



Municipalidad Provincial
Arequipa

TRAMITÉ DOCUMENTARIO FOLIO 49

Resolución de Alcaldía

Nº 310 -2022-MPA

Arequipa, 11 de Mayo de 2022

VISTO: El Expediente N° 120000038-2021, sobre modificación del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Municipalidad Provincial de Arequipa es un órgano de gobierno local, tiene autonomía política, económica, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y se rige por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 38-2021-MPA/GPPR, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, remite a la Gerencia Municipal la propuesta de flujogramas correspondientes para los procedimientos de "Certificación Presupuestal" y "Ampliación Presupuestal", para mejorar los procesos de asignación de recursos en actividades y proyectos para la formulación, aprobación y seguimiento de Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, mediante Memorando 12-2021-MPA/GM, Gerencia Municipal, requiere a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, que informe respecto a los procedimientos previstos en los Flujogramas adjuntos y si amerita incorporación al MAPRO de la entidad, de darse el caso deberá ser socializada ante las áreas usuarias. Con respecto al flujograma de ejecución presupuestal que contiene dos propuestas, además deberá optar por la que destrabe el proceso, que no contravenga ninguna normatividad del sistema de gestión presupuestal del estado y de ninguno de los sistemas administrativos;

Que, mediante Informe N° 107-2022-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que mediante la Resolución de Alcaldía N° 1425-2009-MPA, de fecha 22 de Octubre del año 2009, se aprobó el Manual de Procedimientos MAPRO de la Sub Gerencia de Presupuesto, indicando que debe de modificarse los formatos de: Inventario de Procedimientos, Descripción de Procedimiento y Flujograma del MAPRO vigente de la Sub Gerencia de Presupuesto, debiendo ser reemplazados los procedimientos: Efectuar modificaciones presupuestales y Certificación de Crédito presupuestario para bienes, servicios, capital y personal por los ahora denominados "Ampliación Presupuestal" y "Certificación Presupuestal";

Que, en ese sentido mediante Informe N° 902-2022-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, valida dicha propuesta;

Que, mediante Dictamen Legal N°586-2022-MPA/GAJ, Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de un análisis y valoración del Expediente es de opinión porque se emita Resolución de Alcaldía que disponga Modificar el Manual de Procedimientos MAPRO de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, aprobado por Resolución de Alcaldía N°1425 de fecha 22 de Octubre del 2009, en lo que corresponde a los procedimientos: Efectuar modificaciones presupuestales y Certificación de Crédito presupuestario para bienes, servicios, capital y personal, debiendo en adelante ser reemplazados por los procedimientos denominados "Ampliación Presupuestal" y "Certificación Presupuestal", conforme a lo señalado en el Informe Técnico N° 107-2022-MPA-GPPR-SGR y anexos, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización;

Que, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, esta Alcaldía;

RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR los procedimientos 14.2.5 y 14.2.6 del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Sub Gerencia de Presupuesto aprobado por Resolución de Alcaldía N°1425-2009-MPA, en lo que corresponde a la denominación, inventario, descripción y flujogramas, conforme el siguiente detalle:

- 14.2.5 "Efectuar modificaciones presupuestales" que ahora se denominará "Ampliación Presupuestal".
- 14.2.6 "Certificación del crédito presupuestario para bienes, servicios, capital y personal" que ahora se denominará "Certificación Presupuestal".

Artículo 2°.- Ratificar en todos sus demás extremos del Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Presupuesto, aprobado por lo referida Resolución de Alcaldía.

