1	Evalúa la ejecución presupuestaria de ingresos de las unidades recaudadoras. (2400 minutos) Existe mayor ejecución o proyección de mayores ingresos al marco aprobado? Si es SI, pasa a A2 y continúa. Si es NO, Fin del procedimiento.	Subgerente de Presupuesto
A2	Imprime reporte de ingresos del SAM y elabora información en hoja Excel, coordina con la GPP para autorización. (240 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A3	Elabora, visa y remite a la GPP el proyecto de memorándum y reportes con proyecciones. (20 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A4	Recibe informe acompañado de los reportes correspondientes los revisa y deriva a las Unidades Orgánicas. (120 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, retorna a A3.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A5	Remite a las áreas recaudadoras correspondientes. (25 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A6	Reciben y evalúan la información proporcionada sobre la proyección de la ejecución de ingresos y elaboran informe de respuesta a GPP. (120 min)	Unidades orgánicas recaudadoras
A8	Recibe informe y mediante proveído se deriva a SGP para modificación presupuestaria. (30 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A9	Recibe documento y remite al técnico administrativo, para elaboración del proyecto de modificación presupuestaria. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A10	Recibe documentación, registra en el SAM y en SIAF, la propuesta de modificación presupuestaria. (20 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A11	Elabora la documentación sustentatoria, adjuntando documentos, Imprime y remite documentación para revisión. (45 minutos)	Técnico Administrativo I
A13	Recibe y revisa la documentación. (15 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A14 y continúa. Si es NO, retorna a A11.	Subgerente de Presupuesto
A14	Remite con informe a la GPP la propuesta de modificación, para revisión y trámite respectivo. (25 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A15	Recibe y revisa la propuesta de modificación presupuestaria. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A16 y continúa. Si es NO, retorna a A13.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A16	Remite mediante memorándum a la GAJ, para revisión e informe legal. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A17	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A18	Recibe los documentos. (2 minutos)	Secretaría General
A19	Revisa y tramita firma del Alcalde en la resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria y deriva a GPP. (240 minutos)	Secretaría General/ Alcaldía
A20	Recibe formatos visados y resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria y deriva a la SGP. (25 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A21	Recibe documentación y deriva para elaboración del proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria a la MML. (20 min).	Subgerente de Presupuesto
A22	Recibe documentación y elabora proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria a la MML y deriva al SGP. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A23	Recibe proyecto de oficio y lo deriva a la GPP para visto bueno. (15 minutos)	Subgerente de

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

		Presupuesto
A24	Recibe proyecto de oficio y lo deriva a Secretaría General para firma. (20 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A25	Recibe y firma el oficio para remisión de la modificación presupuestaria y lo deriva a la GPP. (10 minutos)	Secretaría General
A26	Recibe oficio debidamente suscrito por la Secretaría General y lo deriva a la SGP. (15 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A27	Recibe de la GPP el oficio debidamente suscrito por la Secretaría General. (15 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A28	Recibe oficio, adjunta copia certificada de resolución de alcaldía con formatos de modificación presupuestaria. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A29	Remite y presenta la modificación presupuestaria en la MML. (120 minutos)	Técnico Administrativo I
A30	Devuelve cargos de oficio a la Secretaría General y archiva un original de la modificación presupuestaria en el nivel institucional, con copia de antecedentes. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
CASO II – TRANSFERENCIA DE PARTIDAS DEL GOBIERNO CENTRAL		
A31	Comunica mediante correo electrónico la publicación en el diario oficial el peruano, los Decretos Supremos y Decretos de Urgencia referidos a la transferencia de partidas (5 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A32	Recibe y deriva documento de la publicación del gobierno central, la transferencia de partidas. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A33	Recibe documento y deriva a técnico administrativo para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A34	Recibe documento y verifica la transferencia de recursos en el portal de transparencia del MEF. (5 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A35	Efectúa en el SAM y en el SIAF, la propuesta de modificación presupuestaria. (5 minutos)	Técnico Administrativo I
A36	Recibe y revisa la documentación. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A37 y continúa. Si es NO, retorna a A34.	Subgerente de Presupuesto
A37	Remite mediante informe a la GPP, para revisión y trámite correspondiente. (2 minutos)	Subgerencia de Presupuesto
A38	Recibe y revisa la documentación. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A39 y continúa. Si es NO, retorna a A36.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A39	Remite mediante memorándum a la GAJ, para revisión e informe legal. (180 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A40	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A41	Recibe documentos.(30 minutos)	Secretaría General
A42	Revisa y visa el proyecto de resolución de alcaldía para modificación presupuestaria por transferencia de partidas. (180 minutos)	Secretaría General
A43	Recibe notificación de la resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A44	Deriva a SGP mediante proveído para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A45	Elabora y visa proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria y deriva a Secretaria General para firma. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A46	Recibe y revisa el proyecto de oficio. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A47 y continúa. Si es NO, retorna a A45.	Secretaría General
A47	Firma y deriva a SGP para los trámites correspondientes. (10 minutos)	Secretaría General
A48	Recibe oficio suscrito por la Secretaria General y remite al técnico administrativo. (10 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A49	Recibe oficio y adjunta los formatos de la modificación presupuestaria. (15 minutos)	Técnico Administrativo I
A50	Remite a las instituciones correspondientes. (240 minutos)	Técnico Administrativo I
A51	Devuelve los cargos de oficio a la Secretaria General. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A52	Archiva un original de la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
CASO III – INCORPORACION DE RECURSOS PROVENIENTES DE LOS SALDOS DE BALANCE		
A53	Recibe informe de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A54	Recibe informe y remite al técnico administrativo para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A55	Recibe informe con el importe de los saldos de balance correspondiente al ejercicio anterior. (10 minutos)	Técnico Administrativo I
A56	Registra en el SIAF el importe de los saldos de balance. (35 minutos)	Técnico Administrativo I
A57	Elabora y remite al SGP la documentación para remisión de la propuesta de Modificación Presupuestaria. (35 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A58	Verifica y visa información dando conformidad y remite mediante informe a GPP. (25 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A59	Recibe y revisa la información proporcionada por SGP. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A60 y continúa. Si es NO, retorna a A58.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A60	Remite mediante memorándum a la GAJ, para revisión y elaboración de informe legal. (45 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A61	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A62	Recibe documentos. (2 minutos)	Secretaría General
A63	Revisa y visa el proyecto de resolución de alcaldía para modificación presupuestaria por incorporación de recursos provenientes de los saldos de balance. (5 minutos)	Secretaría General
A64	Recibe resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria y remite a SGP. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A65	Recibe la resolución de alcaldía y sus anexos y deriva al técnico administrativo. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A66	Recibe resolución de alcaldía y anexos. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A67	Elabora proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria. (10 minutos)	Técnico Administrativo I
A68	Recibe y revisa el proyecto de oficio que se remitirá la modificación presupuestaria. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A69 y continúa.	Subgerente de Presupuesto

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

	Si es NO, retorna a A67.	
A69	Visa y remite a Secretaria General. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A70	Recibe y revisa el proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A71 y continúa. Si es NO, retorna a A68.	Secretaría General
A71	Firma y lo deriva a SGP para los trámites correspondientes. (2 minutos)	Secretaría General
A72	Recibe oficio y deriva conjuntamente con los formatos de la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A73	Recibe y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima. (1 hora)	Técnico Administrativo I
A74	Devuelve los cargos de oficio a la Secretaria General. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A75	Archiva un original de la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Técnico Administrativo I

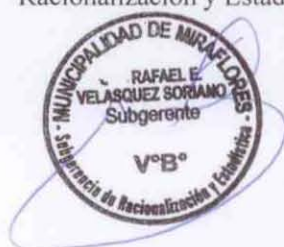
4.3.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la aprobación de resoluciones de alcaldía que aprueben las modificaciones presupuestarias en el Nivel institucional mediante crédito suplementario y/o transferencias de partidas según correspondan.

4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 52 horas, 22 minutos.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.3.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerente de Presupuesto, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas Recaudadoras, Técnico Administrativo I.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.4 Denominación del Procedimiento

- Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático mediante crédito y/o anulación.

4.4.1 Código del procedimiento: 0.5.1.1.04

4.4.2 Objetivo

Determinar acciones para la realización de modificaciones presupuestarias en el en el nivel funcional programático mediante crédito y/o anulación, que no varíen los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y/o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Base legal

- Ley N° 27872, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias, artículos 38°, 39°, 42° y 43°.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Las unidades orgánicas envían correos y/o informes solicitando modificación presupuestaria en el SAM. (15 minutos)	Unidades Orgánicas
A2	Recibe los correos y/o informes de disponibilidad presupuestal. (35 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A3	Revisa. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Subgerente de Presupuesto
A4	Remite al técnico administrativo. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A5	Recibe los correos y/o informes de disponibilidad presupuestal, solicitando modificación presupuestaria (crédito y/o anulación). (10 minutos)	Técnico Administrativo I
A6	Verifica en el SAM la existencia de saldo presupuestal a efectos de proceder a modificación presupuestada. (5 minutos)	Técnico Administrativo I
A7	Responde a la unidad orgánica mediante correo o informe indicando si cuenta o no la respectiva cobertura presupuestal. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A8	Finalizado el día, se agrupa las notas de modificación presupuestaria efectuada en el SAM. (15 minutos)	Técnico Administrativo I
A9	Finalizado el mes, se formalizan las modificaciones presupuestarias. (20 minutos)	Técnico Administrativo I
A10	Imprime los formatos y anexos de presentación efectuadas en el mes. (2 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A11	Elabora proyecto de resolución de alcaldía, adjuntando formatos y anexos. (10 minutos)	Técnico Administrativo I
A12	Recibe y revisa proyecto de resolución de alcaldía, formatos y anexos. (60 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A13 y continúa. Si es NO, retorna a A11.	Subgerente de Presupuesto
A13	Elabora informe que sustenta modificación presupuestaria y deriva a GPP para revisión. (180 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A14	Recibe y revisa el informe de modificación presupuestaria. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A15 y continúa. Si es NO, retorna a A13.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A15	Visa la información que sustenta modificación presupuestaria. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A16	Remite mediante memorándum a la GAJ la documentación sustentatoria. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A17	Procedimiento: Emisión de informes legales de expedientes y documentos de gestión requeridos por las unidades orgánicas; Cód. 05.2.02. (13 horas, 58 minutos)	Gerencia de Asesoría Jurídica
A18	Recibe los documentos. (2 minutos)	Secretaría General
A19	Revisa y visa el proyecto de resolución de alcaldía para modificación presupuestaria. (10 minutos)	Secretaría General
A20	Recibe y remite resolución de alcaldía a la SGP para elaboración de oficio de la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A21	Recibe y remite al técnico administrativo para elaboración del proyecto de oficio. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A22	Elabora y remite el proyecto de oficio. (10 minutos)	Técnico Administrativo I
A23	Recibe y revisa oficio. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A24 y continúa. Si es NO, retorna a A22.	Subgerente de Presupuesto
A24	Visa y remite a la GPP para remisión de la modificación presupuestaria. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A25	Recibe y revisa el proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A26 y continúa. Si es NO, retorna a A24.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A26	Firma y lo deriva a SGP para los trámites correspondientes. (2 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A27	Recibe oficio y deriva conjuntamente con los formatos y anexos de la modificatoria presupuestaria. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A28	Recibe y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima. (1 hora)	Técnico Administrativo I
A29	Devuelve los cargos de oficio a la GPP. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
A30	Archiva un original de la modificación presupuestaria con copia de antecedentes. (2 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.4.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la aprobación de resoluciones de alcaldía que aprueben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en los meses correspondientes.

