



Municipalidad
de
San Isidro



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
"Año Internacional de la Quinua"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 530 -2013-0200-GM/MSI

San Isidro, 23 MAYO 2013

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 169-2013-0500-GPPDC/MSI de fecha 22 de abril de 2013 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, que remite el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado mediante Ordenanza N° 287-MSI, establece que corresponde a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de la gestión;

Que, a su vez, el inciso i) del artículo 23° del citado Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, en este contexto, mediante el informe del visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite el Informe N°168-2013-0520-SDC-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo que adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, propuesto según el contenido que establece el Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI del 24 de enero de 2013;

Que, estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0870 -2013-0400-GAJ/MSI;

Que, con la conformidad de los Gerentes de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica, y;

En uso a sus facultades conferidas por el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 530 -2013-0200-GM/MSI

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, unidad orgánica perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, que consta de los siguientes procedimientos:

- P-01-SPP "Elaboración del Presupuesto Participativo Basado en Resultados"
- P-02-SPP "Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)"
- P-03-SPP "Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas"
- P-04-SPP "Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático mediante Créditos y Anulaciones"
- P-05-SPP "Certificación de Crédito Presupuestal"
- P-06-SPP "Evaluación del Presupuesto Institucional"
- P-07-SPP "Elaboración del Plan Estratégico Institucional"
- P-08-SPP "Evaluación del Plan Estratégico Institucional"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento GPPDC-SPP-P-002-007-V1 "Elaboración del Plan Estratégico Institucional", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 562-2007-GM/MSI de 28 de diciembre de 2007; el Procedimiento GPPDC-SPP-P-003-007-V1 "Elaboración del Presupuesto Institucional", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 563-2007-GM/MSI del 28 de diciembre de 2007; el Procedimiento GPPDC-SPP-P-001-008-V1 "Evaluación del Plan Estratégico Institucional", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 1431-2008-0200-GM/MSI del 18 de diciembre de 2008 y el Procedimiento GPPDC-SPP-P-001-2010-V1 "Emisión de la Certificación de Disponibilidad Presupuestal", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 680-2010-0200-GM/MSI del 06 de agosto de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la implementación de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Procedimientos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.



Form with fields for Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, Proveído N° 1424 2013-0500-GPPDC/MSI, Fecha: 31 105 2013, and various checkboxes for distribution and processing.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Signature of Mario Carulla Marchena, Gerente Municipal





Municipalidad
de
San Isidro

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Datos Generales.....	3
2.1. Objetivo.....	3
2.2. Alcance.....	3
2.3. Aprobación y Actualización.....	3
III. Procedimientos.....	4
3.1. Elaboración del Presupuesto Participativo basado en resultados.....	4
3.2. Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).....	16
3.3. Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas.....	26
3.4. Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático mediante Créditos y Anulaciones.....	36
3.5. Certificación de Crédito Presupuestal.....	40
3.6. Evaluación Presupuestal.....	43
3.7. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).....	47
3.8. Evaluación del Plan Estratégico Institucional.....	54





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR y de acuerdo al Procedimiento P-01-SDC "Formulación del Manual de Procedimientos y Procedimientos", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0029-2013-0200-GM/MSI.

II. DATOS GENERALES

2.1. Objetivos

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

2.2. Alcance

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

2.3. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.





III. PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS

7.1. Código:

P-01-SPP

7.2. Finalidad:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto Participativo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
- c) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- d) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 097-2009-EF que precisa los criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital; y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 132-2010-EF.
- f) Decreto Supremo N° 142-2009-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2010-EF.
- g) Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 - Instructivo para el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
- h) Ordenanza N° 298-MSI, aprueba el Reglamento del Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Distrito de San Isidro.
- i) Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- j) Ordenanza del año en curso que establece la conformación del Equipo Técnico para el Proceso de Presupuesto Participativo.
- k) Decreto de Alcaldía del año en curso, que aprueba el cronograma y el monto para los proyectos del Presupuesto Participativo del mismo año.

7.4. Requisitos:

- a) Que se haya definido una visión de desarrollo del distrito de San Isidro en el Plan de Desarrollo Concertado Local que oriente la determinación de los proyectos a seleccionar en el Presupuesto Participativo.
- b) Que se hayan establecido los Objetivos estratégicos en el Plan de Desarrollo Concertado Local, a fin de determinar y priorizar en el Presupuesto Participativo los proyectos que cumplan con estos objetivos.

7.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora proyecto de Informe Técnico de proyecto de Ordenanza para conformación del equipo técnico.	480 min.
2			Elabora el proyecto de Ordenanza que	60 min.





			aprueba la conformación del Equipo Técnico y remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	
3	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe Técnico y proyecto de Ordenanza, en caso de ser conforme visa proyecto de informe y remite a la GPPDC para su revisión.	120 min.
4	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa el proyecto de Informe Técnico y proyecto de Ordenanza, visa y remite con Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión y opinión legal.	120 min.
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe y revisa el proyecto de Ordenanza, en caso de ser conforme lo visa, emite un informe con opinión legal favorable y lo remite a la Gerencia Municipal (GM).	480 min.
6	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe proyecto de Ordenanza con opinión legal favorable de GAJ, en caso de ser conforme visa y remite con proveído a Secretaría General (SG).	120 min.
7	Secretaría General	Secretario General	Recibe documento con proveído de la GM y con documento deriva a la Comisión de Administración y Finanzas para el dictamen respectivo.	180 min.
8	Comisión de Administración y Finanzas		Recibe y revisa proyecto de Ordenanza y documentación sustentatoria, de ser conforme emiten dictamen favorable y con documento comunican a la SG.	240 min.
9	Secretaría General	Secretario General	Recibe y revisa dictamen favorable de la Comisión de Administración y Finanzas y realiza las acciones de aprobación de Ordenanza para la conformación del equipo técnico por el Concejo Municipal a través de Acuerdo de Concejo y notifica a GPPDC y coordina la publicación en el portal electrónico institucional.	480 min.
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe notificación de la Ordenanza de conformación del equipo técnico y mediante proveído deriva a la SPP.	30 min.
11	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Ordenanza que dispone de conformación del equipo técnico y mediante proveído deriva al Especialista en Planificación.	30 min.
APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
12	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora proyecto de Decreto de Alcaldía que aprueba el cronograma del Proceso de Presupuesto Participativo.	60 min.
13		Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Decreto de Alcaldía, de ser conforme mediante informe remite a la GPPDC.	120 min.
14	Gerencia de	Gerente	Revisa proyecto de Decreto de Alcaldía,	120 min.





	Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo		de ser conforme visa y mediante Informe remite a la GAJ.	
15	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe y revisa proyecto de Decreto de Alcaldía, de ser conforme visa y emite Informe con opinión legal favorable y remite a la GM.	480 min.
16	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa proyecto de Decreto de Alcaldía, de ser conforme visa y mediante proveído remite a la SG.	120 min.
17	Secretaría General	Secretario General	Recibe proveído de la GM que contiene proyecto de Decreto de Alcaldía, en caso de ser conforme realiza las acciones de aprobación del Decreto de Alcaldía por el Alcalde, notifica a la GPPDC y coordina su publicación en el portal electrónico institucional y en El Peruano.	480 min.
18	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe notificación de Decreto de Alcaldía que aprueba cronograma del proceso de Presupuesto Participativo y mediante proveído deriva a la SPP.	30 min.
ELECCIÓN DE MIEMBRO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA SU INTEGRACIÓN EN EL EQUIPO TÉCNICO				
19	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Decreto de Alcaldía y mediante proveído deriva al Especialista en Planificación.	30 min.
20		Especialista en Planificación	Elabora requerimiento de servicios solicitando la difusión del Proceso de Presupuesto Participativo e invitación a la inscripción de Agentes Participantes.	480 min.
21	Oficina de Participación Vecinal	Jefe / Asistentes o Sectoristas	Realiza el procedimiento de: Inscripción de Agentes Participantes para el Proceso de Presupuesto Participativo, produce el formato para el registro de Agentes participantes que indica: nombre del participantes, DNI, Institución/entidad a la que representa, cargo y distribuye las credenciales a cada Agente Participante registrado.	480 min.
22	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora formato de aviso de convocatorias a la Sociedad Civil interesada en postular Ad-Honorem para formar parte del equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo y lo deriva al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	120 min.
23		Subgerente	Recibe formato de aviso de convocatorias a la Sociedad Civil, lo revisa y de estar conforme visa y tramita visto bueno de la GPPDC y lo remite a la Oficina de Comunicaciones e Imagen (OCIM).	60 min.





24	Oficina de Comunicaciones e Imagen	Jefe	Recibe de la SPP propuesta de formato de aviso para la convocatoria a la Sociedad Civil, lo revisa y de ser conforme aprueba diseño y lo remite a la SPP para el trámite de publicación.	60 min.
25	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Recibe de la OCIM el diseño aprobado del formato de aviso para la convocatoria a la Sociedad Civil y realiza los trámites para su publicación.	480 min.
26	Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Jefe de Equipo Funcional	Recepciona cartas de presentación de los miembros de la Sociedad Civil interesados en formar parte del equipo técnico del Proceso de Presupuesto Participativo y deriva a la GPPDC.	120 min.
27	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe cartas de presentación de los miembros de la Sociedad Civil y mediante correo electrónico los cita a fin de evaluar las propuestas y elegir al miembro de la Sociedad Civil que conformará el equipo técnico.	240 min.
28			Elige a miembro de la Sociedad Civil que conformará el equipo técnico, de acuerdo a criterios establecidos previamente.	240 min.
29	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Elabora proyecto de Informe que sustenta incorporación de miembro de la Sociedad Civil al equipo técnico.	60 min.
30			Elabora proyecto de Ordenanza que aprueba la incorporación del miembro de la Sociedad Civil en el equipo técnico.	60 min.
31			Subgerente	Recibe y revisa proyecto de Informe Sustentatorio y proyecto de Ordenanza, de ser conforme, firma informe y remite a la GPPDC.
32	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa informe y proyecto de Ordenanza, de ser conforme visa y mediante Informe remite a GAJ.	120 min.
33	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe y revisa proyecto de Ordenanza, de ser conforme visa y emite Informe con opinión legal favorable y remite a la GM.	480 min.
34	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa proyecto de Ordenanza, de ser conforme visa y mediante proveído remite a la SG.	120 min.
35	Secretaría General	Secretario General	Recibe proveído de la GM que contiene proyecto de Ordenanza, en caso de ser conforme remite con proveído a la OPV en su calidad de Secretario Técnico del CCLD.	180 min.
36	Oficina de Participación Vecinal	Jefe	Recibe el proyecto de Ordenanza y mediante carta invita a los miembros del CCLD a Sesión de Consejo, para revisar y aprobar dicho documento.	240 min.





37	Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD	Recibe carta de la OPV (Secretario Técnico), en Sesión de Consejo de CCLD, revisa el proyecto de Ordenanza que aprueba el cronograma del Proceso del Presupuesto Participativo y de ser conforme acuerdan proponer su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.	480 min.
38	Oficina de Participación Vecinal	Jefe	Redacta Acta de Sesión y Acuerdo del CCLD, elabora informe y remite a la SG la documentación para el trámite de aprobación por el Concejo Municipal.	180 min.
39	Secretaría General	Secretario General	Recibe documento de la OPV y con documento deriva a la Comisión de Administración y Finanzas para el dictamen respectivo.	180 min.
40	Comisión de Administración y Finanzas		Recibe y revisa proyecto de Ordenanza y documentación sustentatoria, de ser conforme emiten dictamen favorable y con documento comunican a la Secretaría General.	240 min.
41	Secretaría General	Secretario General	Recibe y revisa dictamen favorable de la Comisión de Administración y Finanzas y realiza las acciones de aprobación de Ordenanza para la conformación del equipo técnico por el Concejo Municipal a través de Acuerdo de Concejo y notifica a GPPDC y coordina la publicación en el portal electrónico institucional y en El Peruano.	480 min.
REALIZACIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
42	Equipo Técnico del Presupuesto Participativo	Equipo Técnico del Presupuesto Participativo	Realiza reuniones de coordinación y preparación de la agenda de capacitación para los agentes participantes en el proceso de Presupuesto Participativo.	300 min.
43			Organiza y conduce el "Taller de Rendición de Cuentas y revisión del Plan de Desarrollo Concertado Local". Consolida los resultados para elaborar el Presupuesto Participativo.	360 min.
44			Organiza y conduce el "Taller de Capacitación" y los "Talleres del Presupuesto Participativo para el Diagnóstico, Identificación y Priorización de Resultados", elabora cuadro de problemas, soluciones, y acciones, consolida los resultados para la elaboración del diagnóstico situacional, identificación y priorización de problemas considerando criterios de priorización de las alternativas de solución y teniendo en cuenta la visión del desarrollo y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local.	7 días.





