



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.° 466-2017-GM/MVES

Villa El Salvador, 26 de octubre de 2017

VISTOS, el informe n.° 392-2017-OAJ/MVES, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el informe n.° 74-2017-OPP/MVES, cursado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el informe n.° 145-2017-UPEM-OPP/MVES, elaborado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, y el informe n.° 197-2017-UP-OPP/MVES, remitido por la Unidad de Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

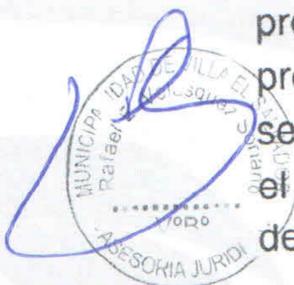
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del título preliminar de la ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 38° del decreto supremo n.° 304-2012-EF, texto único ordenado de la ley n.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, prescribe que los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos del sector público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento dispuesto, mediante modificaciones en el nivel institucional o en el nivel funcional programático;

Que, el literal g) del artículo 6° de la ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece como obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, entre otras, emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, con decreto supremo n.° 394-2016-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal del año 2017, cuya meta 21, *Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública*, constriñe al Comité de Control Interno, CCI, a ejecutar las propuestas de control establecidas en su plan de trabajo;

Que, a través del informe de vistos, la Unidad de Presupuesto, en cumplimiento de la propuesta de control n.° 5 del plan de trabajo del CCI, alcanza un proyecto de instructivo interno que busca garantizar que las modificaciones presupuestarias cumplan las normas vigentes, a través del dictado de lineamientos a seguir en los procesos de las modificaciones presupuestarias, así como su registro en el sistema integrado de administración financiera, SIAF, de acuerdo con la legislación de la materia;





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.° 466-2017-GM/MVES

Villa El Salvador, 26 de octubre de 2017

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante informe de vistos, emite opinión favorable al proyecto de instructivo alcanzado y, además, en cumplimiento del numeral 6.2.2 de la directiva n.° 001-2016-AMGP-OPP/MVES, *Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador*, aprobada con resolución de alcaldía n.° 242-2016-ALC/MVES y del numeral 14.2 del artículo 14° del reglamento de organización y funciones, ROF, aprobado con ordenanza n.° 369-MVES, propone aprobar el documento de gestión con una resolución de gerencia municipal, ergo, corresponde proceder en consecuencia;

Estando a lo expuesto y, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 14° del reglamento de organización y funciones, ROF, aprobado con ordenanza n.° 369-MVES;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el instructivo n.° 001-2017-UP-OPP/MVES, *Lineamientos para la aprobación y el registro de las modificaciones presupuestarias en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador* que, en veinticuatro (24) folios, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, así como al Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el cabal cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3°.- PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

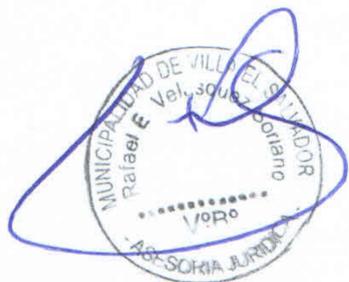

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
EDGAR J. CHINOJOSA ALARCÓN
GERENTE MUNICIPAL

Instructivo N.° 001-2017-UP-OPP/MVES

Lineamientos para la aprobación y el registro de las modificaciones presupuestarias en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