4.4.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 17 horas, 28 minutos.

Dependiendo de las fechas de presentación de los requerimientos de bienes y/o servicios. Esto, a efectos de realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.

4.4.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerente de Presupuesto, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas, Técnico Administrativo I.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.5 Denominación del procedimiento

- Evaluación presupuestaria anual y/o semestral.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.5.1.1.05

4.5.2 Objetivo

Determinar acciones que permitan realizar la evaluación presupuestaria semestral y anual del presupuesto institucional.

Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	En base a la Directiva aprobada por el MEF elabora proyecto de informe solicitando información sobre cumplimiento de metas en base al POI. (60 minutos)	Técnico Administrativo I
A2	Recibe y revisa proyecto de informe. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continúa. Si es NO, retorna a A1.	Subgerente de Presupuesto
A3	Visa y remite a GPP. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A4	Recibe y revisa informe y elabora respuesta. (25 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continúa. Si es NO, retorna a A2.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A5	Remite informe indicando cumplimiento de metas y tareas realizadas por las unidades orgánicas. (120 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A6	Recibe informe de la GPP de la metas y tareas realizadas por las unidades orgánicas y lo remite al técnico administrativo. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A7	Recibe documento y elabora informe semestral o anual de evaluación presupuestaria. (180 minutos)	Técnico Administrativo I
A8	Registra en el SIAF información de evaluación presupuestal. (180 minutos)	Técnico Administrativo I
A9	Imprime formatos del SIAF y remite a SGP. (120 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A10	Recibe y revisa formatos (SIAF) de la evaluación presupuestaria y exposición de motivo. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A11 y continúa. Si es NO, retorna a A8.	Subgerente de Presupuesto
A11	Firma y remite a GPP. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A12	Recibe y revisa formatos (SIAF). (180 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A13 y continúa. Si es NO, retorna a A10.	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A13	Firma y remite a Secretaría General. (45 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A14	Recibe documentos. (20 minutos)	Secretaría General
A15	Revisa y deriva al despacho de alcaldía para la firma de los formatos de evaluación presupuestaria y lo deriva a la GPP (480 minutos)	Secretaría General
A16	Recibe los documentos de la evaluación presupuestaria y los deriva a la SGP. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A17	Recibe documentos debidamente firmados. (20 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A18	Elabora oficio para remitir los formatos (SIAF) de la evaluación presupuestaria. (5 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A19	Imprime y visa el oficio y deriva a GPP para su firma. (2 minutos)	Subgerente de Presupuesto
A20	Recibe y firma oficio para remitir los formatos de la evaluación presupuestaria a la Municipalidad Metropolitana de Lima. (5 minutos)	Gerencia de Planificación y Presupuesto
A21	Recibe y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima. (1 hora)	Técnico Administrativo I
A22	Devuelve los cargos de oficio a la GPP. (2 minutos)	Técnico Administrativo I

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

A23	Archiva un original de la modificación presupuestaria con copia de antecedentes. (2 minutos)	Técnico Administrativo I
-----	---	--------------------------

4.5.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la emisión de reportes y fichas de presentación de la evaluación presupuestaria semestral y anual según correspondan.

4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es: 9 horas, 5 minutos.

4.5.6 Usuarios

Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidades Orgánicas correspondientes, Técnico Administrativo I.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIOS

CCLD; Consejo de Coordinación Local Distrital.

GPP; Gerencia de Planificación y Presupuesto.

GAJ; Gerencia de Asesoría Jurídica.

GPV; Gerencia de Participación Vecinal.

GCII; Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.

SGP; Subgerencia de Presupuesto.

SGRE; Subgerencia de Racionalización y Estadística.

SGCF; Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

GSTI; Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

MEF; Ministerio de Economía y Finanzas.

PIA; Presupuesto Institucional de Apertura.

SIAF; Sistema Integrado de Administración Financiera.

SAM; Sistema de Administración Municipal.

Bienes. Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

Determinación del ingreso. Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una entidad.

Estimación del ingreso. Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

Evaluación presupuestaria. Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.

Modificaciones presupuestarias. Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	2013	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	

suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Saldos de balance. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

Transferencia de partidas. Modificación presupuestaria que puede efectuarse en el Nivel Institucional, es decir, constituye traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.

VI. DIAGRAMAS

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.01

FECHA

2013 PAG.01

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

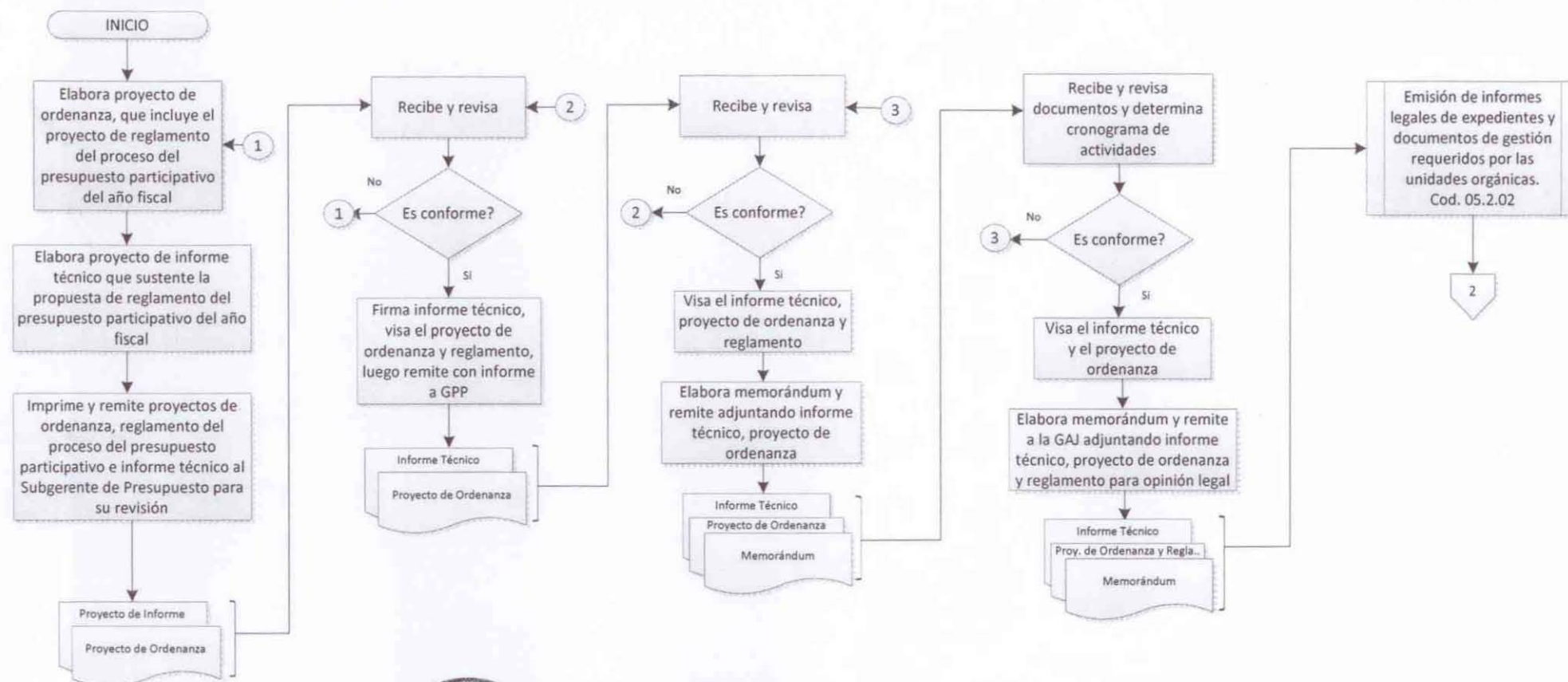
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

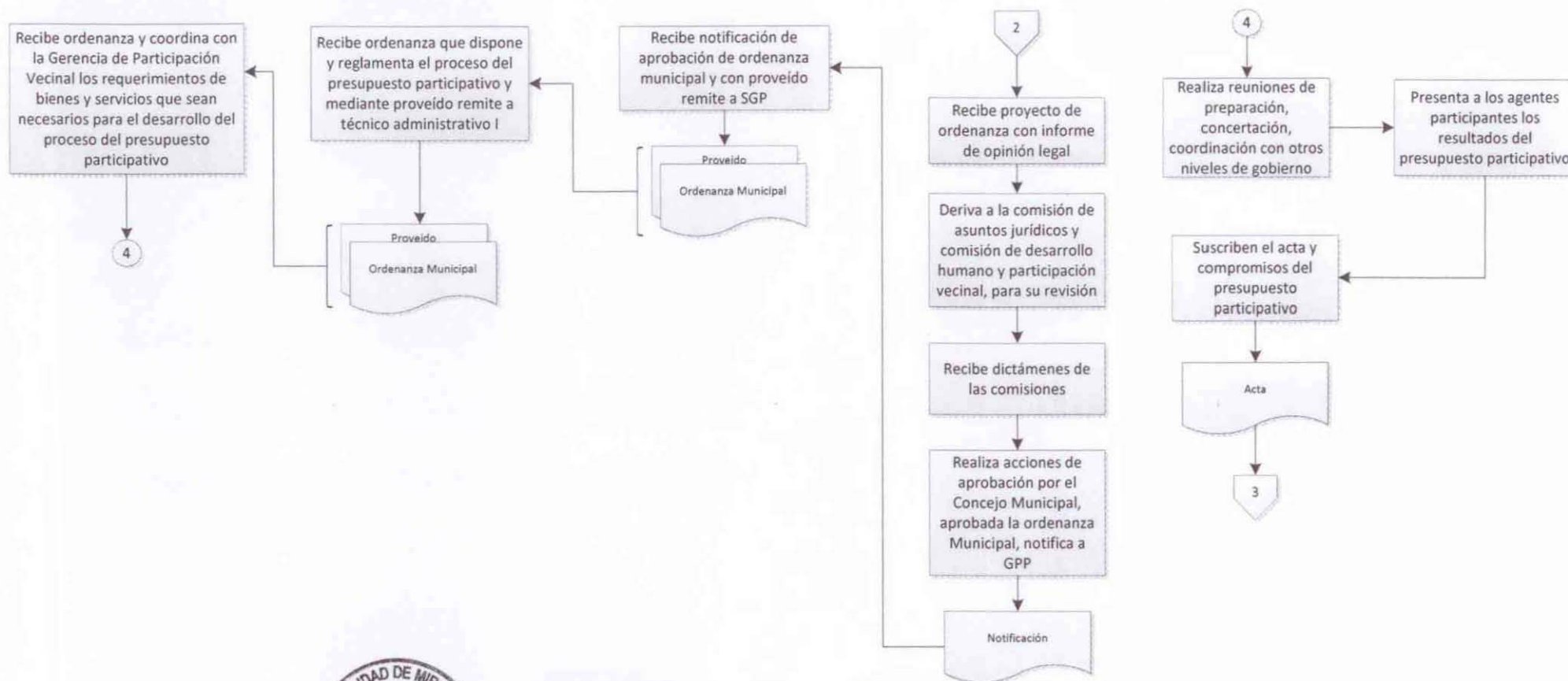
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.01	2013	PAG.02