Artículo 3°.- Notifíquese la presente Resolución, a la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia Logística, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Planificación, el amparo de lo prescrito por el artículo 20 y 24 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Abog. TOMAS JOSE DELGADO ZUÑIGA
SECRETARIO GENERAL



Mg. OMAR JULIO CANDIA AGUILAR
ALCALDE PROVINCIAL

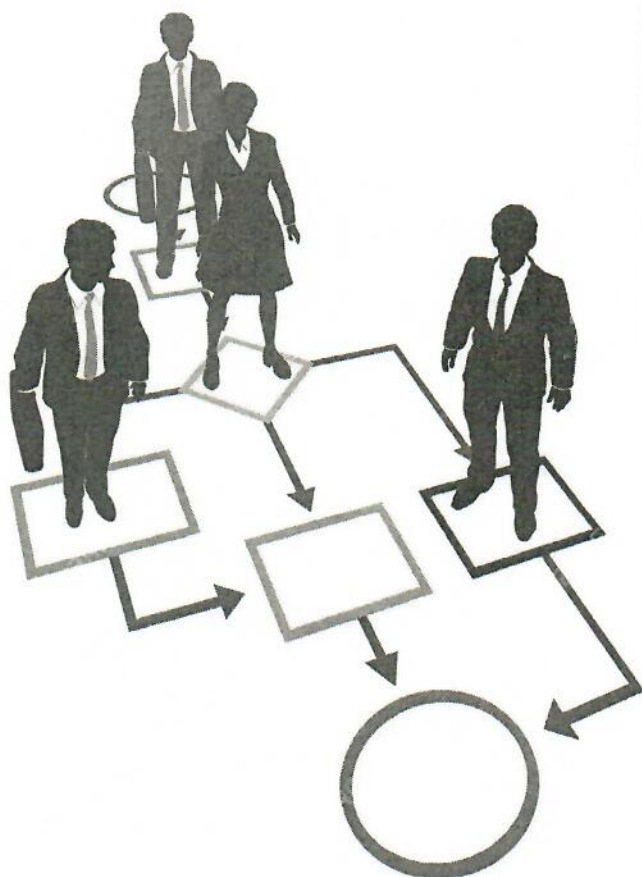
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
16 MAYO 2022
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

2022

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO - MAPRO



**SUB GERENCIA DE
PRESUPUESTO**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO - MAPRO

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

14.2.5 “Efectuar modificaciones presupuestales”, que ahora se denominará “Ampliación Presupuestal”.

14.2.6 Certificación del crédito presupuestario para bienes, servicios, capital y personal”, que ahora se denominará “Certificación Presupuestal”.

Contiene:

- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- FLUJOGRAMAS



ANEXO N° 02 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ÓRGANO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
14.2.5	Ampliación Presupuestal	Controlar y monitorear el gasto corriente y gasto de capital con el marco presupuestal cumpliendo con los dispositivos legales vigentes.
14.2.6	Certificación Presupuestal	Normar las acciones y procedimientos específicos a seguir por las Unidades Orgánicas para el otorgamiento y obtención de "Certificación Presupuestal"