45			Realiza el análisis y la evaluación técnica de las propuestas de inversión resultantes de los talleres de identificación de proyectos, teniendo en cuenta su criticidad, su carácter estratégico para la comuna, estimación de costos y las alternativas de financiamiento; a fin de ser consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y en el Plan Operativo Institucional (POI).	480 min.
46			Aplica la matriz de priorización de proyectos según los criterios definidos en el Instructivo del Presupuesto Participativo basado en Resultados y en el Decreto Supremo 097-2009-EF y su modificatoria.	60 min.
47			Realiza el Mapa de Proyectos Priorizado y sectorizado, incluyendo costos estimados.	60 min.
48			Organiza y conduce el Taller de "Formalización y presentación de los acuerdos y compromisos del Presupuesto Participativo". Realiza la elección del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo (CVC), prepara el acta de acuerdos y compromisos para la firma de los Agentes Participantes.	180 min.
49	Alcaldía	Alcalde	Presenta a los Agentes Participantes los resultados del Presupuesto Participativo, consolidados en el Acta de Acuerdos y Compromisos, resultados que deberán ser puestos a consideración del CCLD y sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.	180 min.
50	CCLD con Agentes Participantes	CCLD con Agentes Participantes	Suscribe el Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, en el Taller de Formalización de Acuerdos y Compromisos.	120 min.
51	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación	Consolida el llenado de la información del proceso de Presupuesto Participativo tanto en el portal institucional como en el aplicativo informático de Presupuesto Participativo del Ministerio de Economía y Finanzas.	240 min.
52			Elabora Informe y documento final del Proceso de Presupuesto Participativo y remite a Subgerente para su revisión.	3 días.
53		Subgerente	Recibe y revisa informe y documento final del Proceso de Presupuesto Participativo, de ser conforme visa y remite a GPPDC.	120 min.
54	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y	Gerente	Recibe de la SPP el informe y documento definitivo del Presupuesto Participativo, lo revisa y de estar	120 min.





	Desarrollo Corporativo		conforme lo visa y remite a la GAJ.	
55	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe Informe de la GPPDC que contiene el documento final del Presupuesto Participativo, revisa y remite Informe favorable a la GM considerando precedente su aprobación.	480 min.
56	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe Informe de GAJ que contiene documento del Presupuesto Participativo, en caso de ser conforme, lo visa y remite con proveído a SG.	30 min.
57	Secretaría General	Secretario General	Recibe proveído de la GM que contiene documento del Presupuesto Participativo, en caso de ser conforme remite con proveído a la OPV.	180 min.
58	Oficina de Participación Vecinal	Jefe	Recibe Memorándum de SG que contiene el documento definitivo del Proceso del Presupuesto Participativo del año correspondiente y mediante carta invita a los miembros del CCLD a Sesión de Consejo, para revisar y aprobar dicho documento.	240 min.
59	Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD	Recibe carta de la OPV (Secretario Técnico), en Sesión de Consejo de CCLD, revisa el documento definitivo del Proceso del Presupuesto Participativo y de ser conforme acuerdan proponer su elevación al Concejo Municipal para su aprobación.	480 min.
60	Oficina de Participación Vecinal	Jefe	Recibe, revisa y firma Acta de Conformidad.	30 min.
61	Secretaría General	Secretario General	Recibe y revisa documentación de la OPV (Secretario Técnico del CCLD), y de ser conforme realiza las acciones de aprobación por el Concejo Municipal; asimismo, notifica a GPPDC y coordina la publicación en el portal electrónico institucional.	480 min.
62	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe notificación del Acuerdo de Concejo que aprueba el documento del Proceso del Presupuesto Participativo para su difusión en la Página Web Institucional y la incorporación de los proyectos priorizados y aprobados por el Concejo Municipal en el Presupuesto Institucional del año fiscal correspondiente.	30 min.
63	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Acuerdo de Concejo que aprueba el documento del Proceso del Presupuesto Participativo para el año correspondiente y mediante proveído lo deriva al Especialista en Planificación.	30 min.





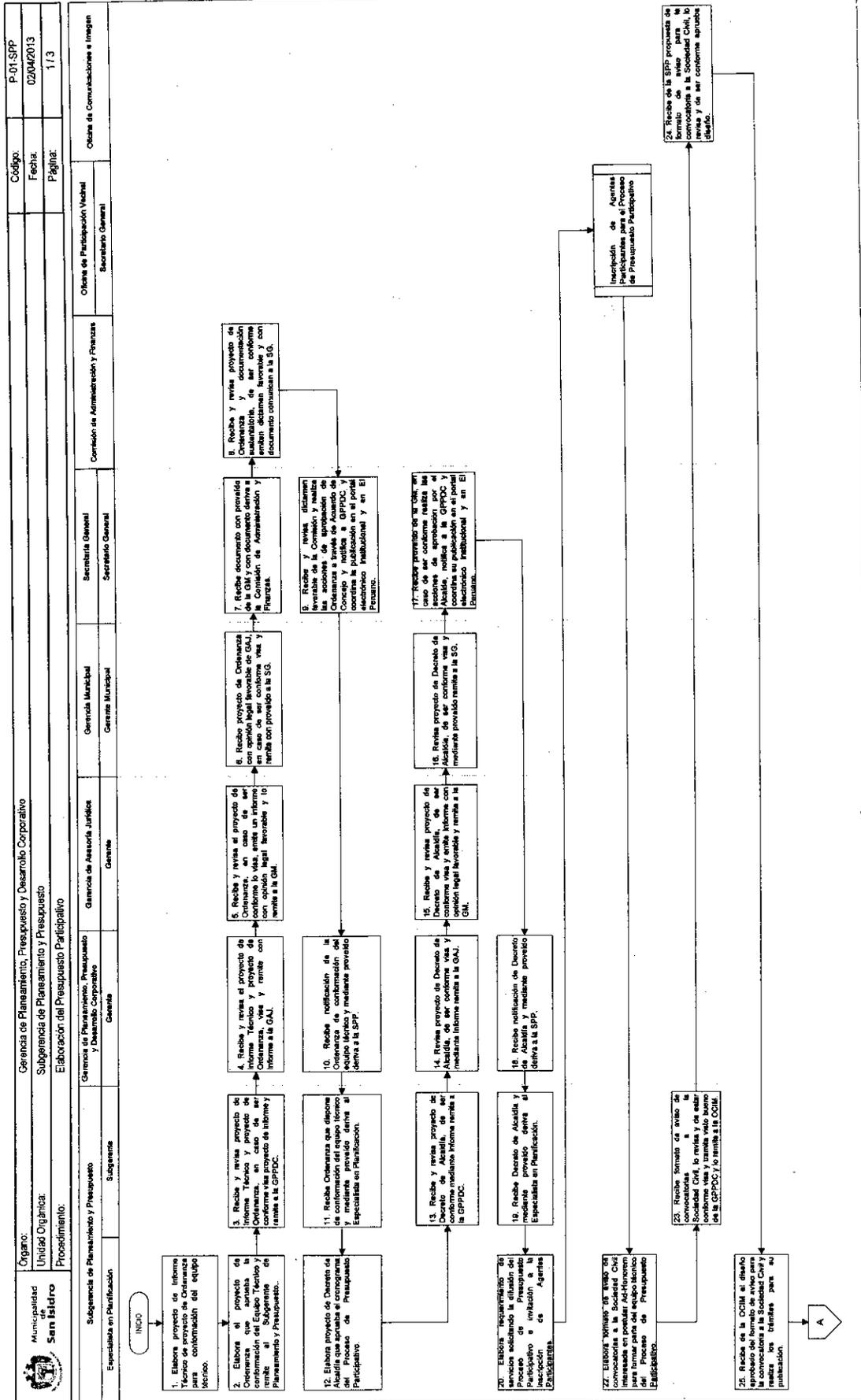
64		Especialista en Planificación	Recibe Acuerdo de Concejo y elabora formato de requerimiento de bienes y servicios solicitando el servicio de: "Publicación del Acuerdo de Concejo que aprueba el documento del Proceso de Presupuesto Participativo".	480 min.
65		Subgerente	Gestiona y envía el "Documento del Proceso de Presupuesto Participativo" aprobado mediante Acuerdo de Concejo, a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.	180 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



7.6. Duración:

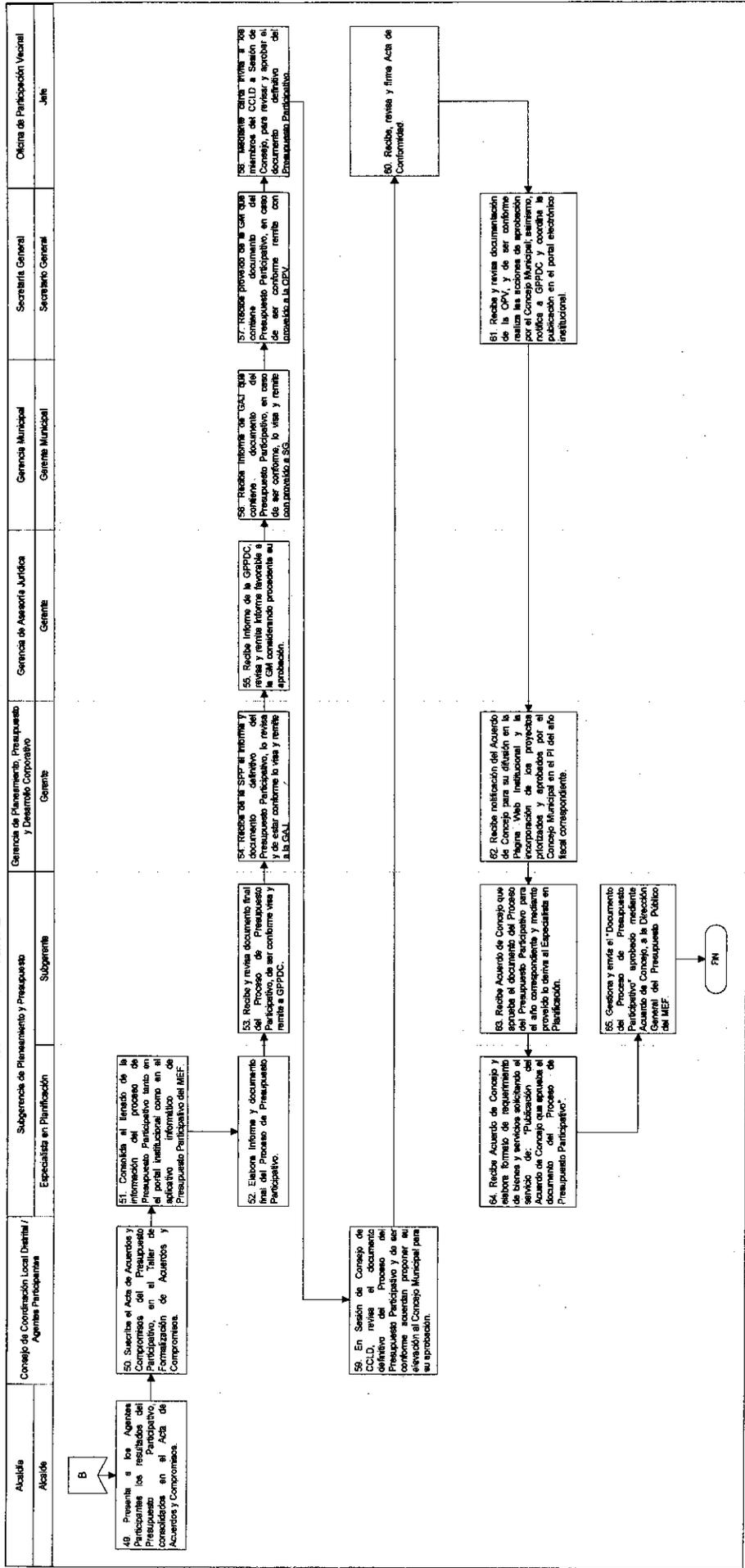
El Procedimiento Elaboración del Presupuesto Participativo Basado en Resultados tiene una duración aproximada de como mínimo 38 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada de 120 a 150 días.

7.7. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

Órgano:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-01-SPP
Unidad Organizativa:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto Participativo	Página:	3 / 3





7.8. Formularios y Guías:

Los formularios y guías son aquellos establecidos y que forman parte del Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 -Instructivo para el presupuesto participativo basado en resultados, los mismos que son los siguientes:

- Anexo N° 01 :** "Guía de Contenidos Mínimos del Documento del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 02 :** "Guía de Contenidos Mínimos de la Ordenanza del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 03 :** "Modelo de Convocatoria al Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 04 :** "Relación de Actores que se sugiere invitar al Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 05 :** "Formato para el Registro de Agentes Participantes".
- Anexo N° 06 :** "Guía de Temas a Desarrollar en las Acciones de Capacitación del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 07 :** "Modelo de Convocatoria a los Talleres de trabajo".
- Anexo N° 08 :** "Criterios que Orienten la Determinación de Recursos a ser Considerados en el Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 09 :** "Guía de Orientación para el Ajuste del Plan de Desarrollo Concertado".
- Anexo N° 10 :** "Formato de Información Mínima por Proyecto de Inversión".
- Anexo N° 11 :** "Ficha de Actas de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 12 :** "Ficha Resumen de Evaluación de Proyectos".
- Anexo N° 13 :** "Cronograma de Actividades del Proceso del Presupuesto Participativo".
- Anexo N° 14 :** "Cronograma de ejecución de Actividades de las Fases del Proceso del Presupuesto Participativo".





ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

2.1. Código

P-02-SPP

2.2. Finalidad

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de acuerdo a las normas legales vigentes.

2.3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal vigente.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público del sector público para el año fiscal vigente.
- Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

2.4. Requisitos

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

2.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Elabora el proyecto de Informe y proyecto de Resolución de Alcaldía para la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	60 min.
2			Remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de informe y el proyecto de Resolución de Alcaldía.	30 min.
3		Subgerente	Revisa proyecto de Resolución, de ser conforme visa, firma informe y remite con informe a la Gerencia de	60 min





			Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo (GPPDC).	
4	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa proyecto de Resolución, y de ser conforme visa, y remite mediante Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para opinión legal.	60 min.
5	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa proyecto de Resolución de Alcaldía y de ser conforme visa y remite mediante informe con opinión favorable a la Gerencia Municipal.	480 min
6	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa y visa Proyecto de Resolución de Alcaldía y remite a la Secretaria General (SG).	60 min
7	Secretaría General	Secretario General	Revisa proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de ser conforme visa y tramita firma del Alcalde. Notifica Resolución a la GPPDC para las acciones correspondientes y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (GTIC) para su publicación en el Intranet y Portal Web.	180 min.
8	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Remite Resolución de Alcaldía con proveído a la SPP.	30 min.
9	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Remite Resolución de Alcaldía al Especialista en Presupuesto.	30 min.
10		Especialista en Presupuesto	Archiva en file Resolución de Alcaldía de conformación de Comisión para la Programación y Formulación del PIA.	30 min.
I Etapa - Proyecto del Presupuesto Institucional				
11	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Elabora los proyectos de Informes/Memorándums requiriendo a las unidades orgánicas recaudadoras, información sobre la estimación de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente, y lo remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para revisión y remisión.	60 min.
12			Elabora los proyectos de Informes/Memorándums requiriendo a las Unidades Orgánicas, información acerca de la previsión de gastos para el ejercicio fiscal siguiente y lo remite al Subgerente de Planeamiento y	60 min.