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SECRETARÍA GENERAL	ALCALDE, REGIDORES, CCLD, AGENTES PARTICIPANTES-EQUIPO TÉCNICO DEL P.P.	ALCALDE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO				





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.01

FECHA

2013 PAG.03

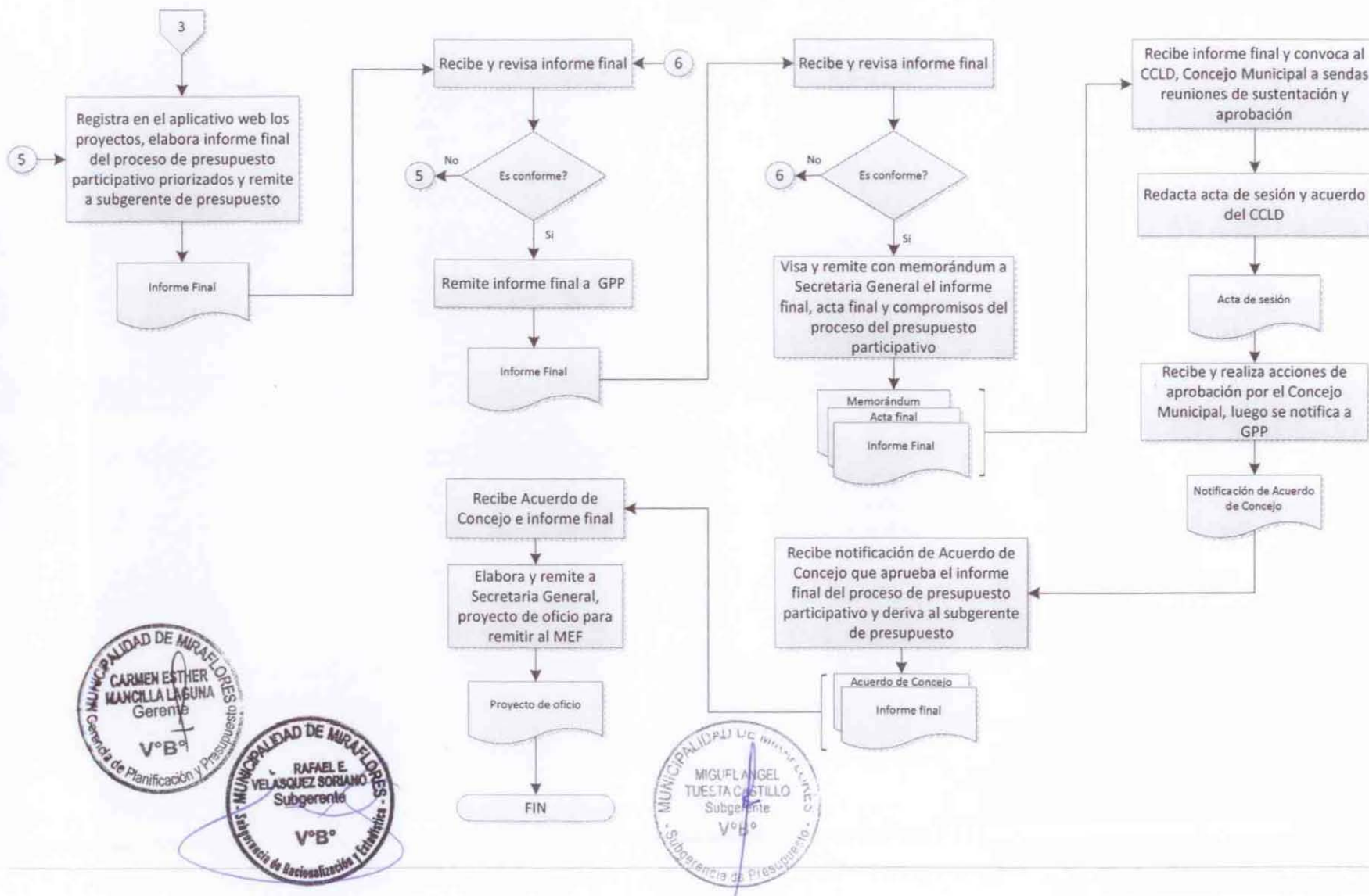
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDE, REGIDORES,
CCLD, AGENTES
PARTICIPANTES-EQUIPO
TÉCNICO DEL P.P.



PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
REGISTRO CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA
2013 PAG.01

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

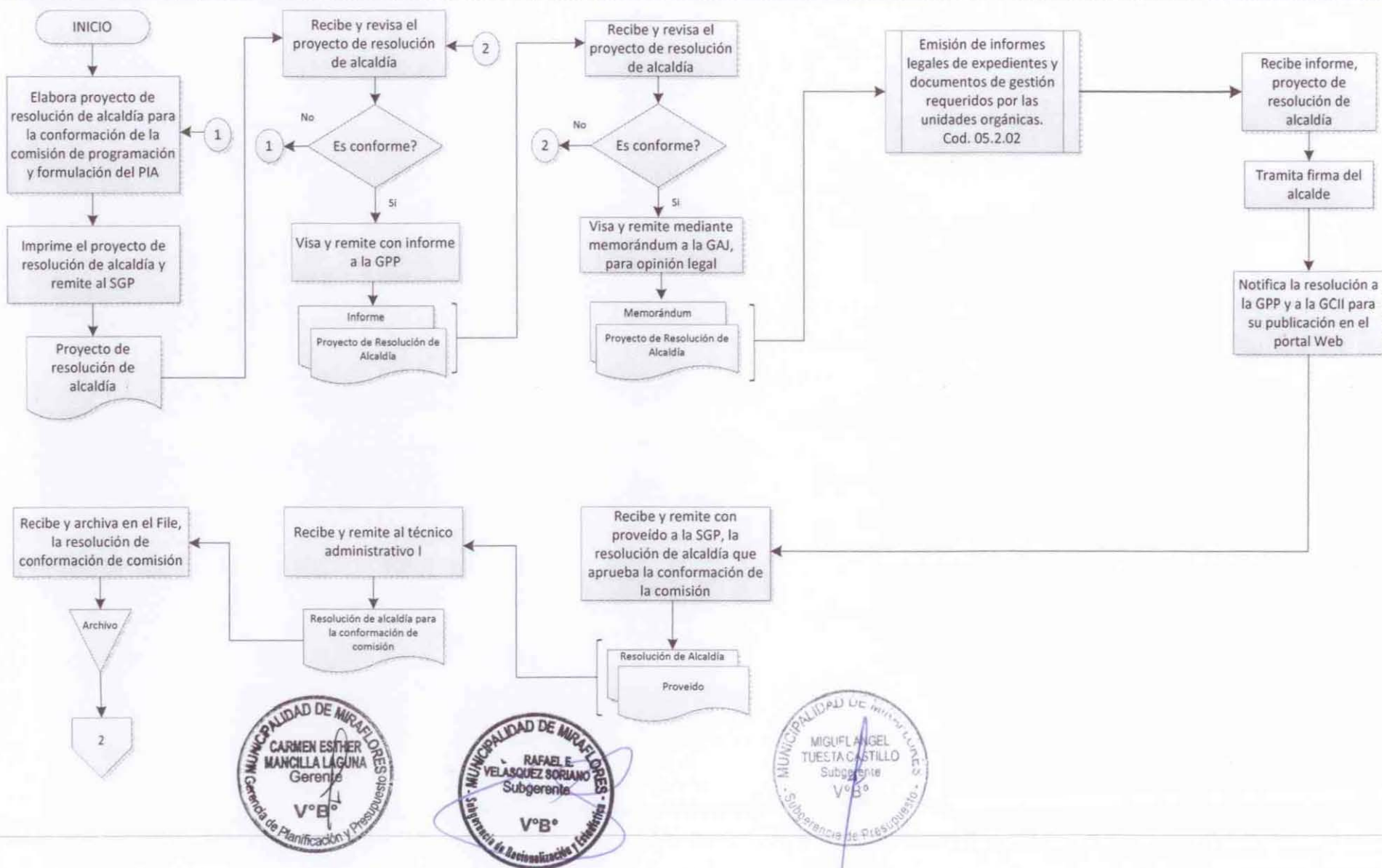
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL / ALCALDÍA