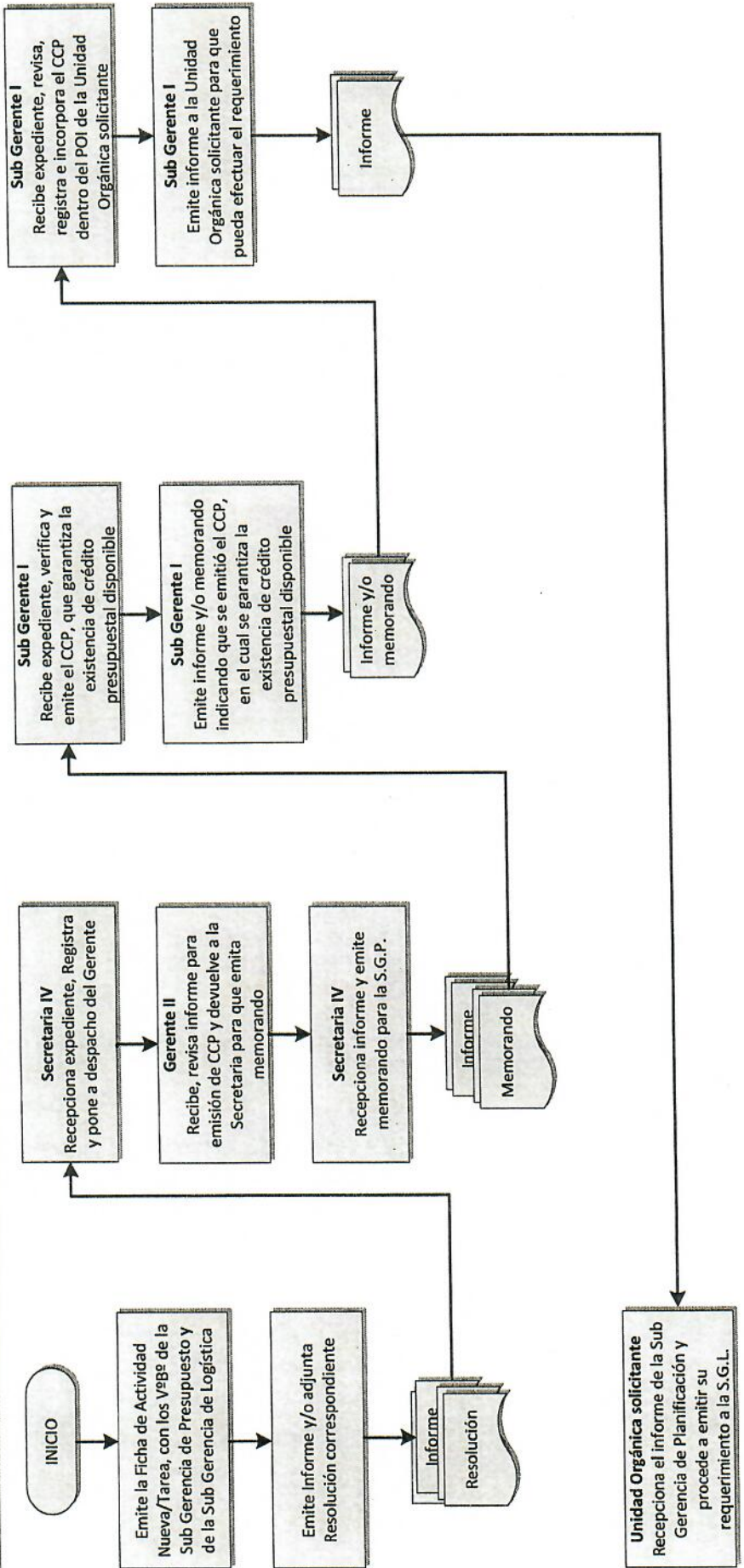
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano		Gerencia de Planificación y Presupuesto	
Unidad Orgánica		Sub Gerencia de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento		AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	
Código	14.2.5	Fecha	
Clasificación			
Adjetivo		<input checked="" type="checkbox"/>	Sustantivo <input type="checkbox"/>
Lugar donde se inicia el Procedimiento:		Unidad Organica solicitante	
Dependencia donde culmina el Procedimiento:		Unidad Organica solicitante	
Requisitos	1. Ficha de Actividad Nueva/Tarea. 2. Visto de Sub Gerencia Planificación. 3. Visto Sub Gerencia de Logística.		
Base Legal	Ley de Presupuesto del Sector Público y Directiva para la Programación. Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal correspondiente.		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
			Minutos
1	Unidad Orgánica solicitante	Emite la Ficha de Actividad Nueva / Tarea, con los Vistos de la Sub Gerencia de Planificación y de la Sub Gerencia de Logística.	5
2	Unidad Orgánica solicitante	Emite informe y/o adjunta Resolución correspondiente.	15
3	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recibe Informe de ampliación presupuestal, revisa el Informe para emisión de CCP. Emite Memorando a la Sub Gerencia de Presupuesto.	30
4	Sub Gerencia de Presupuesto	Recibe expediente, verifica y emite el CCP de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal.	10
5	Sub Gerencia de Presupuesto	Emite informe y/o memorando indicando que se emitió el CCP, el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible.	30
6	Sub Gerencia de Planificación	Recibe expediente, revisa, registra e incorpora el CCP dentro del POI de la Unidad Orgánica solicitante.	25
7	Sub Gerencia de Planificación	Emite Informe a la Unidad Orgánica solicitante para que pueda efectuar el requerimiento.	10
8	Unidad Orgánica solicitante	Recepciona el Informe de la Sub Gerencia de Planificación y procede a emitir su requerimiento a la Sub Gerencia de Logística.	20
Duración Total del Procedimiento (minutos)			145