			Presupuesto.	
13		Subgerente	Revisa proyectos de Informes/ Memorándums, de estar conforme visa y lo remite a la GPPDC.	30 min
14	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa los proyectos de Informes/ Memorándums, de estar conforme firma y remite a las unidades orgánicas correspondientes para remisión de la información solicitada, dentro de los plazos establecidos.	30 min
15	Unidades Orgánicas		Recibe Informe/Memorándum de la GPPDC, elabora información solicitada y remite a la GPPDC la información sobre estimación de ingresos así como de previsión de gastos para el ejercicio siguiente.	10 días.
16	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe información de las unidades orgánicas y remite mediante proveído a la SPP.	30 min.
17			Deriva al Especialista en Presupuesto, la información remitida por las unidades orgánicas, sobre estimación de ingresos y previsión de gastos, para su consolidación.	30 min.
18	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Remite al Especialista en Presupuesto, información sobre transferencias del Gobierno Central, publicadas en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	30 min.
19		Especialista en Presupuesto	Recibe información sobre estimación de ingresos y previsión de gastos para su consolidación.	300 min.
20	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Coordina con la SPP y la GTIC la actualización del Módulo Presupuestal de gastos del Sistema SIGA.	60 min.
21	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gerente	Coordina con la SPP y procede a actualizar el Módulo de Formulación Presupuestal del Sistema SIGA y coordina con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para capacitar al personal técnico de las unidades orgánicas encargado de registrar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.	480 min.
22	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Registra en el SIGA el techo presupuestal por unidad orgánica y elabora proyecto de Memorándum	5 días.





			Circular para comunicar a las unidades orgánicas que procedan a registrar en el SIGA sus gastos para el año siguiente y lo deriva a la SPP para su revisión.	
23		Subgerente	Revisa proyecto de Memorándum Circular, de estar conforme visa y remite a la GPPDC.	30 min.
24	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa proyecto de Memorándum Circular de estar conforme, firma y remite a las unidades orgánicas.	30 min.
25	Unidades Orgánicas		Recibe Memorándum Circular de la GPPDC y registra en el Sistema SIGA la información de los gastos para el año siguiente, culmina registro y remite mediante documento a la GPPDC.	10 días.
26	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe información de gastos registrados por las unidades orgánicas y con proveído lo deriva a la SPP.	180 min.
27		Subgerente	Recibe y revisa información de gastos registrados por las unidades orgánicas y lo deriva al Especialista en Presupuesto.	180 min.
28			Recibe y revisa información de los gastos registrados en el Módulo de Formulación Presupuestal del SIGA por las unidades orgánicas correspondientes.	480 min.
29	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Consolida información de ingresos y gastos y prepara cuadros para su presentación ante la Comisión de Programación y Formulación y remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para revisión y posterior remisión a la GPPDC.	5 días.
30		Subgerente	Revisa la información preparada para la Comisión de Programación y Formulación y remite para revisión a la GPPDC.	180 min
31	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Cita a la Comisión de Programación y Formulación del PIA para revisión y conformidad de la información presentada.	30 min.
32	Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de		Recibe información consolidada de los techos presupuestales de ingresos y gastos, evalúa, analiza, observa o da su conformidad; en este caso presenta proyecto de PIA a la Comisión de	960 min.





	Apertura		Administración, Sistemas y Fiscalización, la misma que emite dictamen e informa posteriormente al Concejo Municipal.	
33	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Ejecuta las acciones acordadas por la Comisión de Programación y Formulación del PIA y procede a crear la Estructura Funcional Programática y Cadena de Gasto, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los ingresos y gastos por Rubro de Financiamiento, Categoría de Gasto y Actividad/Proyecto y Específica.	1440 min.
34			Imprime tres (03) juegos del proyecto del PIA (ingresos y gastos) y lo remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	60 min.
35		Subgerente	Recibe del Especialista en Presupuesto los formatos del Proyecto de Presupuesto Institucional, según Directiva MEF, los revisa y de estar conforme visa y elabora proyecto de Oficio para remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima y lo remite a la GPPDC.	180 min.
36	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe los formatos y Oficio del Proyecto PIA (ingresos y gastos), los revisa y de estar conforme visa el Oficio y firma los formatos en la parte de "Elaborado por..." y remite a la GM para su revisión y posterior firma.	180 min.
37	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe los formatos y Oficio del Proyecto del PIA, los revisa y de encontrarlos conforme, visa el Oficio y firma en la parte "Revisado por...." y con proveído deriva a la SG para la firma del Alcalde.	180 min.
38	Secretaría General	Secretario General	Recibe y revisa los formatos y Oficio visados por el Gerente Municipal, y lo deriva al Despacho de Alcaldía para firma del Alcalde en la parte de "Aprobado por..."	180 min.
39			Remite a la GPPDC los formatos y el Oficio suscrito por el Alcalde, para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos en la ley.	180 min.
40	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	Gerente	Recibe los formatos y Oficio firmados por el Alcalde y lo deriva a la SPP, para remisión del Proyecto de Presupuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima,	30 min.





	Corporativo		dentro de los plazos establecidos en la ley.	
41	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe los formatos y Oficio firmados y lo deriva al Especialista en Presupuesto para remisión del Proyecto de Presupuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos en la ley.	30 min.
42		Especialista en Presupuesto	Recibe los formatos y Oficio firmados del proyecto del PIA, presenta los documentos a la Municipalidad Metropolitana de Lima y devuelve el cargo a Alcaldía quedándose con una copia del documento para la GPPDC.	180 min.
II Etapa – Aprobación del Proyecto del Presupuesto Institucional				
43	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Elabora exposición de motivos del PIA imprime, adjunta los formatos y los remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.	3 días.
44		Subgerente	Recibe y revisa la exposición de motivos del PIA, así como los Formatos según Directiva MEF, de estar conforme visa la exposición de motivos y elabora el Oficio correspondiente, lo remite con informe a la GPPDC para los trámites correspondientes.	180 min.
45	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa informe de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto que contiene la exposición de motivos así como los formatos del PIA de acuerdo a la Directiva del MEF y el Oficio correspondiente, de estar conforme firma en el recuadro "Elaborado por..." y deriva con Informe a la GM.	180 min.
46	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe de la GPPDC los formatos y el Oficio del PIA, firma en la parte "Revisado por..." y remite con proveído a la SG para trámites de aprobación.	180 min.
47	Secretaría General	Secretario General	Recibe documentos con proveído de la GM que incluye el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y con documento deriva a la Comisión de Administración, Finanzas, Sistemas y Fiscalización para el dictamen respectivo.	180 min.
48	Comisión de Administración, Finanzas, Sistemas y Fiscalización		Recibe y revisa documentación de la Secretaría General que incluye el Presupuesto Institucional de Apertura, citan a través de la Secretaría General a los funcionarios responsables para	480 min.





			sustentar la aprobación del PIA, de ser conforme emiten dictamen favorable y con documento comunican a la Secretaria General.	
49	Secretaría General	Secretario General	Recibe y revisa dictamen favorable de la Comisión de Administración, Finanzas, Sistemas y Fiscalización y realiza las acciones de aprobación del PIA por el Concejo Municipal a través de Acuerdo de Concejo; asimismo, el Alcalde firma Oficio y los formatos en el cuadro "Aprobado por..." y notifica a GPPDC adjuntando los formatos del PIA, y el Oficio correspondiente y coordina la publicación en el portal electrónico institucional.	480 min.
50	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe notificación del Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA y la Resolución de Alcaldía que lo promulga, con proveído lo deriva a la SPP para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima y posterior difusión en la página web de la Municipalidad.	30 min.
51		Subgerente	Recibe Acuerdo de Concejo que aprueba el PIA, Resolución de Alcaldía que la promulga, los formatos así como el Oficio y lo deriva al Especialista en Presupuesto para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	30 min.
52	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Recibe Acuerdo de Concejo que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura, Resolución de Alcaldía que la promulga, así como el Oficio y prepara remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en original y 02 copias.	180 min.
53			Devuelve cargos de Oficio a la Alcaldía y archiva un original del PIA, con copia de antecedentes.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

2.6. Duración

El Procedimiento Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) tiene una duración aproximada 54 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada de 60 días en la I etapa: Proyecto del Presupuesto Institucional y de 40 días en la II etapa: Aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

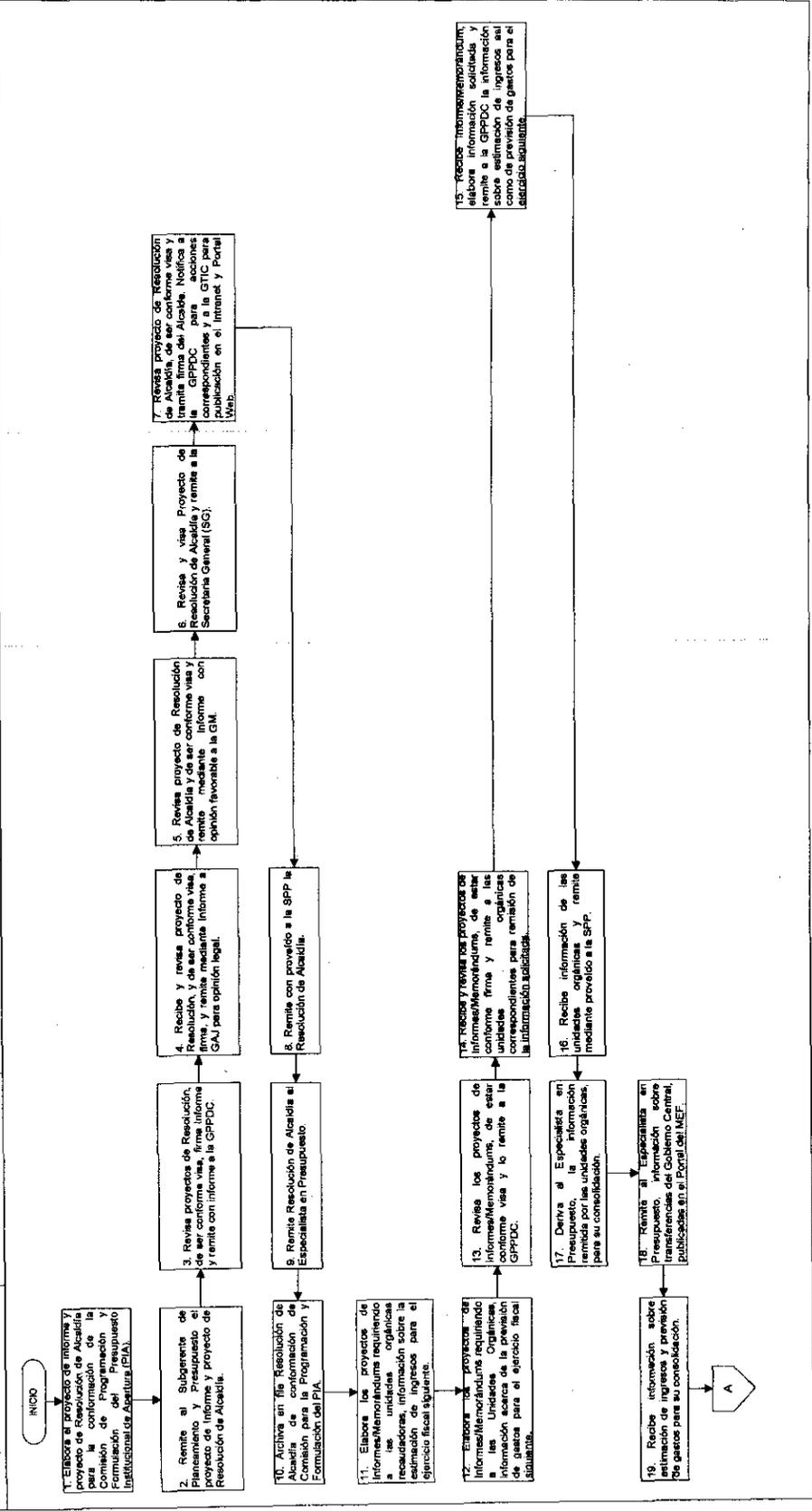




2.7. Diagrama de Flujo

Organismo:		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo		Código:	P-02-SPP
Unidad Organizativa:		Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto		Fecha:	02/04/2013
Procedimiento:		Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)		Página:	1 / 3