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA

2013

PAG.02

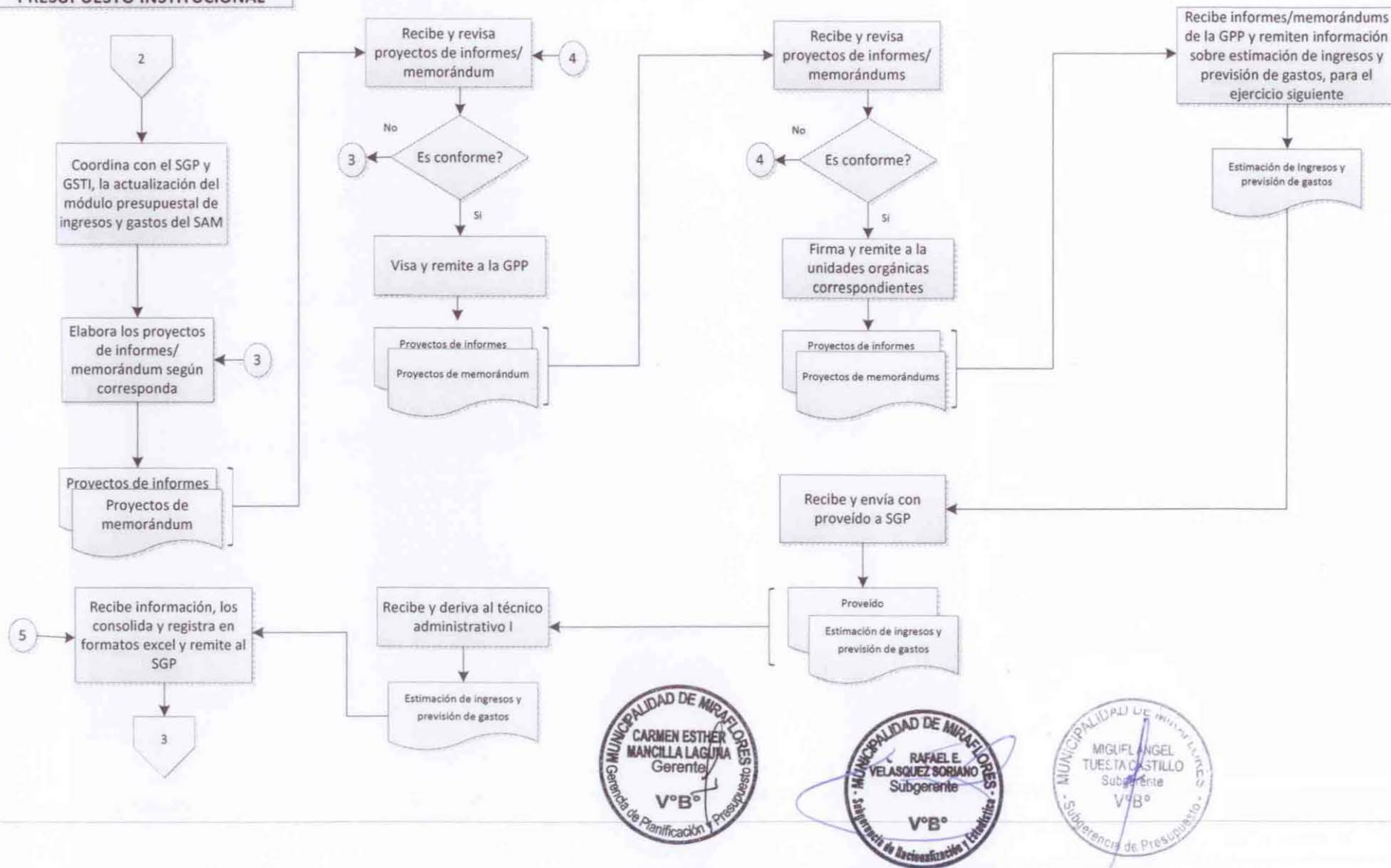
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDADES ORGANICAS SEGÚN CORRESPONDAN

I ETAPA – ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
REGISTRO CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA
2013 PAG.03

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

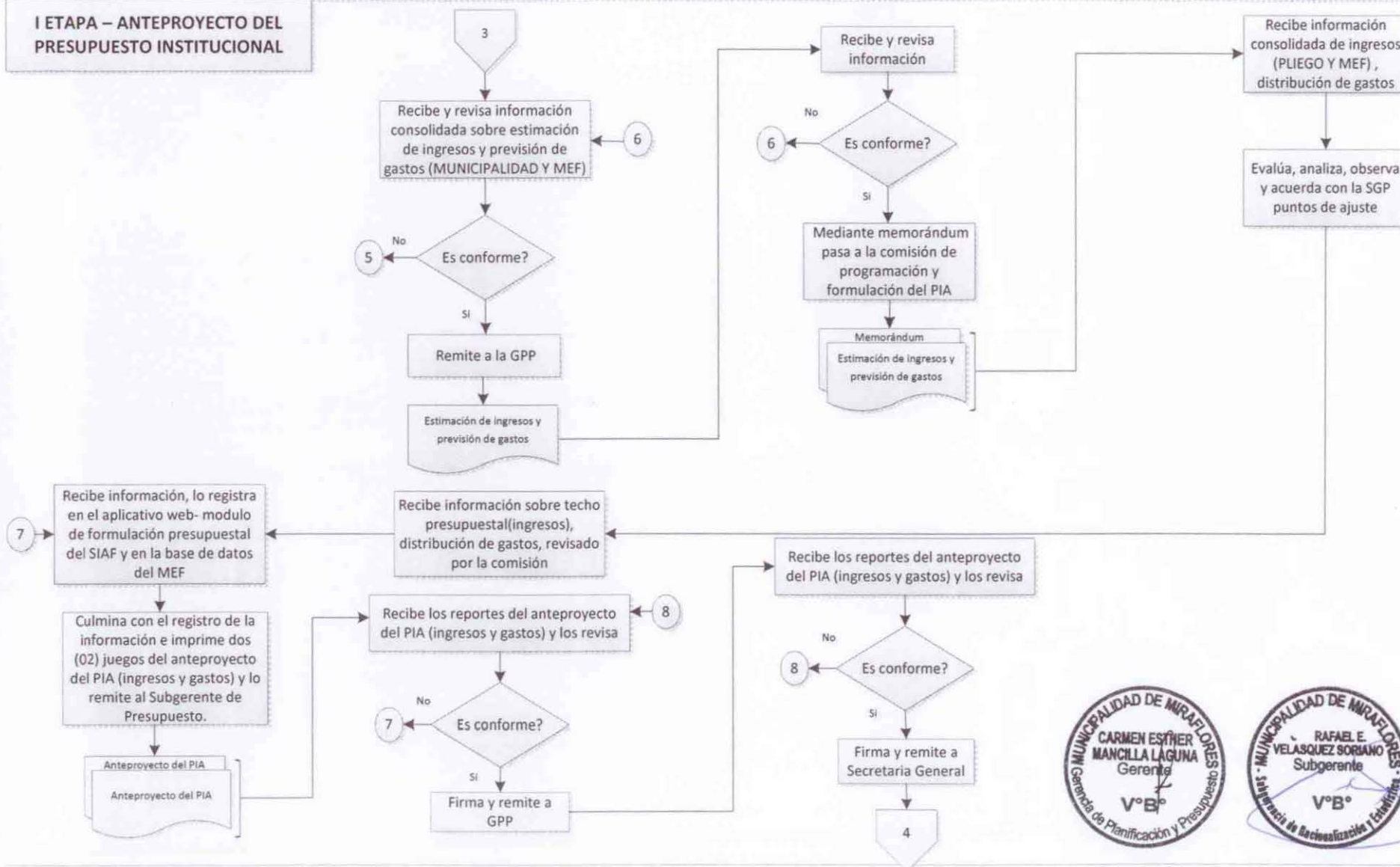
TECNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

COMISION DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

I ETAPA – ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA

2013

PAG.04

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

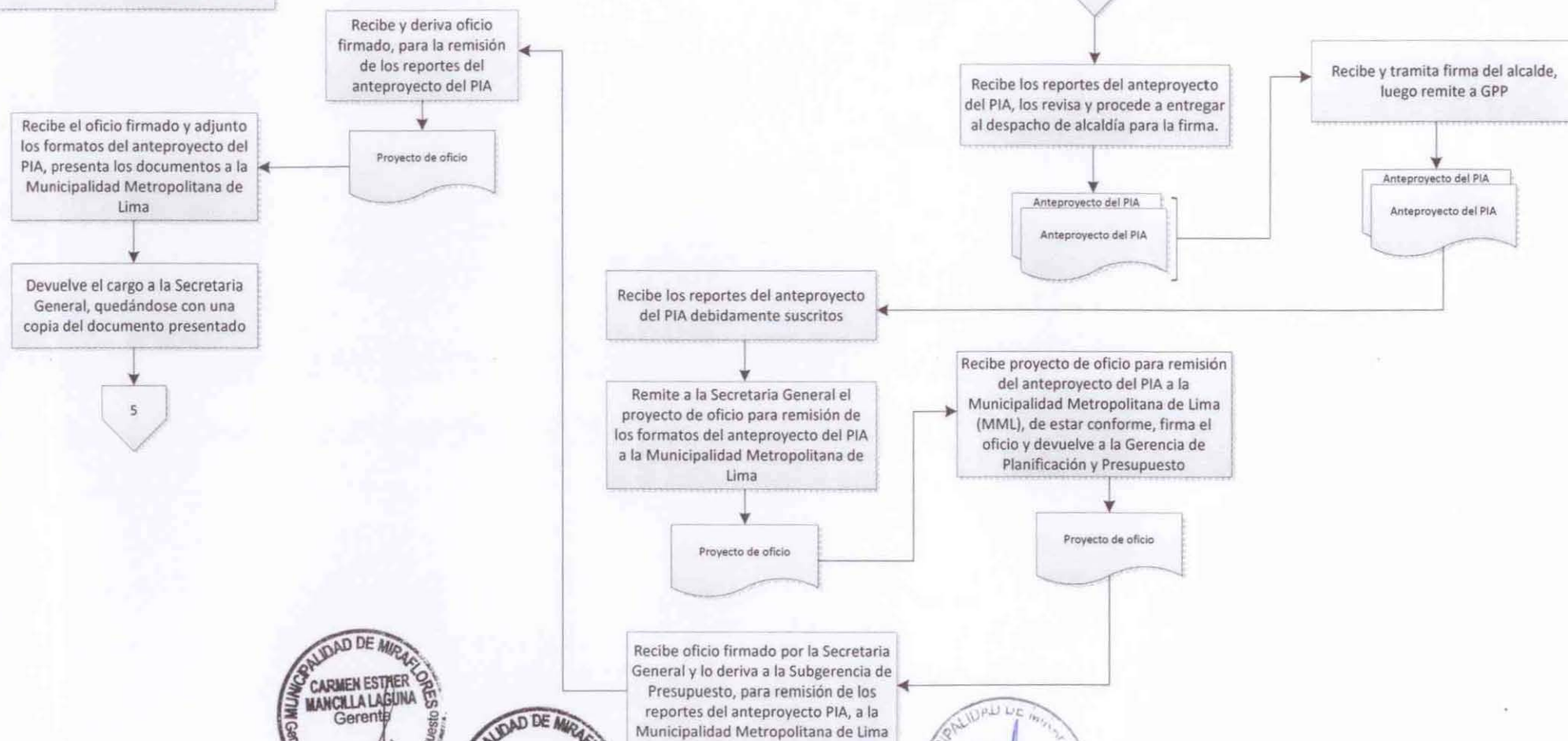
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