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL



FIN

LEYENDA

V.B.G.S. = Visto Bueno
 S.G.P. = Sub Gerencia de Presupuesto
 G.S.L. = Sub Gerencia de Logística
 CCP = Certificado de Crédito Presupuestario
 POI = Plan Operativo Institucional

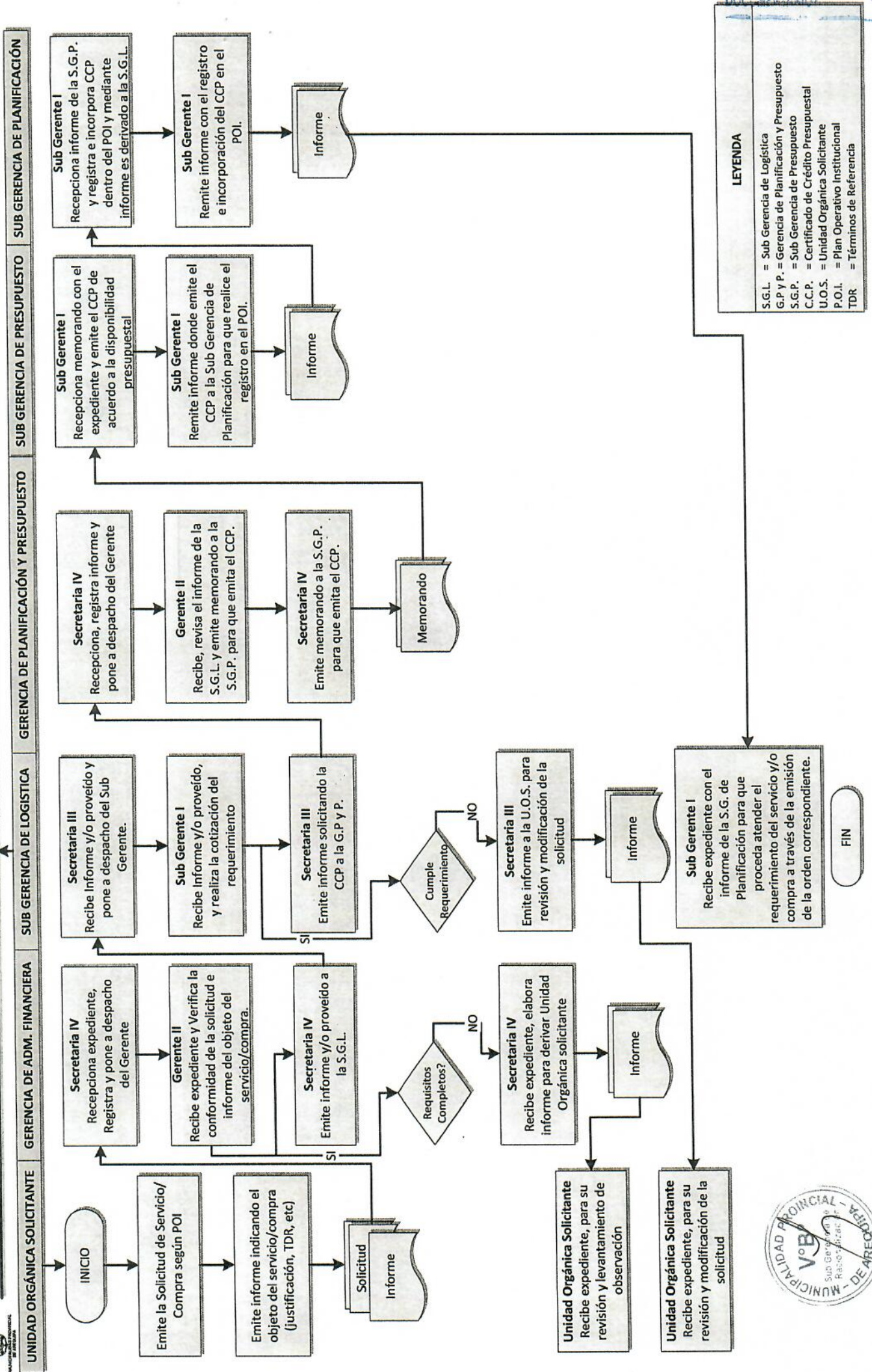


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano		Gerencia de Planificación y Presupuesto	
Unidad Orgánica		Sub Gerencia de Presupuesto	
Nombre del Procedimiento		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
Código	14.2.6	Fecha	
Clasificación			
Adjetivo		<input checked="" type="checkbox"/>	Sustantivo <input type="checkbox"/>
Lugar donde se inicia el Procedimiento:		Unidad Organica solicitante	
Dependencia donde culmina el Procedimiento:		Sub Gerencia de Logística	
Requisitos	1. Solicitud de Servicio/Compra según POI. 2. Informe indicando objeto del servicio/compra.		
Base Legal	Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.		
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Tiempo
			Minutos
1	Unidad Orgánica solicitante	Emite la solicitud de Servicio/Compra según POI.	5
2	Unidad Orgánica solicitante	Emite informe indicando el objeto del servicio/compra (justificación, TDR, ETC).	15
3	Gerencia de Administración Financiera	Recepciona y verifica la conformidad de la solicitud e informe del objeto del servicio/compra SI cumple con lo requerido emite Informe y/o proveído a la Sub Gerencia de Logística, si es NO emite informe devolviendo el expediente a la Unidad Orgánica solicitante para su revisión y levantamiento de observación.	45
4	Sub Gerencia de Logística	Recibe Informe y/o Proveído para su atención de la Gerencia de Administración Financiera,	10