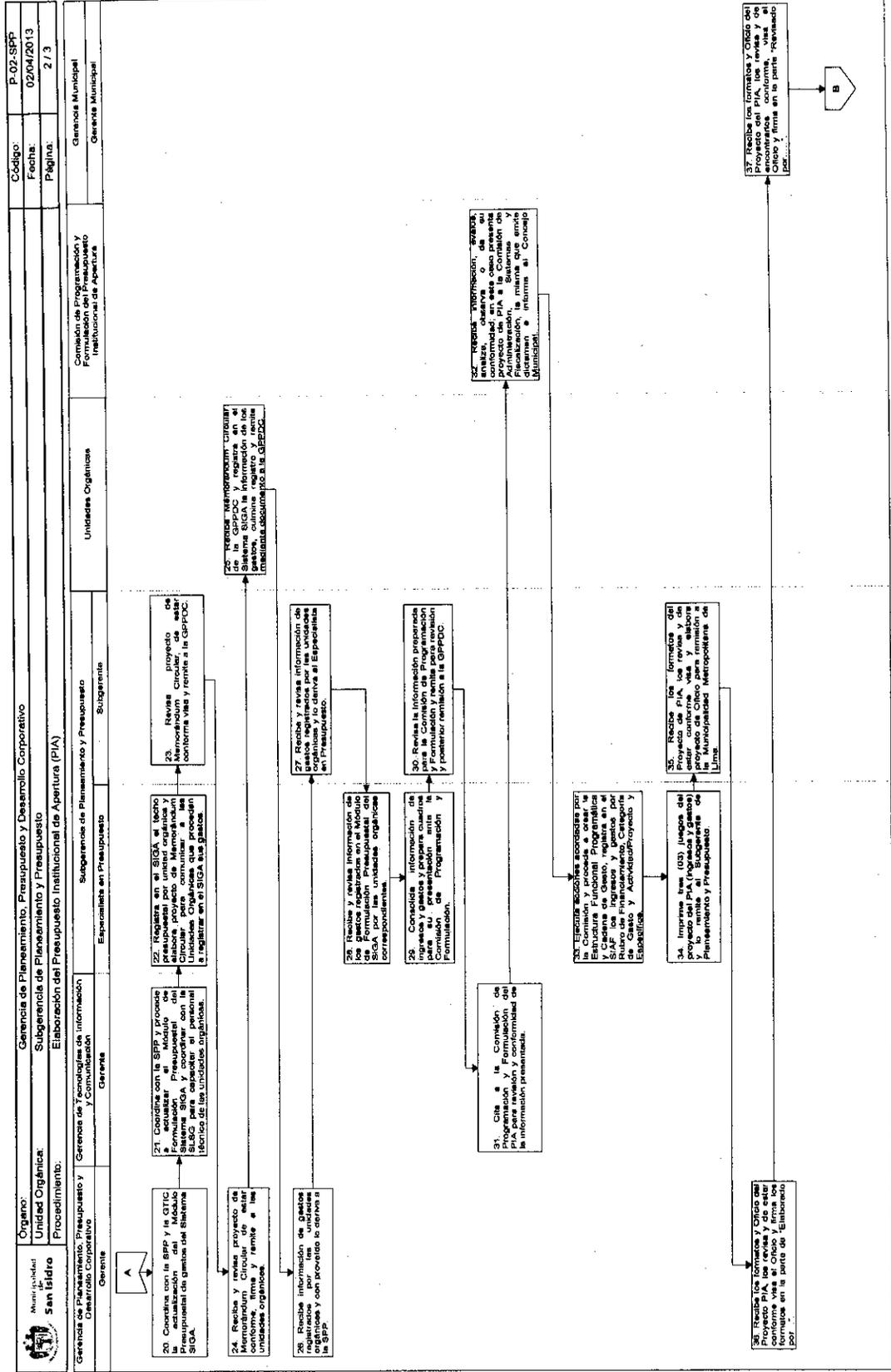
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Secretaría General	Secretario General	Unidades Organizativas
---	------------	--	---------	-------------------------------	---------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	------------------------





Municipalidad de San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

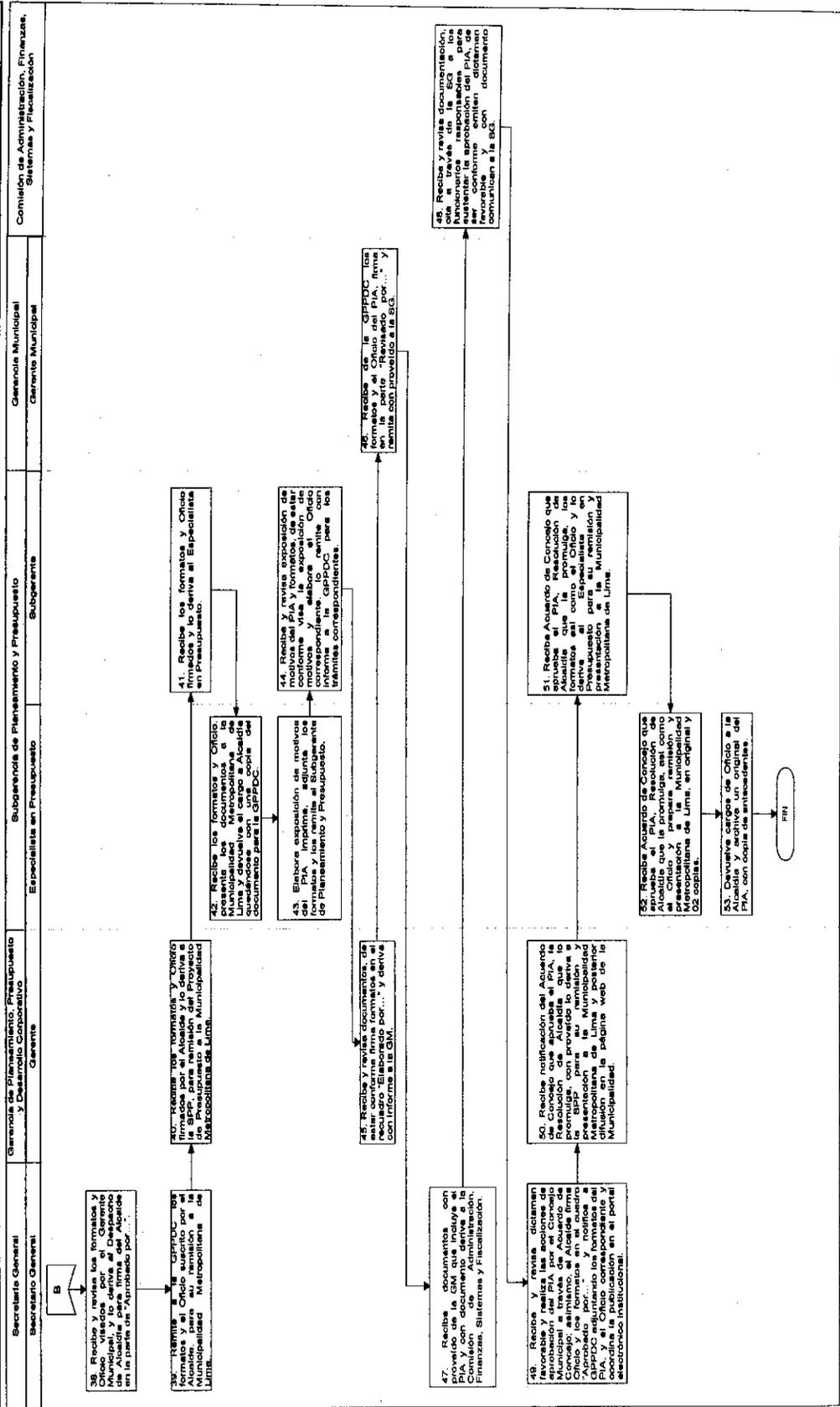




Municipalidad de San Isidro

Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

	Organismo: Municipalidad de San Isidro	Organismo: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código: P-02-SPP
	Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha: 02/04/2013
	Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Página: 3 / 3





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

3.1. Código

P-03-SPP

3.2. Finalidad

Establecer el procedimiento 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 Transferencia de Partidas.

3.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28056, Ley del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley N° 29298.
- e) Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal vigente.
- f) Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

3.4. Requisitos

- a) Que la recaudación, captación y obtención de los ingresos superen los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados a nivel de fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional y consideradas en las proyecciones financieras de los ingresos que efectúe la Municipalidad que muestren un incremento que superen los créditos presupuestarios aprobados.
- b) Que el Gobierno Central, a través de sus Dependencias, comunique mediante Decreto Ley la transferencia de partidas a favor de la Municipalidad de San Isidro.
- c) Que se generen recursos provenientes de los Saldos de Balance, los cuales serán comunicados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos, previa conciliación con la Subgerencia de Tesorería.

3.5. Etapas del Procedimiento

3.5.1. Incorporación de mayores recursos respecto de los programados en el Presupuesto Institucional de Apertura

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Evalúa la ejecución presupuestaria de ingresos de las unidades orgánicas recaudadoras, en caso de existir una mayor ejecución respecto del marco aprobado, imprime reporte del SIAF y elabora proyecto de Memorandum, lo visa y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo (GPPDC) para remisión a las Unidades Orgánicas correspondientes.	360 min.
2	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	Gerente	Revisa proyecto de Memorandum acompañado de los reportes SIAF, de estar conforme lo remite a las unidades orgánicas recaudadoras	120 min.



	Corporativo		correspondientes, a efectos de que sirvan confirmar la mayor recaudación y evaluar una mayor captación de recursos al término del año fiscal.	
3	Unidades Orgánicas Recaudadoras		Recibe Memorándum de la GPPDC acompañado de reporte SIAF, evalúa la información proporcionada sobre la ejecución presupuestaria de ingresos, mediante informe confirma la mayor ejecución y efectúan proyección al término del año fiscal.	480 min.
4	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe informe de las unidades orgánicas recaudadoras en las que confirman la mayor ejecución de ingresos y mediante proveído lo deriva a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto (SPP).	30 min.
5	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe documento derivado por la GPPDC y mediante proveído remite al Especialista en Presupuesto para la elaboración del proyecto de Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de mayores fondos públicos.	30 min.
6		Especialista en Presupuesto	Registra en el SIGA y en SIAF la modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, incorporando en el Presupuesto Institucional, los recursos provenientes de mayores ingresos, elaborando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Informe a la GPPDC, sobre propuesta de Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional. Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria (01 ejemplar). Propuesta de Nota de Modificación Presupuestaria y Anexos. 	180 min.
7		Subgerente	Revisa la documentación presentada por el Especialista en Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el cuadro "Revisado por...", y mediante informe lo remite a la GPPDC para su revisión y trámites correspondientes.	120 min.
8	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Revisa la documentación presentada por el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el recuadro "Aprobado por...", y deriva con Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión e Informe Legal correspondiente.	120 min.
9	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa el informe de la GPPDC que contiene el proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe emite opinión legal favorable, remite la	180 min.





			propuesta a la GM para visto y trámite correspondiente.	
10	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe informe con opinión favorable de la GAJ, visa y remite a la Secretaria General (SG) para los trámites de aprobación.	120 min.
11	Secretaría General	Secretario General	Revisa y visa el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional y anexos; firma el Alcalde en el cuadro "Autorizado por..." y remite a la GPPDC la Resolución de Alcaldía y anexos para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos en la ley.	120 min.
12	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Elabora Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por mayores ingresos a la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjunta Resolución de Alcaldía y mediante proveído deriva a la SPP.	30 min.
13	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC y Resolución de Alcaldía, y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por mayores ingresos.	30 min.
14		Especialista en Presupuesto	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por mayores ingresos, anilla y remite a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	180 min.
15			Devuelve cargos de Oficio a la GPPDC y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por mayores ingresos, con copia de antecedentes.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.5.2. Transferencia de Partidas del Gobierno Nacional

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Remite el Memorándum a la GPPDC la publicación, en el Diario Oficial El Peruano, de los Decretos Supremos y Decretos de Urgencia referidos a la transferencia de partidas a favor de la Municipalidad.	30 min.
2	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe Memorándum de la GAJ y mediante proveído, deriva al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto la publicación del Gobierno Nacional (Decreto Supremo, Decreto de Urgencia, etc.) acerca de la transferencia de partidas a favor de la Municipalidad.	30 min.





3	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe documento con proveído de la GPPDC y remite al Especialista en Presupuesto, para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, por transferencia de partidas.	30 min.	
4		Especialista en Presupuesto	Recibe documento con proveído del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto y verifica la transferencia de recursos en el Portal de Transparencia del MEF.	45 min.	
5			Registra en el SIGA y en SIAF la modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, incorporando en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes de la transferencia de partidas, elaborando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Informe a la GPPDC, para remisión de propuesta de Modificación Presupuestaria. • Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de Modificación Presupuestaria (01 ejemplar). • Nota de Modificación Presupuestaria y Anexos. 	180 min.	
6			Subgerente	Revisa la documentación presentada por el Especialista en Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el cuadro "Revisado por...", y mediante informe lo remite a la GPPDC para su revisión y trámites correspondientes	120 min.
7		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Revisa la documentación presentada por el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el recuadro "Aprobado por...", y deriva con Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión e Informe Legal correspondiente.	120 min.
8		Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Revisa el informe de la GPPDC que contiene el proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe emite opinión legal favorable, remite la propuesta a la GM para visto y trámite correspondiente.	180 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe informe con opinión favorable de la GAJ, visa y remite a la Secretaria General (SG) para los trámites de aprobación.	120 min.	
10	Secretaría General	Secretario General	Revisa y visa el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional y anexos; firma el Alcalde en el cuadro "Autorizado por..." y remite a la GPPDC la Resolución de Alcaldía y anexos para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los	120 min.	





			plazos establecidos en la ley.	
11	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Elabora Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por transferencias de partidas a la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjunta Resolución de Alcaldía y mediante proveído deriva a la SPP.	30 min.
12	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC y Resolución de Alcaldía, y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por transferencia de partidas.	30 min.
13		Especialista en Presupuesto	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por transferencia de partidas, anilla y remite a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	180 min.
14			Devuelve cargos de Oficio a la GPPDC y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por transferencia de partidas, con copia de antecedentes.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.5.3. Incorporación de Recursos Provenientes de los Saldos de Balance

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Contabilidad y Costos	Subgerente	Elabora informe comunicando los Saldos de Balance al 31 de Diciembre del año y del ejercicio anterior, tramita visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y lo remite a la GPPDC.	120 min.
2	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe informe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos (SCC) y con proveído lo remite a la SPP.	30 min.
3	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe documento proveído de la GPPDC sobre saldos de Balance del ejercicio anterior, y con proveído lo deriva al Especialista en Presupuesto, para elaboración de propuesta de modificación presupuestaria.	30 min.
4		Especialista en Presupuesto	Recibe y revisa documento proveído del Subgerente de Planeamiento y Presupuesto sobre saldos de Balance del ejercicio anterior, de ser conforme registra en el SIGA y SIAF, por rubro de financiamiento y específica, los ingresos provenientes de los Saldos de Balance.	240 min.
5			Registra en el SIGA y en SIAF la modificación presupuestaria en el Nivel Institucional, incorporando en el	180 min.