Contenido

- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Base legal
- IV. Responsable de la realización de las modificaciones presupuestales
- V. Aspectos conceptuales básicos
- VI. Disposiciones generales
 - 6.1. Modificación presupuestaria Tipo 001: TRANSFERENCIA DE PARTIDAS
 - 6.1.1 Detalle del proceso de transferencia de partidas
 - 6.1.2 Diagrama de flujo del proceso de transferencia de partidas (ver anexo N.° 01)
 - 6.2. Modificación presupuestarias Tipo 002: CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS
 - 6.2.1 Modificación presupuestaria Tipo 022: Créditos suplementarios por transferencia financiera (ver anexo N.° 02)
 - 6.2.2 Modificación presupuestaria Tipo 002: Créditos suplementarios por donaciones dinerarias (ver anexo N.° 03)
 - 6.2.3 Modificación presupuestaria Tipo 002: Créditos suplementarios por mayor recaudación
 - 6.2.4 Modificación presupuestaria Tipo 002: Créditos suplementarios por saldo de Balance
 - 6.3. Modificación Presupuestaria Tipo 003: CRÉDITOS Y ANULACIONES
 - 6.3.1 Detalle del proceso de créditos y anulaciones
 - 6.3.2 Diagrama de flujo del proceso de créditos y anulaciones
- VII. Disposiciones específicas
 - 7.1. Excepciones
- VIII. Proceso del procedimiento de las modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP



I. Objetivo

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer tanto los lineamientos en los procesos de las Modificaciones Presupuestarias como los pasos a seguir para realizar la modificación presupuestaria en el SIAF, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Directiva de Ejecución Presupuestaria para su aplicación en la Municipalidad de Villa el Salvador.

II. Alcance

El presente Instructivo tiene como alcance a la Unidad de Presupuesto de la entidad, quien tiene como función principal el realizar las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa vigente.

III. Base legal

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Directiva N° 0005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01), Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

IV. Responsable de la realización de las Modificaciones Presupuestales

La Unidad de Presupuesto es el área encargada de realizar las modificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), asimismo es la encargada de gestionar los trámites para la aprobación de las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Institucional siendo estas: "Transferencia de Partidas" y "Créditos Suplementarios", mediante Resolución de Alcaldía; y de gestionar los trámites para la aprobación de las Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático siendo esta: "Modificaciones Presupuestarias", mediante Resolución de Gerencia Municipal, de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 0234-2017-ALC/MVES, publicada en el diario Oficial El Peruano el 21 de setiembre del 2017.

V. Aspectos conceptuales básicos

- **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias que sólo se podrán modificar durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido, los cuales pueden ser de dos tipos.

➤ **Modificaciones en el Nivel Institucional:**

- Los Créditos Suplementarios**, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Las Transferencias de Partidas**, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

Modificaciones en el Nivel Funcional Programático: Son modificaciones que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de cada Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para las actividades y proyectos, y que tienen implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal:

- Las Anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.



b) Las Habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.

- **Instructivo:** Es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular, da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos de tener algún resultado determinado. La longitud de un texto de estas características puede ser variada; en efecto, en algunas ocasiones alcanza una sola página y en otras puede requerir todo un libro.
- **Proyectos de Inversión Pública:** son "las acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado para producir beneficios tangibles e intangibles en la sociedad". Es una herramienta que utiliza el Estado para que sus inversiones produzcan cambios que mejoren la calidad de vida de la población a través de la generación, ampliación e incremento de la cantidad y/o calidad de los servicios públicos que brinda.

Limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático

- Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones: si luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generan saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que al cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
- Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias
- No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastos de inversión

Nota: No están sujetas a las limitaciones mencionadas, las modificaciones en el nivel Funcional Programático que se produzcan como consecuencia de la creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades, o cuando se realice el traspaso de Actividades o Proyectos de un pliego a otro.

VI. Disposiciones generales

Según sean las modificaciones tienen un trámite distinto el uno del otro, los mismos que se especifican a continuación:

6.1 Modificación Presupuestaria Tipo 001: TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

6.1.1 Detalle del Proceso de Transferencia de Partidas:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | |
| 01 | Publicar en el diario El Peruano el Decreto Supremo con los anexos detallando la Transferencia de Partidas. | Ministerio de Economía y Finanzas | Decreto Supremo. |
| 02 | En base a la información publicada en el diario El Peruano, emitir documento de la Transferencia de Partidas para hacer la modificación presupuestaria y remitir el Proyecto de Resolución para su revisión | Unidad de Presupuesto | Informe de Modificación Presupuestaria de Transferencia de Partidas + Proyecto de Resolución. |
| 03 | Revisar el Proyecto de Resolución y remitir documento para continuar con su proceso. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Memorando de Modificación Presupuestaria + Proyecto de Resolución. |
| 04 | Emitir opinión Legal a) Si es Viable, proceder con la aprobación de Resolución de Alcaldía b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para realizar las modificaciones del caso | Oficina de Asesoría Jurídica | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 05 | Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Gerencia Municipal | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de |



| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| 06 | Revisar los actuados a) Proceder a emitir la Resolución de Alcaldía. b) Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el Proceso de la R.A. aprobada. | Secretaría General | Resolución de Alcaldía. Copia Certificada de Resolución de Alcaldía aprobada. |
| Proceso para incorporar la Transferencia de Partidas en el SIAF: | | | |
| 07 | En base al Decreto Supremo proceder a crear la cadena programática. (1) En caso de PIP, previa creación de la cadena programática, verificar a que categoría presupuestal (PP, AC, APNOP) pertenece | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 08 | Crear la Meta Presupuestal en el SIAF. (2) Para el caso de PIP, previo registro de la Meta presupuestal debe registrarse el estado (sin expediente Técnico, en elaboración expediente, con expediente Técnico, en ejecución, etc.) en detalle de proyectos. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 09 | Solicitar la Programación de Gastos al área responsable de ejecutar. | Unidad Presupuesto | de Documento Interno. |
| 10 | Asignar clasificadores de ingresos y gastos en el SIAF. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 11 | Crear y Aprobar Nota de modificación en el SIAF. | Unidad Presupuesto | de Nota de modificación. |
| 12 | Crear solicitud de incremento de PCA, aprobar y Crear nota de Distribución UES, aprobar. | Unidad Presupuesto | de Solicitud de Incremento de PCA. Nota de Distribución UES. |
| 13 | Emitir documento a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Contabilidad informando que se incorporó correctamente la Transferencia de Partidas en el Módulo de Proceso Presupuestario – SIAF. | Unidad Presupuesto | de Informe de la incorporación de la Transferencia de Partidas. |
| 14 | Emitir Oficio adjuntando Resolución de Alcaldía (copia fedatada) y Nota de Modificación que aprueba la Transferencia de Partidas, dentro de los 5 días calendarios de aprobada la Resolución de Alcaldía. | Oficina Planeamiento y Presupuesto | de y Oficio dirigido a la la MML, MEF, CPCGRRCR, CGR. |

6.1.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencia de Partidas (Ver Anexo N° 01)

6.2 Modificación Presupuestaria Tipo 002: CREDITOS SUPLEMENTARIOS

6.2.1 Modificación Presupuestaria Tipo 002: Créditos Suplementarios por transferencia financiera

6.2.1.1 Detalle del Proceso de Créditos Suplementarios por Transferencia Financiera:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|--|--|------------------------------------|---|
| Proceso para crear la Cadena Programática: | | | |
| 01 | Remitir Acuerdo de Concejo de celebración del convenio para Transferencia de Fondos. | Oficina Planeamiento y Presupuesto | de y Copia de Acuerdo de Concejo. |
| 02 | En base al Acuerdo de Concejo proceder a crear la cadena programática en el SIAF. (1) En caso de PIP, previa creación de la cadena programática, verificar a que categoría presupuestal pertenece. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 03 | Crear la Meta Presupuestal en el SIAF. (2) Para el caso de PIP, previo registro de la Meta presupuestal debe registrarse el estado (sin expediente Técnico, en elaboración expediente, con expediente Técnico, en ejecución, etc.) en detalle de proyectos. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 04 | Solicitar la Programación de Gastos al área responsable de ejecutar. | Unidad Presupuesto | de Documento Interno. |
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | |
| 05 | Emitir Documento de Tránsito Financiera. | Oficina General de Administración | de Documento de Ingreso de Transferencia. |