I ETAPA – ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
REGISTRO CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA
2013 PAG.05

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

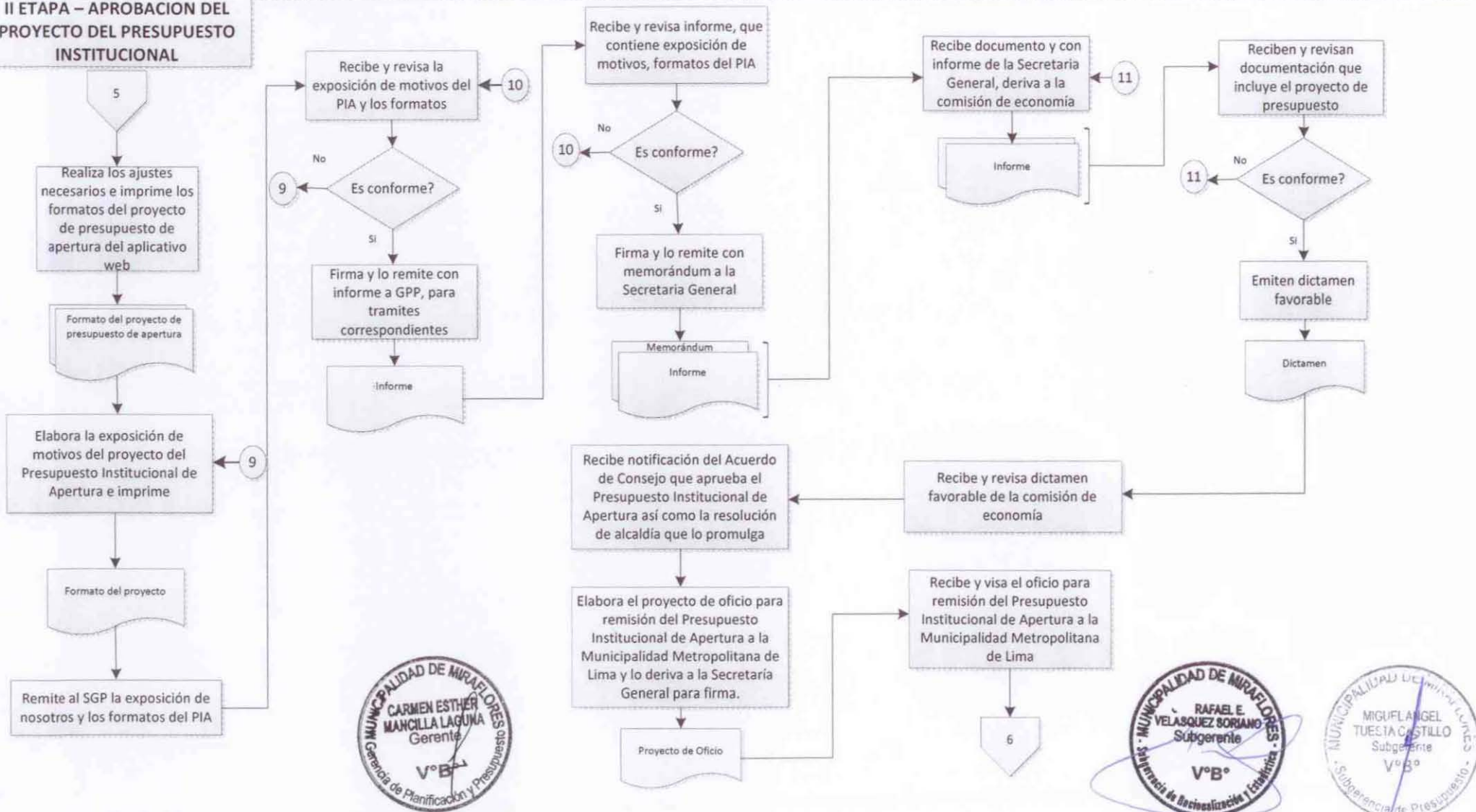
SECRETARIA GENERAL

COMISION DE ECONOMIA

TECNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

II ETAPA – APROBACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA

FLUJOGRAMA

DEPENDENCIA

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE
APERTURA (PIA)

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.02

FECHA

2013

PAG.06

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**II ETAPA – APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

Recibe Acuerdo de Concejo que
aprueba el Presupuesto
Institucional de Apertura, la
resolución de alcaldía que la
promulga, así como el oficio de
Secretaría General

Prepara formatos según
directiva MEF para su remisión
y presentación a la
Municipalidad Metropolitana
de Lima, en original y 03 copias

Formatos

Devuelve cargos de oficio a la
Secretaría General y archiva
un original del Presupuesto
Institucional de Apertura, con
copia de antecedentes

FIN

Recibe Acuerdo de Concejo
que aprueba el Presupuesto
Institucional de Apertura,
resolución de alcaldía que la
promulga así como el oficio de
Secretaría General

Oficio de Secretaría General
Acuerdo de Concejo

Recibe oficio debidamente
suscrito por la Secretaría General
y deriva conjuntamente con los
formatos del PIA a la Subgerencia
de Presupuesto para los trámites
correspondientes.

Oficio
Formatos del PIA





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CRÉDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.03

2013

PAG.01

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

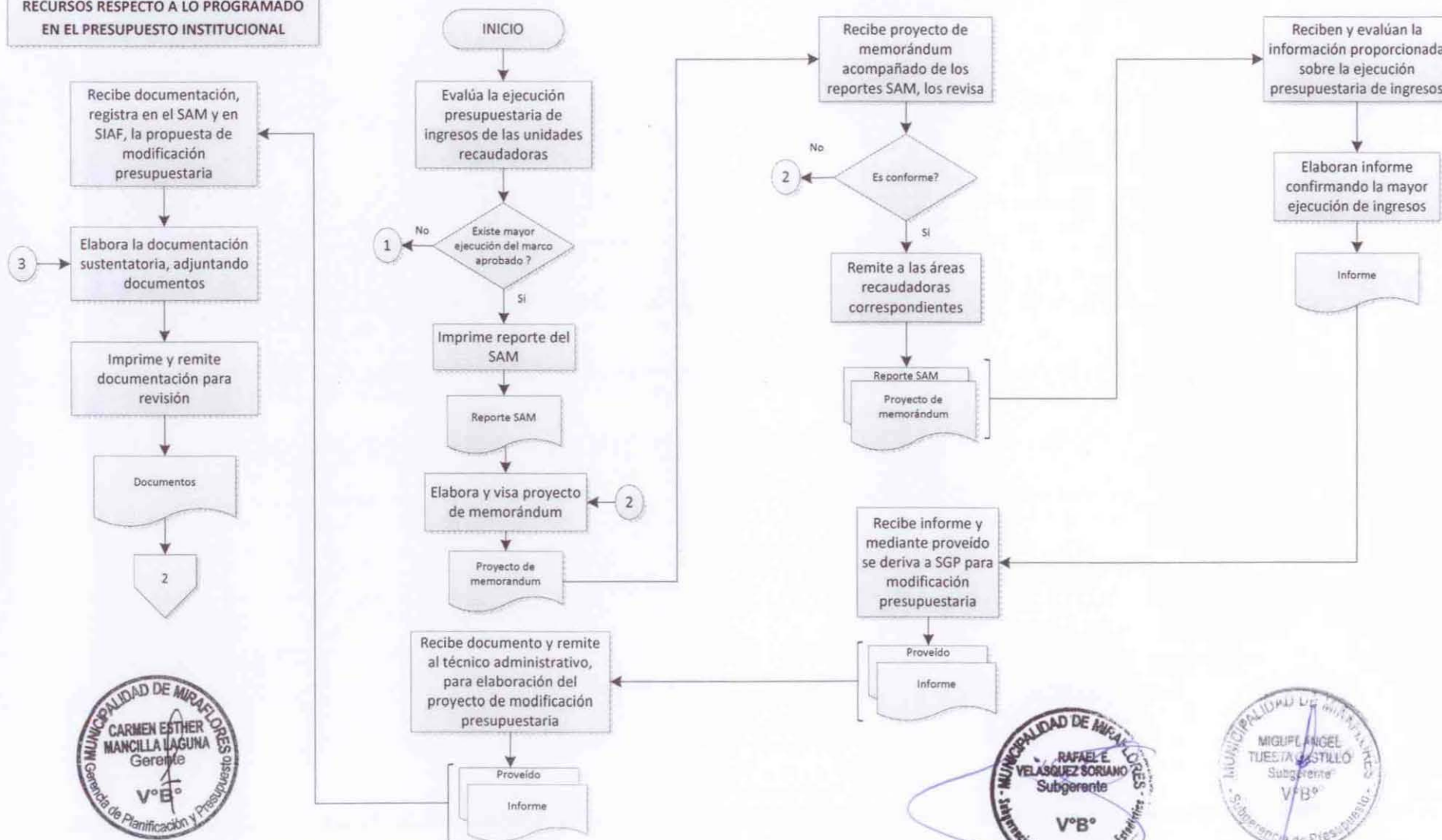
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDADES ORGÁNICAS RECAUDADORAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

CASO I – INCORPORACIÓN DE MAYORES RECURSOS RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CRÉDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.03