			<p>Presupuesto Institucional, los recursos provenientes del saldo de balance del año anterior, elaborando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para remisión de propuesta de modificación presupuestaria en el nivel institucional por incorporación de Saldos de Balance. Proyecto de Resolución de Alcaldía, para aprobación de modificación presupuestaria en el nivel institucional Nota de modificación presupuestaria. Nota de Modificación Presupuestaria y Anexos. 	
6	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	<p>Revisa la documentación presentada por el Especialista en Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el cuadro "Revisado por...", y mediante informe lo remite a la GPPDC para su revisión y trámites correspondientes</p>	120 min.
7	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	<p>Revisa la documentación presentada por el Subgerente de Planeamiento y Presupuesto, de ser conforme firma anexos en el recuadro "Aprobado por...", y deriva con Informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) para su revisión e Informe Legal correspondiente.</p>	120 min.
8	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	<p>Revisa el informe de la GPPDC que contiene el proyecto de Resolución de Alcaldía y mediante informe emite opinión legal favorable, remite la propuesta a la GM para visto y trámite correspondiente.</p>	180 min.
9	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	<p>Recibe informe con opinión favorable de la GAJ, visa y remite a la Secretaria General (SG) para los trámites de aprobación.</p>	120 min.
10	Secretaría General	Secretario General	<p>Revisa y visa el proyecto de Resolución de Alcaldía para Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional y anexos; firma el Alcalde en el cuadro "Autorizado por..." y remite a la GPPDC la Resolución de Alcaldía y anexos para su remisión a la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro de los plazos establecidos en la ley.</p>	120 min.
11	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	<p>Elabora Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de saldos de balance a la Municipalidad Metropolitana de Lima, adjunta Resolución de Alcaldía y mediante proveído deriva a la SPP.</p>	30 min.





12	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC y Resolución de Alcaldía, y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional incorporación de saldos de balance.	30 min.
13		Especialista en Presupuesto	Recibe Oficio debidamente suscrito por la GPPDC adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de saldos de balance, anilla y remite a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	180 min.
14			Devuelve cargos de Oficio a la GPPDC y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional por incorporación de saldos de balance, con copia de antecedentes.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

3.6. Duración

El Procedimiento Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia De Partidas tiene la siguiente duración:

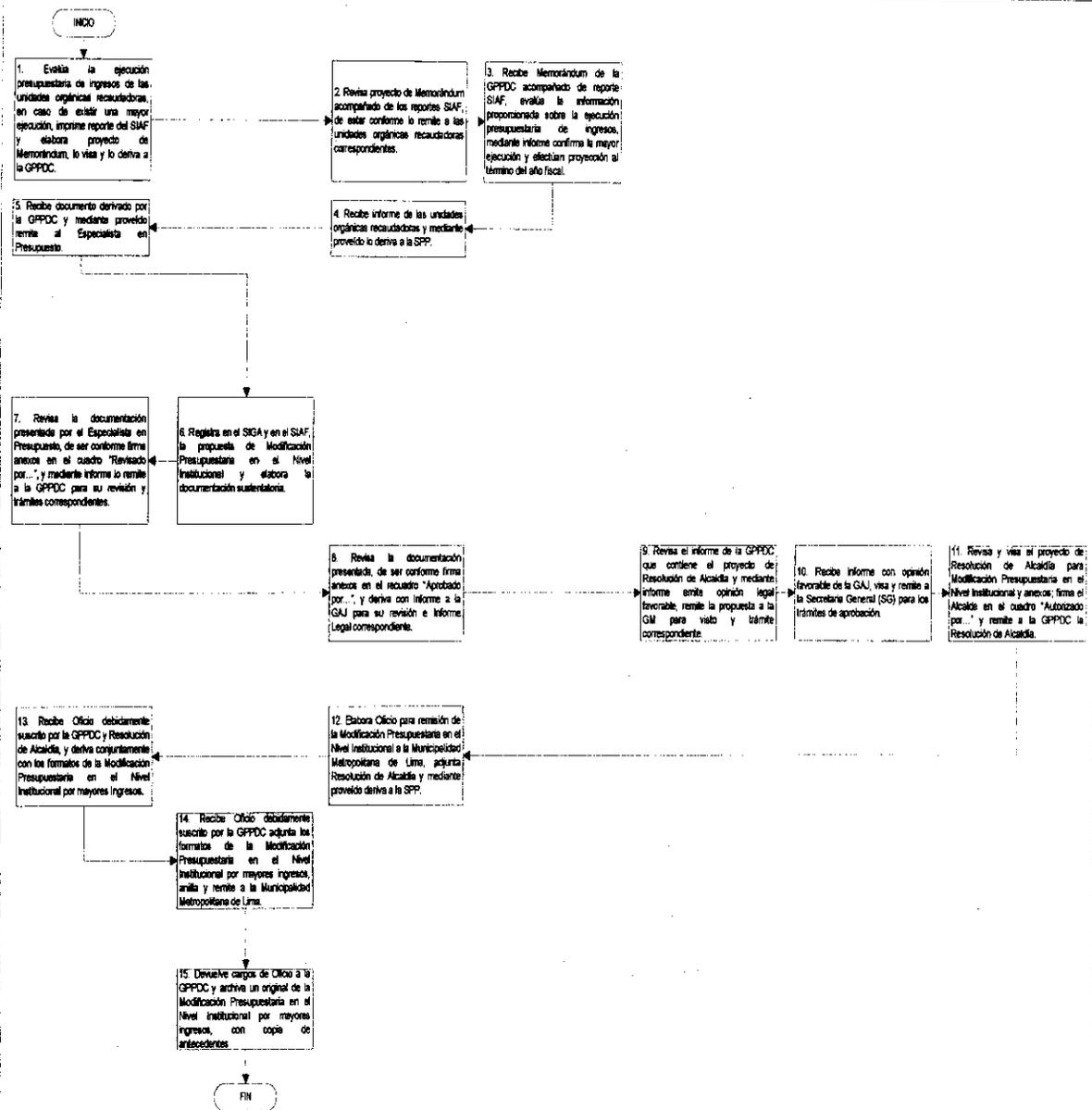
- El Sub-procedimiento Incorporación de mayores recursos respecto de los programados en el presupuesto institucional de apertura tiene una duración aproximada 5 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.
- El Sub-procedimiento Transparencia de partidas del Gobierno Nacional tiene una duración aproximada 4 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.
- El Sub-procedimiento Incorporación de recursos provenientes de los saldos de balance tiene una duración aproximada 3 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos.



3.7. Diagrama de Flujo

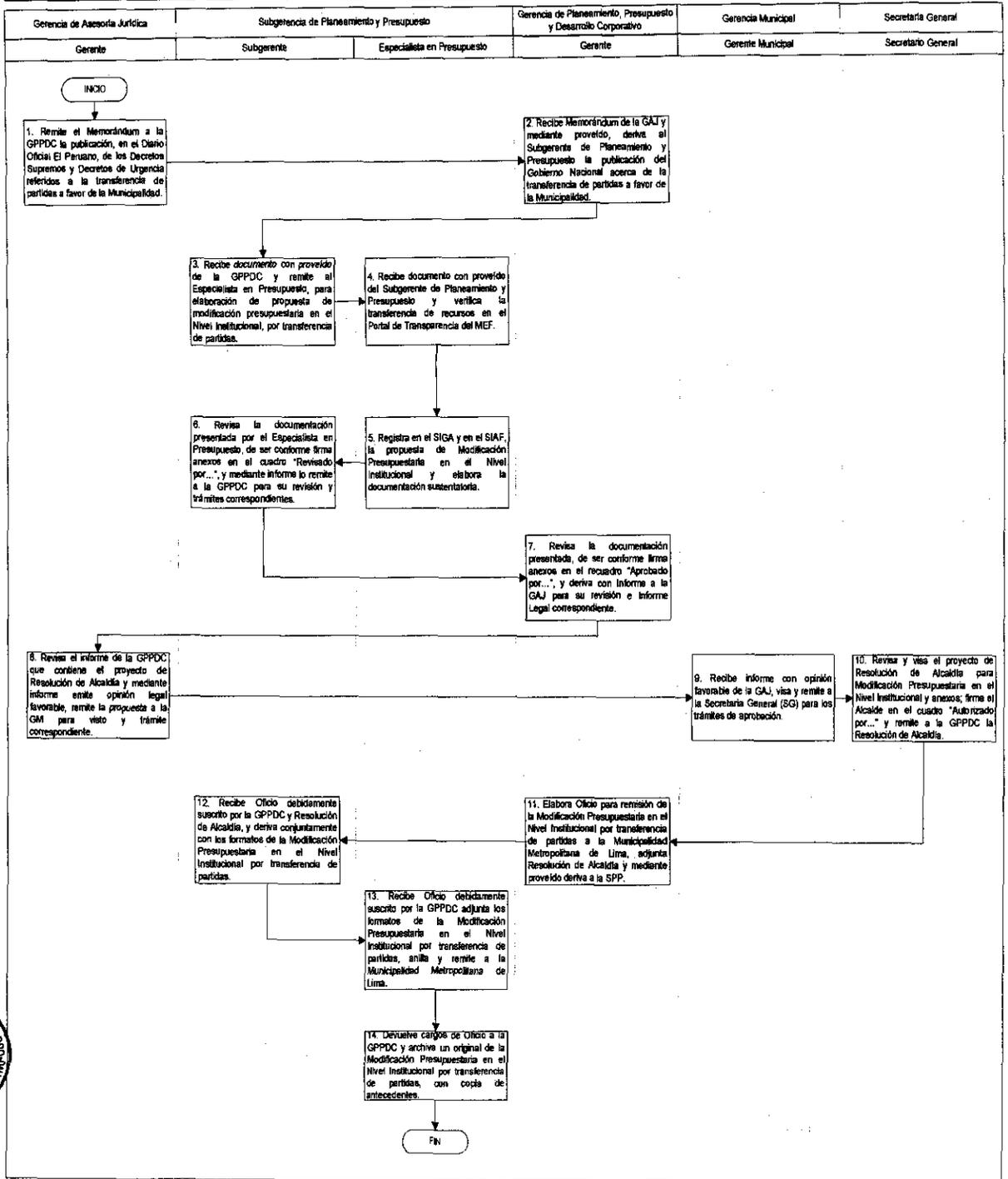
	Órgano:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-03-SPP
	Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
	Procedimiento:	Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas - Incorporación de mayores recursos respecto de los programados en el Presupuesto Institucional de Apertura	Página:	1/1

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Unidades Orgánicas Revisoras	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Secretaría General
Subgerente	Especialista en Presupuesto	Gerente		Gerente	Gerente Municipal	Secretario General



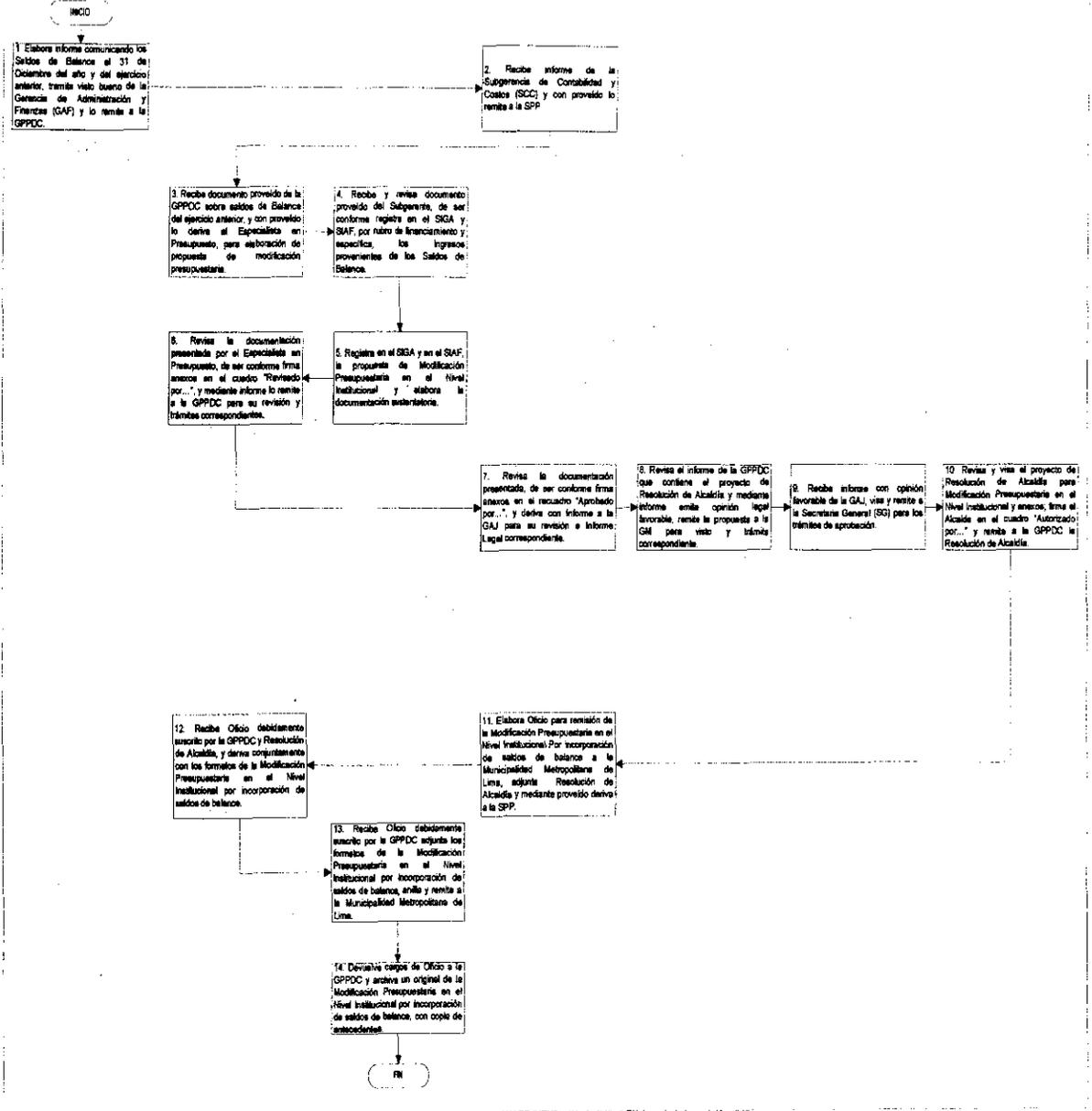


	Órgano:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-03-SPP
	Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
	Procedimiento:	Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas - Transferencia de Partidas del Gobierno Nacional	Página:	1/1