5	Sub Gerencia de Logística	Realiza la cotización del requerimiento, SI se ajusta al precio se emite informe solicitando la CCP a la Gerencia de Planificación y Presupuesto; en caso de ser NO emite informe a la Unidad Orgánica solicitante para su revision y modificación de la solicitud.	45
6	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Recibe y revisa el informe de la Sub Gerencia de Logística y emite el memorando a la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita el CCP.	15
7	Sub Gerencia de Presupuesto	Recepciona memorando con el expediente y emite el CCP de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	10
8	Sub Gerencia de Presupuesto	Remite informe donde emite el CCP a la Sub Gerencia de Planificación para que realice el registro en el POI.	20
9	Sub Gerencia de Planificación	Recepciona informe de la Sub Gerencia de Presupuesto y registra e incorpora CCP dentro del POI y mediante informe es derivado a la Sub Gerencia de Logística.	20
10	Sub Gerencia de Logística	Recibe expediente con el informe de la Sub Gerencia de Planificación para que proceda a atender el requerimiento del servicio y/o compra a través de la emisión de la orden correspondiente.	20
Duración Total del Procedimiento (minutos)			205



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL



LEYENDA

S.G.L.	= Sub Gerencia de Logística
G.P y P.	= Gerencia de Planificación y Presupuesto
S.G.P.	= Sub Gerencia de Presupuesto
C.C.P.	= Certificado de Crédito Presupuestal
U.O.S.	= Unidad Orgánica Solicitante
P.O.I.	= Plan Operativo Institucional
TDR	= Términos de Referencia