2013

PAG.02

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

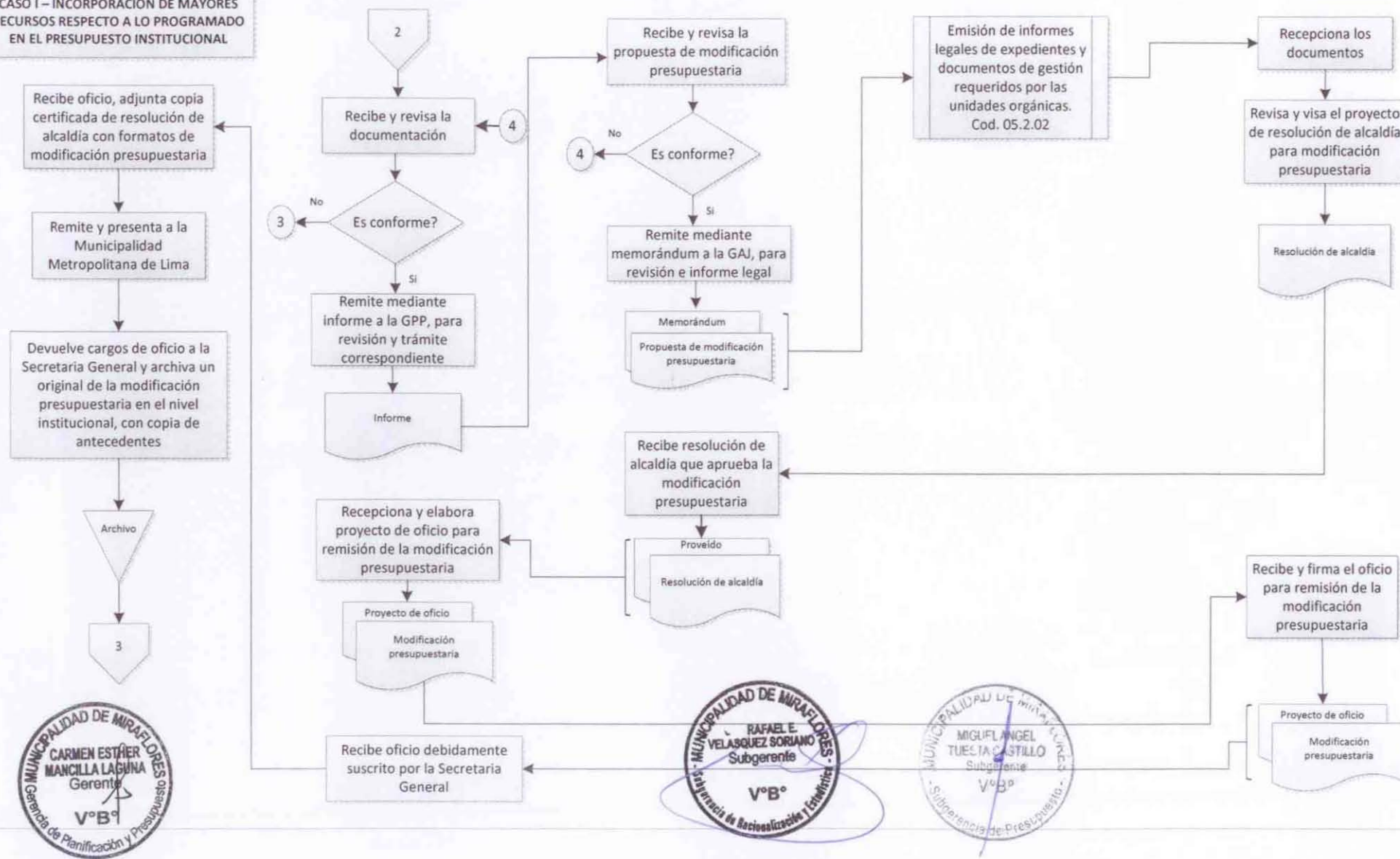
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

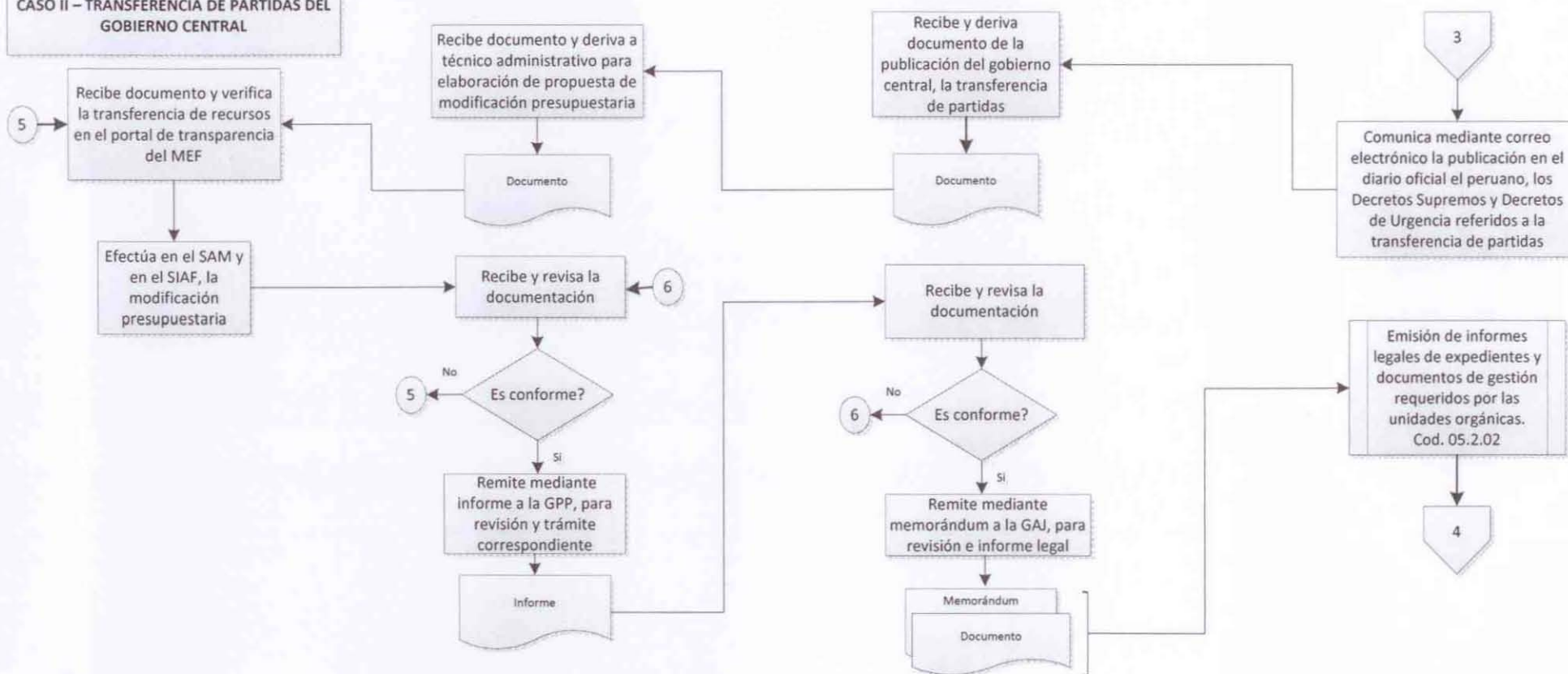
CASO I – INCORPORACION DE MAYORES RECURSOS RESPECTO A LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO			2013	PAG.03

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO		

CASO II – TRANSFERENCIA DE PARTIDAS DEL GOBIERNO CENTRAL			
--	--	--	--





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.03

2013

PAG.04

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

CASO II – TRANSFERENCIA DE PARTIDAS DEL GOBIERNO CENTRAL

Recibe oficio y adjunta los formatos de la modificación presupuestaria

Remite a las instituciones correspondientes

Oficio

Devuelve los cargos de oficio a la Secretaría General

Cargos de oficio

Archiva un original de la modificación presupuestaria

Archivo

5

7

Elabora y visa proyecto de oficio para remisión de la modificación presupuestaria y deriva a Secretaría General para firma

Proyecto de oficio

Recibe oficio suscrito por la Secretaría General y remite al técnico administrativo

Proyecto de oficio

Recibe notificación de la resolución de alcaldía que aprueba la modificación presupuestaria

Deriva a SGP mediante proveído para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima

Proveído

Resolución de alcaldía

4

Recibe documentos

Revisa y visa el proyecto de resolución de alcaldía para modificación presupuestaria por transferencia de partidas

Resolución de alcaldía

Recibe y revisa el proyecto de oficio

7

No

Es conforme?

Si

Firma y deriva a SGP para los trámites correspondientes

Proyecto de oficio





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.03

2013

PAG.05

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

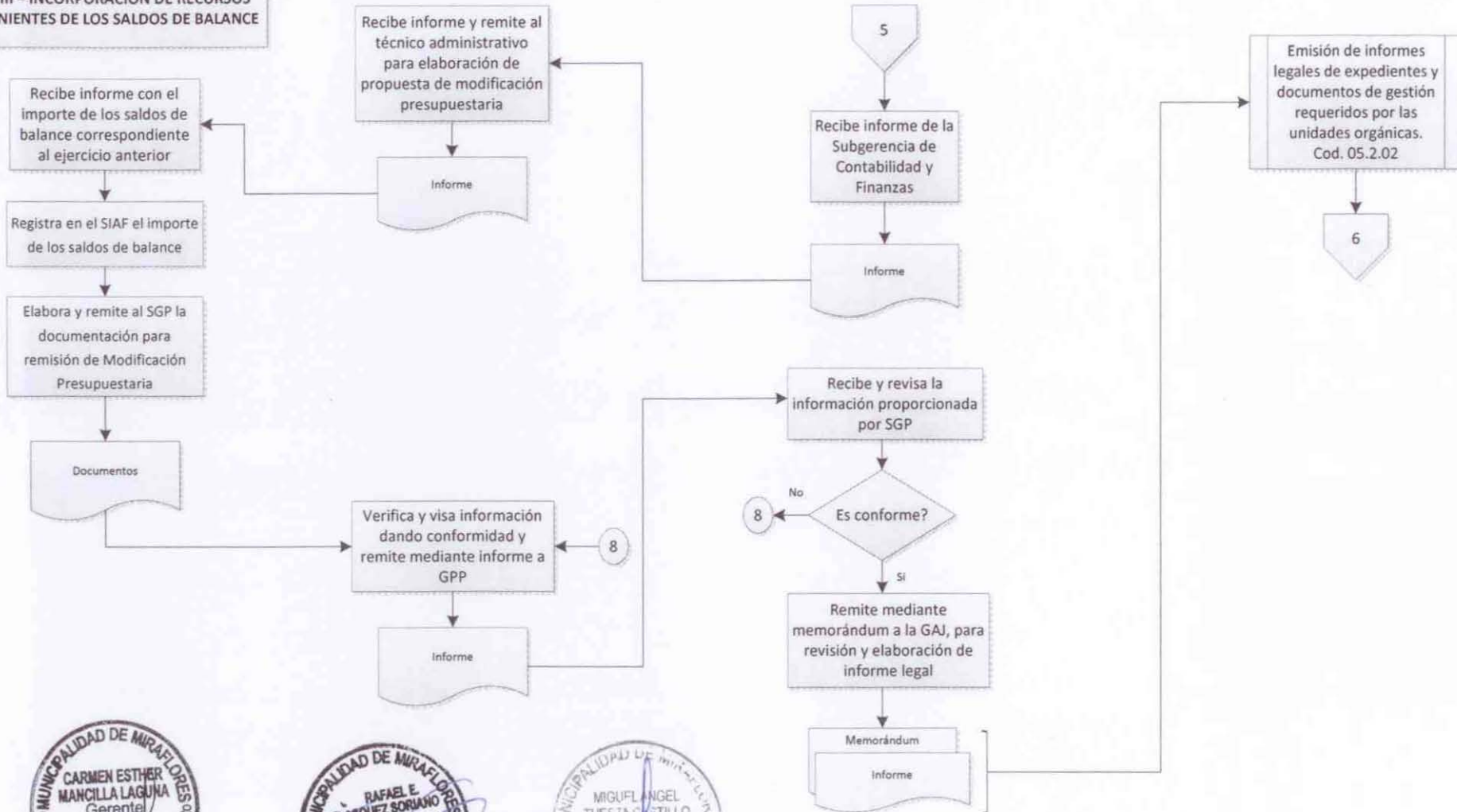
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CASO III – INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE LOS SALDOS DE BALANCE