	Órgano:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-03-SPP
	Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
	Procedimiento:	Modificación Presupuestaria en el Nivel Institucional mediante Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas - Incorporación de Recursos Provenientes de los Saldos de Balance	Página:	1/1

Subgerencia de Contabilidad y Costos	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Secretaría General
Subgerente	Subgerente	Especialista en Presupuesto	Gerente	Gerente	Gerente Municipal	Secretario General





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
MEDIANTE CRÉDITOS Y ANULACIONES**

4.1. Código

P-04-SPP

4.2. Finalidad

Establecer el procedimiento que describe los pasos a seguir, a fin de efectuar la Modificación Presupuestal mediante Créditos y Anulaciones de Partidas Presupuestarias de Gastos, es decir sin alterar el monto total del Presupuesto de Ingresos y de Gastos (PIA aprobado).

4.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal vigente.
- d) Directivas emitidas por el Ministerio de economía y finanzas (MEF) para la programación y formulación presupuestaria vigentes.
- e) Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

4.4. Requisitos

- a) Que las unidades Orgánicas remitan la documentación sustentatoria debidamente visada por los niveles correspondientes.

4.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Unidad Orgánica		Elabora Informe y/o Memorándum solicitando modificación presupuestaria en el nivel funcional programática, adjunta documentación sustentatoria y tramita firma del jefe inmediato y lo remite a la GPPDC.	60 min.
2	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe de la unidad orgánica Memorándum o Informe solicitando modificación presupuestaria (anulación y habilitación) y lo remite a la SPP, para las acciones correspondientes.	30 min.
3	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe de la GPPDC documentos, toma conocimiento y lo deriva con proveído al Especialista en Presupuesto.	30 min.
4		Especialista en Presupuesto	Recibe documentación de la unidad orgánica y verifica en el SIGA la existencia de saldo presupuestal. ¿Existe Saldo presupuestal suficiente para efectuar la modificación? No - ir a la actividad 5 Si - ir a la actividad 6	30 min.
5			Devuelve a la unidad orgánica el Memorándum o Informe indicando que no tiene cobertura presupuestal. Ir a la actividad 1.	30 min.
6			Registra la Modificación Presupuestaria en el SIGA y comunica a la unidad	30 min.





			orgánica, vía correo electrónico, la modificación presupuestaria efectuada.	
7	Unidad Orgánica		Valida Modificación Presupuestaria en el SIGA, imprime Nota de Modificación Presupuestaria, firma y remite a la GPPDC.	60 min.
8	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Nota de Modificación Presupuestaria, la firma y remite a la GPPDC.	30 min.
9	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe Nota de Modificación Presupuestaria, la firma y devuelve a la SPP.	30 min.
10	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Nota de Modificación Presupuestaria y mediante proveído deriva a Especialista en Presupuesto.	30 min.
11		Especialista en Presupuesto	Registra en el SIAF y archiva Nota de Modificación Presupuestaria en File.	40 min.
12			Finalizado el mes, agrupa las notas de Modificación Presupuestaria efectuadas en el SIGA, las consolida y revisa que todas las notas se encuentren registradas en el SIAF.	480 min.
13			Imprime del SIAF el formato de nota de modificación presupuestaria y los anexos respectivos (Anulaciones y Habilitaciones) en 02 juegos.	60 min.
14			Elabora proyecto de Informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático, proyecto de Informe de GPPDC, proyecto Resolución de GM (01 juego), adjunta formatos de modificación presupuestaria y anexos (Anulaciones y Habilitaciones) y lo remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y firma.	60 min.
15			Subgerente	Revisa proyecto de Informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático, proyecto de Informe de GPPDC, proyecto de Resolución de GM y los anexos, visa, firma Informe que sustenta la Modificación Presupuestaria en el nivel funcional programático, adjunta la información revisada y remite la información a la GPPDC.
16	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Revisa informe sustentatorio de SPP, proyecto de Informe de GPPDC, proyecto de Resolución de GM y anexos de Modificación Presupuestaria en el nivel funcional Programática, de ser conforme visa el Proyecto de Resolución, firma Informe y los anexos de la Modificación en el recuadro "Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación del Pliego" y remite documentación a la GAJ.	120 min.





17	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Recibe el Informe de la GPPDC conteniendo Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y mediante informe con opinión legal favorable deriva a la GM la propuesta de Modificación Presupuestaria.	480 min.
18	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa y de ser conforme firma el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y los respectivos anexos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático en el recuadro "Titular del Pliego o Persona Delegada", notifica la Resolución a la GPPDC.	120 min.
19	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	Gerente	Recibe Resolución de GM que aprueba la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, elabora y firma Oficio para remisión de la Modificación Presupuestaria a la Municipalidad Metropolitana de Lima y deriva a la SPP.	60 min.
20	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe Oficio y deriva conjuntamente con los formatos de la Modificación Presupuestaria al Especialista en Presupuesto para su remisión y presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	30 min.
21		Especialista en Presupuesto	Recibe Oficio, adjunta los formatos de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, anilla, remite y presenta a la Municipalidad Metropolitana de Lima.	180 min.
22			Devuelve cargos de oficio a la GPPDC y archiva un original de la Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, con copia de antecedentes.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



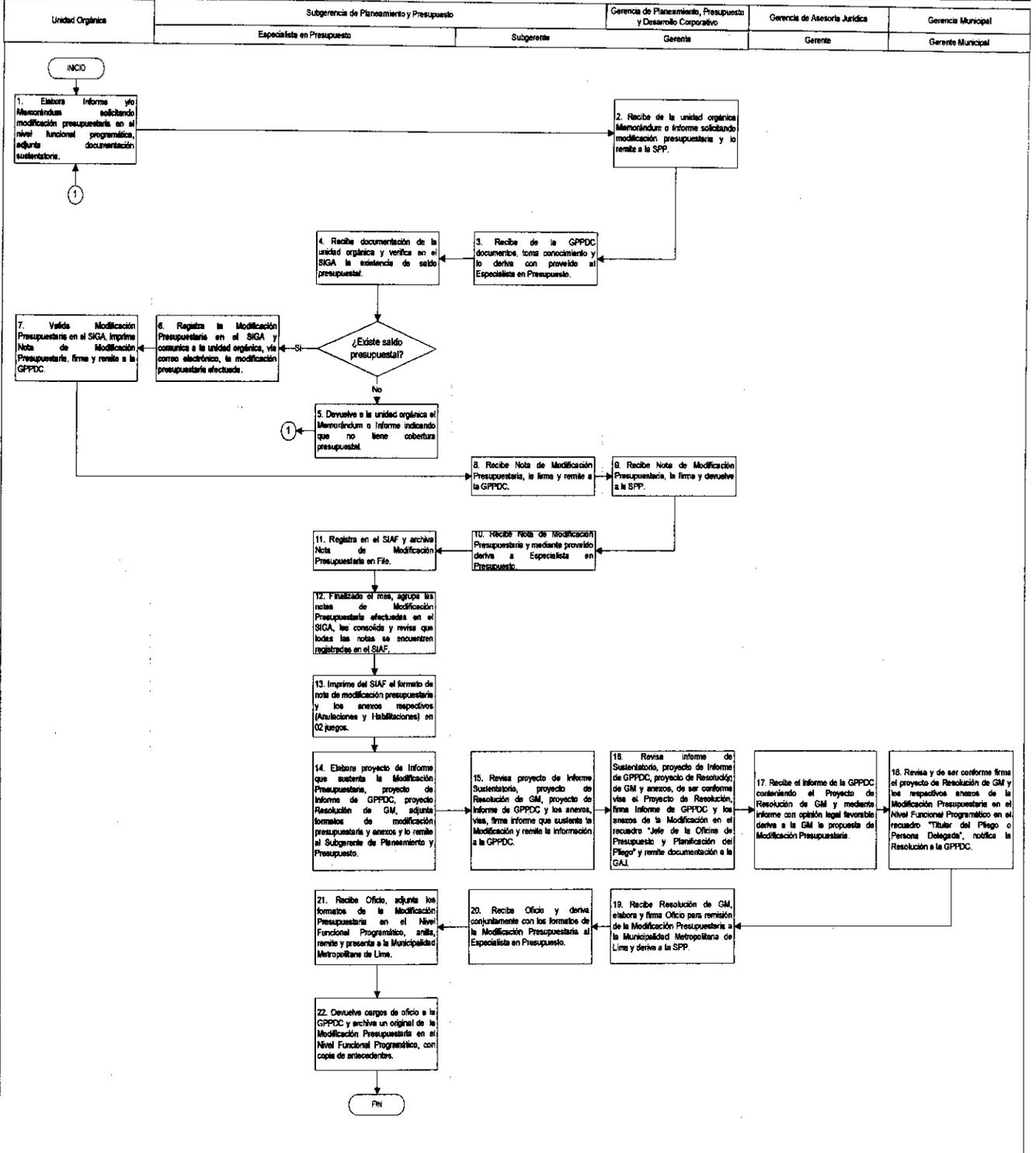
4.6. Duración

El Procedimiento Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático Mediante Créditos y Anulaciones tiene una duración aproximada 5 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada de 30 días.



4.7. Diagrama de Flujo

	Órgano:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-04-SPP
	Unidad Orgánica:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
	Procedimiento:	Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático mediante Créditos y Anulaciones	Página:	1/1





CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

5.1. Código

P-05-SPP

5.2. Finalidad

Establecer el procedimiento que describe los pasos a seguir, a fin de efectuar la Certificación de Crédito Presupuestal.

5.3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente en el año fiscal respectivo.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y modificatorias.
- Directiva para la Ejecución y Control del Gasto de la MSI para el año fiscal vigente.
- Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

5.4. Requisitos

- Que se haya aprobado la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente en el año fiscal respectivo.
- Que el MEF-DGPP haya emitido la Directiva de Ejecución Presupuestaria.
- Que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Que se encuentre en el Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional (POI).
- Que se encuentre aprobado el Plan Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- Que el área usuaria cuente con recursos presupuestales.

5.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe del Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones, la Subgerencia de Contabilidad, la Gerencia de Recursos Humanos y/o de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal para la contratación de un bien o servicio y otros gastos determinados y remite a Especialista en Presupuesto.	30 min.
2		Especialista en Presupuesto	Analiza la solicitud, revisando que el requerimiento contenga la aprobación y/o expediente correspondiente, que sustente la necesidad del bien o servicio. ¿Tiene observaciones? SI - ir a la actividad 3 No - ir a la actividad 4	60 min.





3		Elabora la Hoja de Control Presupuestal indicando las observaciones respectivas, devolviendo la documentación a la unidad orgánica solicitante, para que efectúe la modificación de su presupuesto de acuerdo a los saldos. Ir a actividad 1	60 min.
4		Verifica la disponibilidad de los saldos presupuestales de la unidad orgánica. ¿Cuenta con disponibilidad de créditos presupuestales? SI - ir a la actividad 5 No - ir a la actividad 6	40 min.
5		Propone y elabora modificaciones presupuestarias necesarias, a solicitud de las unidades orgánicas, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas en los Planes Institucionales.	30 min.
Procedimiento de Modificación Presupuestaria			
6	Especialista en Presupuesto	Elabora Certificado de Crédito Presupuestal en el SIGA previa verificación de saldos por metas, en función al PIM.	60 min.
7		Elabora y registra Certificado de Crédito Presupuestal en el SIAF según los saldos del PIM y la PCA y remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	60 min.
8	Subgerente	Revisa y verifica el Certificado de Crédito Presupuestal emitido a través del SIAF, lo firma y deriva al Especialista en Presupuesto.	30 min.
9	Especialista en Presupuesto	Recibe documentación de Certificación de Crédito Presupuestal de la SPP, registra y remite a la unidad orgánica solicitante.	30 min.
10		Archiva copia de la documentación contenida en el Certificado de Crédito Presupuestal.	30 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.6. Duración

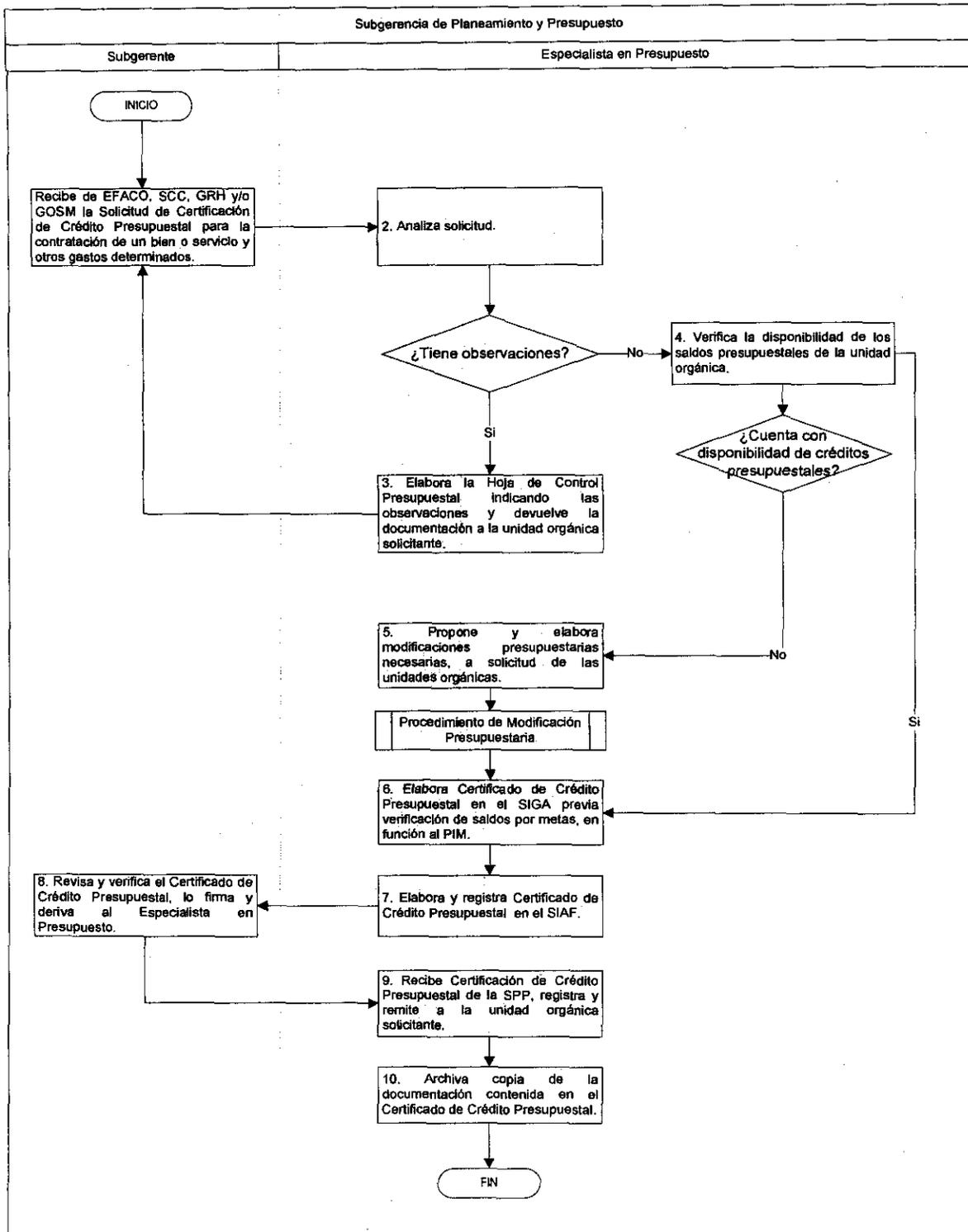
El Procedimiento Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático Mediante Créditos y Anulaciones tiene una duración aproximada de 7 horas, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos; que en su adición hacen una duración aproximada de 2 días.





5.7. Diagrama de Flujo

	Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código: P-05-SPP
	Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha: 02/04/2013
	Procedimiento: Certificación de Crédito Presupuestal	Página: 1 / 1





EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

6.1. Código

P-06-SPP

6.2. Finalidad

Establecer y normar el procedimiento para realizar la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual del Presupuesto Institucional conforme a las normas legales vigentes.

6.3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente en el año fiscal respectivo.
- d) Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 006-2012-EF/50.01, "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales".
- e) Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

6.4. Requisitos

- a) Que se haya aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Que se haya cerrado el semestre a ser evaluado.

6.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Elabora Informe o Memorándum solicitando información a las Unidades Orgánicas sobre equidad de género y las metas físicas obtenidas para la evaluación presupuestal, indicando los plazos establecidos en la normatividad vigente y lo remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.	60 min.
2		Subgerente	Recibe, revisa proyecto de Memorándum o Informe, en caso de ser conforme lo visa y lo remite a la GPPDC para firma.	30 min.
3	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe, revisa y de estar conforme remite Memorándum o Informe a las unidades orgánicas.	30 min.
4	Unidades Orgánicas		Recibe y remite a la GPPDC la información de acuerdo a lo solicitado.	120 min.
5	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe informe de las unidades orgánicas y lo deriva a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.	30 min.





6	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe y remite al Especialista en Presupuesto, información de las unidades orgánicas.	30 min.
7		Especialista en Presupuesto	Recibe y consolida información de las unidades orgánicas y elabora el Informe Semestral o Anual de Evaluación Presupuestaria de acuerdo a las normas emitidas por el MEF para la evaluación presupuestal.	960 min.
8			Registra en el SIAF la información referida a la Evaluación Presupuestal (metas físicas).	480 min.
9			Imprime del SIAF los formatos correspondientes a la evaluación Presupuestal conforme a la normatividad vigente y lo remite al Subgerente de Planeamiento y Presupuesto.	60 min.
10			Elabora el Oficio para la remisión de la evaluación presupuestal a la Municipalidad de Lima Metropolitana.	60 min.
11		Subgerente	Recibe y revisa formatos (SIAF) y Oficio de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme visa y remite a la GPPDC.	60 min.
12	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Recibe y revisa formatos (SIAF) y Oficio de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme firma en el cuadro "Elaborado por...", visa el Oficio y remite a la GM.	60 min.
13	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Recibe y revisa formatos (SIAF) y Oficio de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme firma en el cuadro "Revisado por...." y visa el Oficio y los remite a Secretaria General.	60 min.
14	Secretaria General	Secretario General	Recibe y revisa formatos de la Evaluación Presupuestal, en caso de estar conforme gestiona la firma del Alcalde en el cuadro "Aprobado por..." y remite a GPPDC.	180 min.
15	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	Gerente	Recibe los formatos y Oficio firmados por el Alcalde y lo deriva a la SPP.	30 min.
16	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Recibe los formatos y Oficio firmados de la Evaluación Presupuestal y lo deriva al Especialista en Presupuesto.	30 min.
17		Especialista en Presupuesto	Recibe los formatos y Oficio firmados de la Evaluación Presupuestal, presenta los documentos a la Municipalidad Metropolitana de Lima y devuelve el cargo Alcaldía, quedándose con una copia del documento para la GPPDC.	180 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





6.6. Duración

El Procedimiento de Evaluación del Presupuesto Institucional tiene una duración aproximada de 5 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada de 30 días.

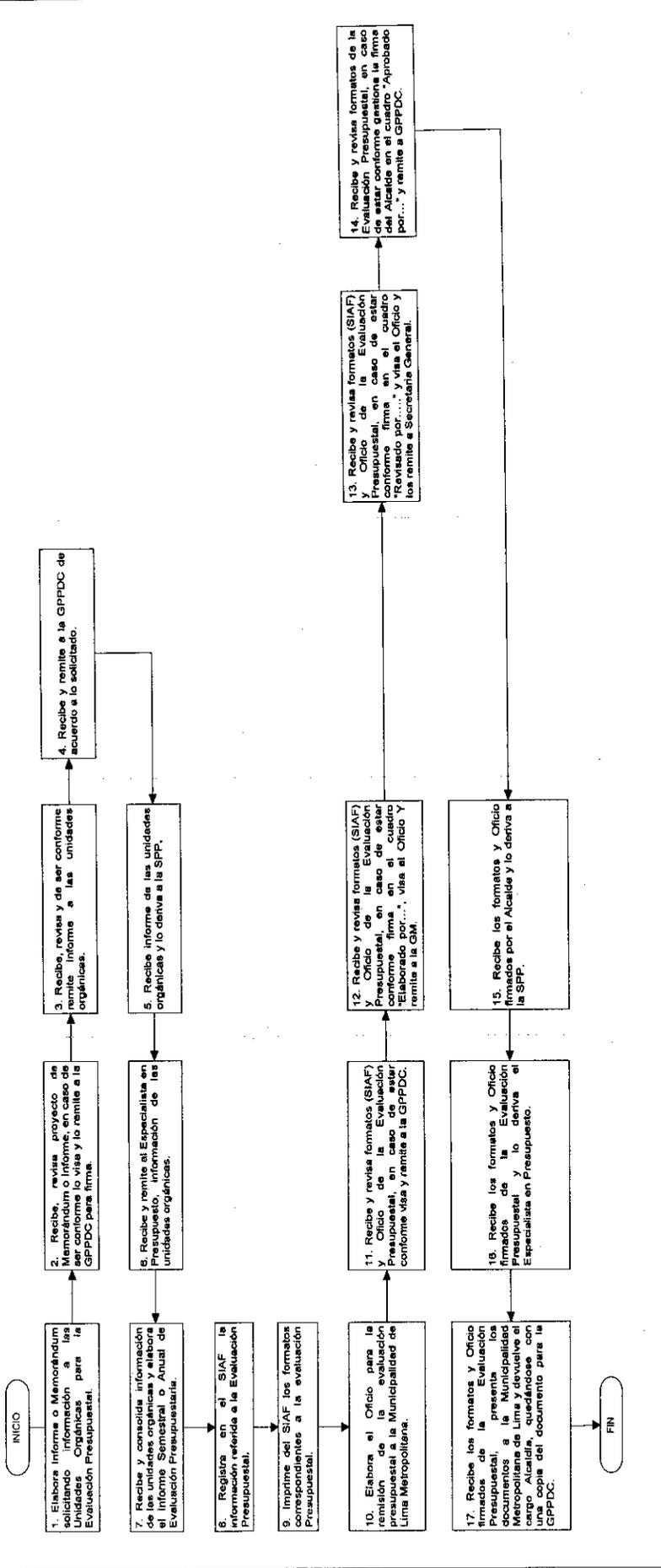




6.7. Diagrama de Flujo

Municipalidad de San Isidro	Órgano: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código: P-06-SPP
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha: 02/04/2013
Procedimiento: Evaluación Presupuestal		Página: 1 / 1

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerente	Unidades Orgánicas	Gerencia Municipal	Secretaría General
Especialista en Presupuesto					Gerente	Secretario General





ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

7.1. Código

P-07-SPP

7.2. Finalidad

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro, de acuerdo a las normas legales vigentes.

7.3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público del sector público para el año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

7.4. Requisitos

- Se debe tener como marco para la Formulación del Plan Estratégico Institucional: los Lineamientos Estratégicos establecidos por cada gestión municipal, el Plan de Desarrollo Municipal Concertado Local vigente, el Plan Operativo Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional anterior.

7.5. Etapas del Procedimiento

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Alcaldía	Alcalde	Con Resolución de Alcaldía se designa a la Comisión responsable de elaborar el PEI.	180 min.
2	Secretario Técnico – GPPDC	Gerente	Solicita a cada órgano y Unidad Orgánica la designación de un coordinador para que participe en el proceso de elaboración del proyecto del PEI.	60 min.
3	Áreas de la MSI		Designa a un coordinador y lo comunica a la Comisión.	60 min.
4	Comisión	Comisión	Se instala y elabora el cronograma de todas las actividades necesarias para la elaboración del proyecto del PEI.	3 días.
5	Comisión y todas las áreas de la MSI	Comisión y todas las áreas de la MSI	Se reúnen con la finalidad de presentar las actividades necesarias para la formulación del PEI.	480 min.
6	Comisión	Comisión	Envía las fichas de diagnóstico a cada área para que realicen el análisis y diagnóstico de su respectiva	120 min.





			dependencia.	
7	Áreas de la MSI	Coordinadores y Responsables de las áreas de la MSI	Realiza el análisis y diagnóstico de su respectiva área a través de la Ficha de Diagnóstico (Anexo N° 1).	8 días.
8	Comisión	Comisión	Tomando en consideración la documentación necesaria, recopila la información de las áreas y otra que considere apropiada, procediendo a elaborar el análisis y diagnóstico situacional.	10 días.
9	Comisión	Comisión	Sobre la base del diagnóstico obtenido procede a realizar la Matriz FODA institucional.	960 min.
10	Comisión y áreas de la MSI	Comisión y responsables de las áreas de la MSI	Se reúnen para presentar la matriz FODA y recopilar información para realizar el direccionamiento estratégico.	960 min.
11	Comisión	Comisión	Formula el direccionamiento estratégico: visión, misión, valores, lineamientos estratégicos, objetivos, indicadores, metas y plan de acción.	8 días.
12	Comisión y áreas de la MSI	Comisión y responsables de las áreas de la MSI	Se reúnen para coordinar los proyectos y las iniciativas estratégicas, realizando su respectiva calendarización. La información de los proyectos se obtiene por medio de la Ficha Técnica del Proyecto (Anexo N° 2).	960 min.
13	Comisión	Comisión	Estructura y consolida en un solo documento el Plan Estratégico Institucional (Anexo N° 3).	8 días.
14			Revisa la estructura y contenido del proyecto PEI y lo envía a SG.	4 días.
15	Secretaría General	Secretario General	Recibe el proyecto de PEI, revisa y de estar conforme lo remite a la Comisión de Administración y Finanzas (CAF) y a la Comisión de Asuntos Jurídicos (CAJ) de los Regidores.	5 días.
16	CAF y CAJ	CAF y CAJ	Revisan el PEI y emiten Dictamen.	10 días.
17	Secretaría General	Secretario General	Agenda el PEI para que se reúna el Concejo Municipal y emita su aprobación.	60 min.
18	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Revisa el contenido del Proyecto PEI y emite Acuerdo de Concejo aprobando el PEI.	480 min.
19	Secretaría General	Secretario General	Distribuye el PEI aprobado a todas las áreas de la MSI, adjuntando la copia del Acuerdo de Concejo que la aprueba y en coordinación con la GTIC y la GPPDC los publica en el Portal de Transparencia Estándar de la MSI.	240 min.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





7.6. Duración

El Procedimiento Elaboración del Plan Estratégico Institucional tiene una duración aproximada de 65 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada 90 días.