PROYECTO
ETAPA
DEPENDENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO
REGISTRO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL MEDIANTE CREDITO SUPLEMENTARIO Y/O TRANSFERENCIA DE PARTIDAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.03

FECHA
2013
PAG.06

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

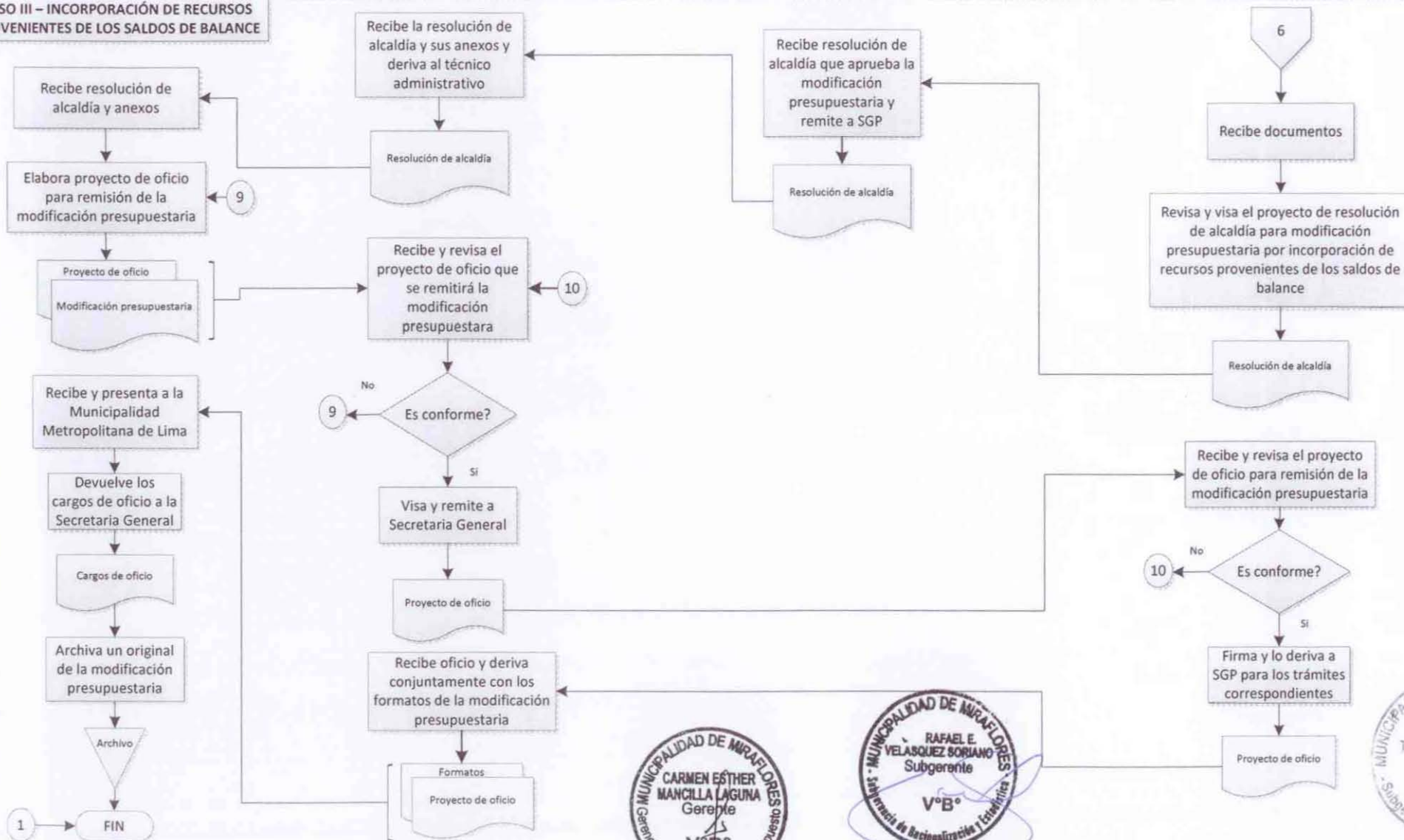
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

CASO III – INCORPORACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE LOS SALDOS DE BALANCE





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO MEDIANTE CRÉDITO Y/O ANULACIÓN
REGISTRO CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.04

FECHA

2013

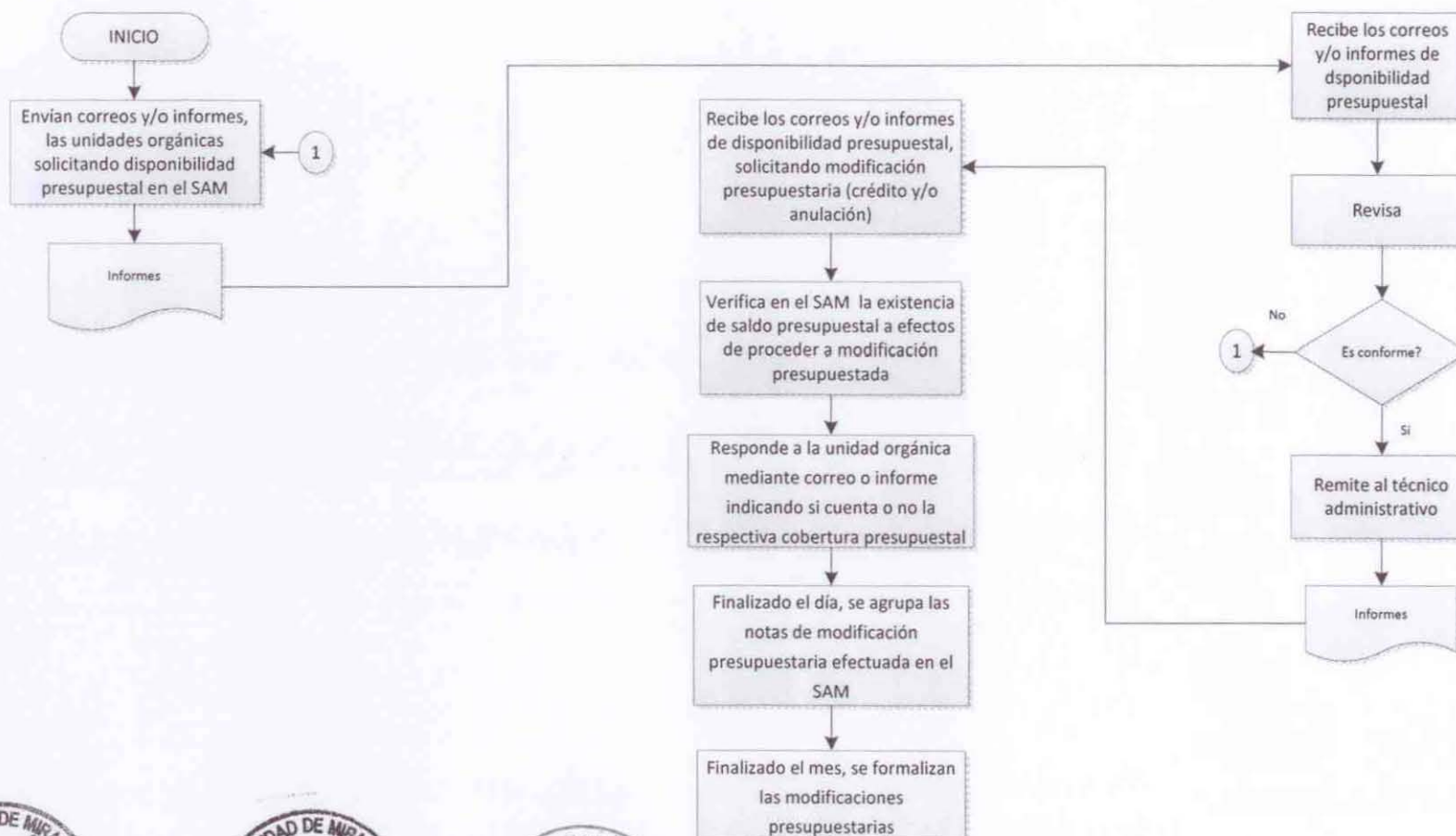
PAG.01

UNIDADES ORGANICAS

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO





PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL
PROGRAMÁTICO MEDIANTE CRÉDITO Y/O ANULACIÓN

FECHA

REGISTRO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.04

2013

PAG.02

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

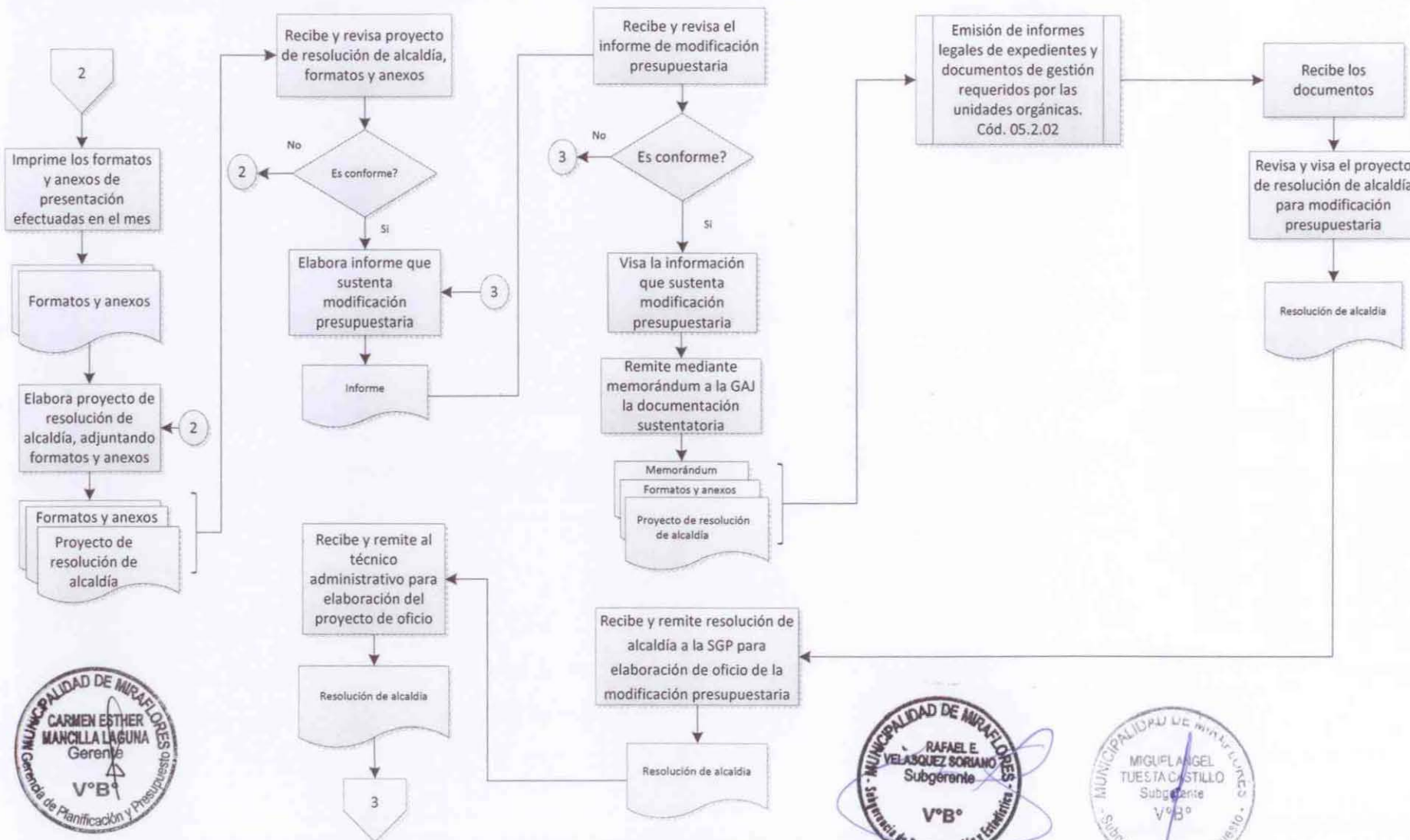
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL





PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO MEDIANTE CRÉDITO Y/O ANULACIÓN
REGISTRO CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.04

FECHA

2013

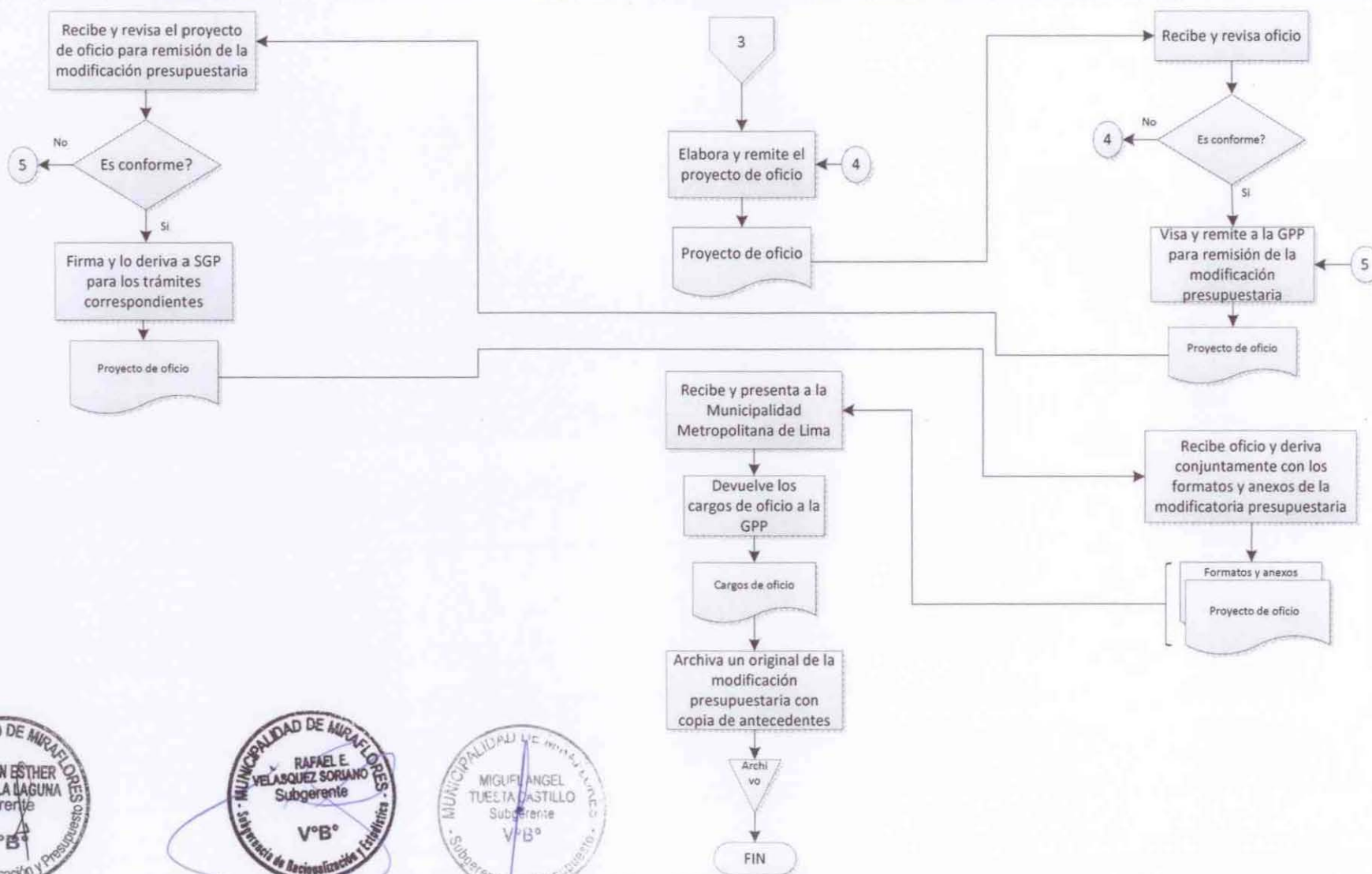
PAG.03

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

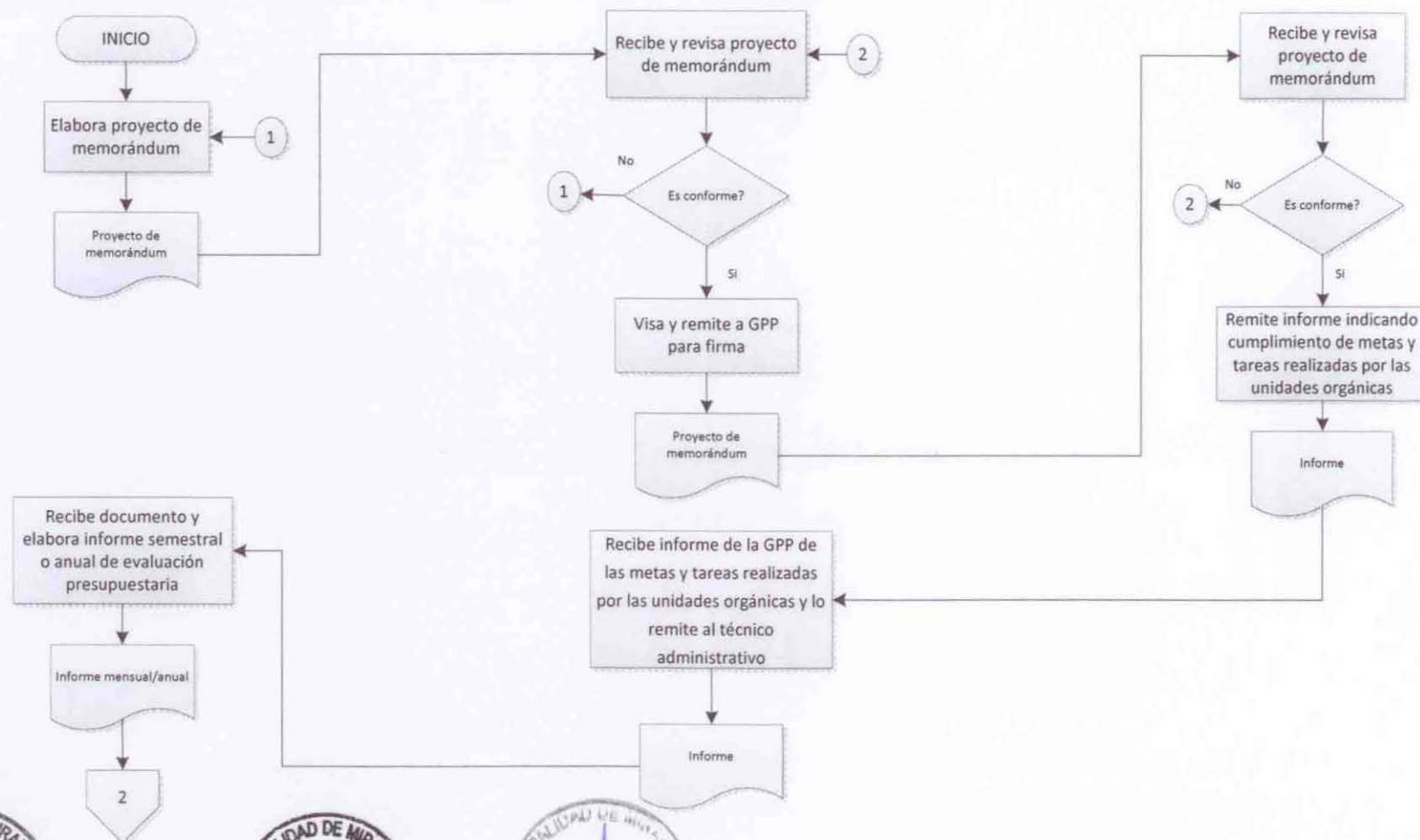
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y/O ANUAL	FECHA	
	ETAPA	FLUJOGRAMA				
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO			2013	PAG.01
			REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.05		

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO			GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		SUBGERENTE DE PRESUPUESTO			



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
RAFAEL E. VELASQUEZ SORIAÑO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente
V°B°



PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y/O ANUAL
REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.5.1.1.05

FECHA

2013

PAG.02

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA GENERAL