7.7. Instrucciones

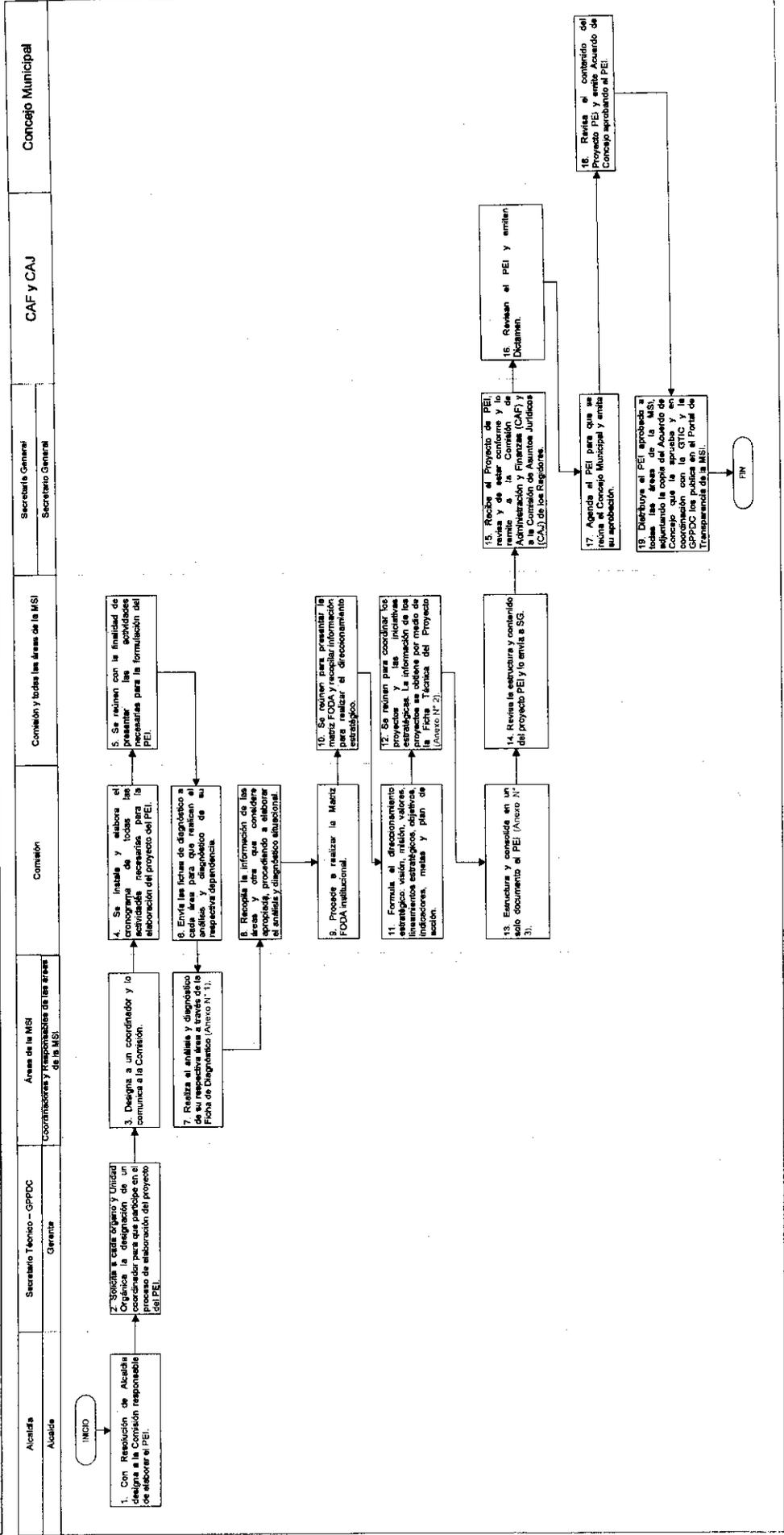
El Plan Estratégico Institucional deberá ser formulado, revisado y aprobado durante el primer año de la gestión municipal. Para su desarrollo, el Alcalde por medio de una Resolución de Alcaldía designa una Comisión integrada por el Gerente Municipal quien la preside y por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo quien desempeñará funciones de Secretario Técnico, además de otros funcionarios según lo establezca la Alta Dirección.





7.8. Diagrama de Flujo

Organismo:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código:	P-07-SPP
Unidad Organizativa:	Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:	02/04/2013
Procedimiento:	Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Página:	1 / 1





7.9. Formatos:

Anexo N° 1: Formato de Diagnóstico

 Municipalidad de San Isidro	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
	DIAGNOSTICO SITUACIONAL

UNIDAD ORGÁNICA/EQUIPO FUNCIONAL :

PROBLEMÁTICA : Se especifica el problema que se encuentra en el área.

FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Se detallan los factores positivos del área.	Se detallan los aspectos negativos del área.	Se detallan los factores externos positivos que pueden ser aprovechados para el logro de los objetivos.	Se detallan los factores externos negativos que perjudican el desempeño e influyen negativamente.





Anexo N° 2: **Formato de Ficha Técnica del Proyecto**

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<h2>Ficha Técnica del Proyecto</h2>
---	-------------------------------------

Línea Estratégica:	Defina en el documento y especifica a cual línea descrita pertenece el proyecto
Nombre del Proyecto:	Se detalla el nombre del proyecto.
Descripción del Proyecto: Contiene una breve descripción del proyecto para su mejor entendimiento.	
Principales Actividades: Se detallan las principales actividades a realizar para la ejecución del proyecto.	
Beneficios para la Comunidad: Se especifican cuáles serán los beneficios que se generarán del proyecto.	
Area Responsable:	Se detalla quien o quienes estarán involucrados en el desarrollo del proyecto.



Anexo N° 3: **Modelo de Estructura del Plan Estratégico Institucional**

Estructura del Plan Estratégico Institucional

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Marco Legal – Normativo

1.2. Marco Conceptual

1.2.1. Planeamiento Estratégico

1.2.2. El modelo para el desarrollo del Planeamiento Estratégico

1.2.3. El diagnóstico Estratégico y herramientas utilizadas

II. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

2.1. Diagnóstico de Factores Internos del Distrito (Considerando el enfoque Vecinal)

2.2. Diagnóstico de la Organización Municipal (Factores Externos – Matriz FODA)

III. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. Direccionamiento Estratégico

3.1.1. Visión

3.1.2. Misión

3.1.3. Valores

3.1.4. Temas Estratégicos o Líneas Estratégicas

3.2. Formulación de la Estrategia de la Municipalidad de San Isidro

3.2.1. El despliegue estratégico y alineamiento

3.2.2. Los Objetivos Generales

3.2.3. Los Objetivos Específicos

3.2.4. Matriz de Objetivos Específicos

3.2.5. Indicadores, Metas y Plan de Acción

3.3. Proyectos e Iniciativas del Plan Estratégico Institucional





EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

8.1. Código:

P-08-SPP

8.2. Finalidad:

Establecer los pasos a seguir para la Evaluación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de San Isidro, de acuerdo a las normas legales vigentes.

8.3. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público del sector público para el año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Acuerdo de Concejo que aprueba el Plan Estratégico Institucional del ejercicio fiscal por evaluar.
- Ordenanza N° 287-MSI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.

8.4. Requisitos:

- Que se cuente con un Plan Estratégico Institucional aprobado vigente.

8.5. Etapas del Procedimiento:

N°	ÁREA	CARGO	ACCIÓN QUE REALIZA	DURACIÓN
1	Secretario Técnico – GPPDC	Gerente	Solicita a cada órgano y unidad orgánica la designación de un coordinador de la evaluación del PEI, establece un cronograma y solicita el envío de respuesta a la SPP.	60 min.
2	Áreas de la MSI	Responsables de las áreas de la MSI	Designa a un coordinador y lo comunica a la SPP.	60 min.
3	SPP	Especialista en Planeamiento	Remite el formato de evaluación (Anexo N° 1) al coordinador designado de cada área.	60 min.
4	Áreas de la MSI	Coordinadores	Reciben el formato, lo llena y con el visto bueno de su jefe, lo remiten a la SPP.	8 días.
5	SPP	Especialista	Consolida formatos y evalúa el PEI y proyecto informe sobre la base de los resultados obtenidos. En este análisis se tomará en cuenta los indicadores establecidos y el avance de los proyectos versus la programación realizada.	12 días
6	SPP	Subgerente	Revisa y lo remite a la GPPDC.	3 días.
7	GPPDC	Gerente	Revisa informe de evaluación del PEI, firma y lo remite a la GM, enviando además una copia del mismo a cada área para su autoanálisis.	3 días.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





8.6. Duración:

El Procedimiento Elaboración del Plan Estratégico Institucional tiene una duración aproximada de 25 días, sin considerar tiempos de espera obligatorios entre pasos, que en su adición hacen una duración aproximada 60 días.

8.7. Instrucciones

La Evaluación del Plan Estratégico Institucional es un proceso anual que se realizará dentro de los seis meses de culminado el ejercicio fiscal a evaluar, debiendo todas las áreas de la MSI brindar la información correspondiente.

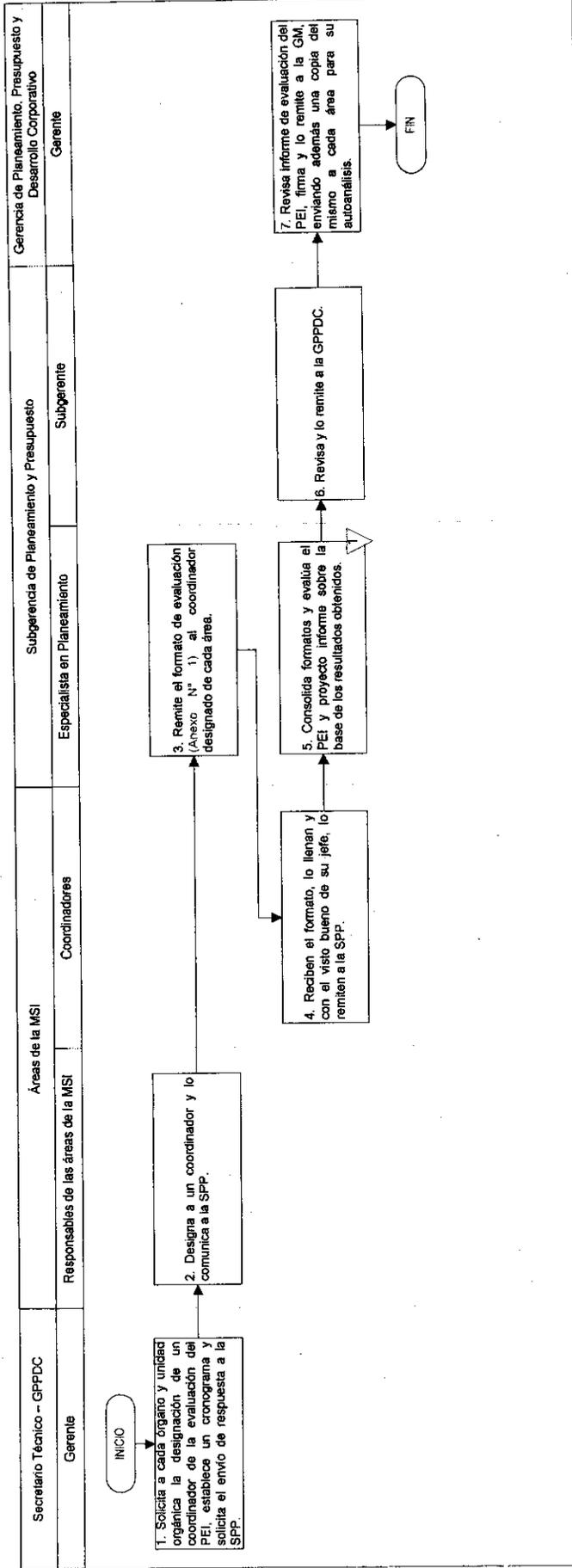
La Evaluación del Plan Estratégico Institucional será informada al Gerente Municipal para su conocimiento.





8.8. Diagrama de Flujo

Municipalidad de San Isidro	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Código: P-08-SPP
Unidad Orgánica: Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto		Fecha: 02/04/2013
Procedimiento: Evaluación del Plan Estratégico Institucional		Página: 1 / 1



1. Anotación: En este análisis se tomará en cuenta los indicadores establecidos y el avance de los proyectos versus la programación realizada.





8.9. Anexos

Anexo N° 1: Formato de Evaluación



FORMATO DE EVALUACIÓN

PERSPECTIVA								
UNIDAD ORGÁNICA / EQUIPO FUNCIONAL								
OBJETIVO GENERAL	INDICADOR	META	PROYECTOS - INICIATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN		% DE AVANCE	OBSERVACIONES
					PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN		