| | | | | |
|--|--|----------------------------------|------|--|
| 06 | En base al documento de Ingreso de Transferencia Financiera elaborar el Proyecto de Resolución de Alcaldía. | Unidad Presupuesto | de | Informe de Modificación Presupuestaria de Transferencia Financiera + Proyecto de Resolución. |
| 07 | Revisa el Proyecto de Resolución y remite documento para continuar con su proceso. | Oficina Planeamiento Presupuesto | de y | Memorando de Modificación Presupuestaria + Proyecto de Resolución. |
| 08 | Emitir opinión Legal a) Si es Viable, proceder con la aprobación de Resolución de Alcaldía b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso. | Oficina de Asesoría Jurídica | | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 09 | Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Gerencia Municipal | | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 10 | Revisar los actuados a) Proceder a emitir la Resolución de Alcaldía. b) Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el Proceso de la R.A. aprobada. | Secretaría General | | Copia Certificada de Resolución de Alcaldía aprobada. |
| Proceso para incorporar la Transferencia Financiera en el SIAF: | | | | |
| 11 | Asignar clasificadores de ingresos y gastos en el SIAF. | Unidad Presupuesto | de | Registro en el SIAF. |
| 12 | Crear y Aprobar Nota de modificación en el SIAF. | Unidad Presupuesto | de | Nota de modificación. |
| 13 | Crear solicitud de incremento de PCA, aprobar y Crear nota de Distribución UES, aprobar. | Unidad Presupuesto | de | Solicitud de Incremento de PCA. Nota de Distribución UES. |
| 14 | Emitir documento a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Contabilidad informando que se incorporó correctamente la Transferencia Financiera en el Módulo de Proceso Presupuestaria – SIAF. | Unidad Presupuesto | de | Informe de la incorporación de la Transferencia Financiera. |
| 15 | En base al documento de ingreso de Transferencia Financiera de la Oficina General de Administración y al documento de la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Contabilidad Verificará en el SIAF. | Unidad Contabilidad | de | SIAF. |
| 16 | Emitir Oficio adjuntando Resolución de Alcaldía (copia fedatada) y Nota de Modificación que aprueba la Transferencia Financiera, dentro de los 5 días calendarios de aprobada la Resolución de Alcaldía. | Oficina Planeamiento Presupuesto | de y | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial |

6.2.1.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por transferencia financiera:

(Ver Anexo N° 02)

6.2.2 Modificación Presupuestaria Tipo 002: CREDITOS SUPLEMENTARIOS- por Donaciones Dinerarias

6.2.2.1 Detalle del Proceso de Créditos Suplementarios por Donaciones Dinerarias:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Proceso para crear la Cadena Programática: | | | |
| 01 | Remitir Acuerdo de Concejo de Donaciones Dinerarias. | Oficina Planeamiento Presupuesto | de y Copia de Acuerdo de Concejo. |
| 02 | En base al Acuerdo de Concejo proceder a crear la cadena programática en el SIAF. (1) En caso de PIP, previa creación de la cadena programática, verificar a que categoría presupuestal pertenece. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |
| 03 | Crear la Meta Presupuestal en el SIAF. (2) Para el caso de PIP, previo registro de la Meta presupuestal debe registrarse el estado (sin expediente Técnico, en elaboración expediente, con expediente Técnico, en ejecución, etc.) en detalle de proyectos. | Unidad Presupuesto | de Registro en el SIAF. |



| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----|--|
| 04 | Solicitar la Programación de Gasto al área responsable de ejecutar | Unidad de Presupuesto | de | Documento Interno. |
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | | |
| 05 | Emitir Documento de Ingreso de Donación Dineraria. | Unidad de Tesorería | | Documento de Ingreso de Donación. |
| 06 | En base al documento de Ingreso de Donación Dineraria elaborar el Proyecto de Resolución de Alcaldía. | Unidad de Presupuesto | de | Informe de Modificación Presupuestaria de Ingreso de Donación + Proyecto de Resolución. |
| 07 | Revisar el Proyecto de Resolución y remitir documento para continuar con su proceso. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | de | Memorando de Modificación Presupuestaria + Proyecto de Resolución. |
| 08 | Emitir opinión Legal a) Si es Viable, proceder con la aprobación de la Resolución de Alcaldía b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso | Oficina de Asesoría Jurídica | | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 09 | Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Gerencia Municipal | | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 10 | Revisar los actuados a) Proceder a emitir la Resolución de Alcaldía. b) Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el Proceso de la R.A. aprobada. | Secretaría General | | Copia Certificada de Resolución de Alcaldía aprobada. |
| Proceso para incorporar la Donación Dineraria en el SIAF: | | | | |
| 11 | Asignar clasificadores de ingresos y gastos en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | de | Registro en el SIAF. |
| 12 | Crear y Aprobar Nota de modificación en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | de | Nota de modificación. |
| 13 | Crear solicitud de incremento de PCA, aprobar y Crear nota de Distribución UES, aprobar. | Unidad de Presupuesto | de | Solicitud de Incremento de PCA. Nota de Distribución UES. |
| 14 | Emitir documento a la Oficina General de Administración y a la Unidad de Contabilidad informando que se incorporó correctamente la Donación en el Módulo de Proceso Presupuestario – SIAF. | Unidad de Presupuesto | de | Informe de la incorporación de la Transferencia Financiera. |
| 15 | Emitir Oficio adjuntando Resolución de Alcaldía (copia fedatada) y Nota de Modificación que aprueba la Donación Dineraria, dentro de los 5 días calendarios de aprobada la Resolución de Alcaldía. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | de | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial |

6.2.2.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por Donaciones:

(Ver Anexo N° 03)

6.2.3 Modificación Presupuestaria Tipo 002: CREDITOS SUPLEMENTARIOS por Mayor Recaudación

6.2.3.1 Detalle del Proceso de Créditos Suplementarios por Mayor Recaudación:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | |
| 01 | Emitir documento de Proyección de Mayor Recaudación. | Sub Gerencia de Recaudación y Control | Informe de Proyección de Mayor Recaudación. |
| 02 | En base al documento de la Sub Gerencia de Recaudación emite documento por Proyección de Mayor Recaudación. | Gerencia de Administración Tributaria | Memorando de Proyección de Mayor Recaudación. |
| 03 | En base al documento de la Gerencia de Administración Tributaria elaborar el Proyecto de Resolución. | Unidad de Presupuesto | Informe de Modificación Presupuestaria + Proyecto de Resolución. |
| 04 | Revisa el Proyecto de Resolución y remite documento para continuar con su proceso. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Memorando de Modificación Presupuestaria + Proyecto de Resolución. |



| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| 05 | Emitir opinión Legal a) Si es Viable, proceder con la aprobación de Resolución de Alcaldía b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso | Oficina de Asesoría Jurídica | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 06 | Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Gerencia Municipal | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 07 | Revisar los actuados a) Proceder a emitir la Resolución de Alcaldía. b) Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el Proceso de la R.A. aprobada. | Secretaría General | Copia Certificada de Resolución de Alcaldía aprobada. |
| Proceso para incorporar la Proyección de Mayor Recaudación en el SIAF: | | | |
| 08 | Asignar clasificadores de ingresos y gastos en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Registro en el SIAF. |
| 09 | Crear y Aprobar Nota de modificación en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Nota de modificación. |
| 10 | Crear solicitud de incremento de PCA, aprobar y Crear nota de Distribución UES, aprobar. | Unidad de Presupuesto | Solicitud de Incremento de PCA. Nota de Distribución UES. |
| 11 | Emitir documento a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Contabilidad informando que se incorporó correctamente la Proyección de Mayor Recaudación en el Módulo de Proceso Presupuestario – SIAF. | Unidad de Presupuesto | Informe de la incorporación de la Proyección de Mayor Recaudación. |
| 12 | Emitir Oficio y remitir Resolución de Alcaldía y Nota de Modificación que aprueba la modificación de la Proyección de Mayor Recaudación, dentro de los 5 días calendarios de aprobada la Resolución de Alcaldía. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial |

6.2.3.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por Mayor Recaudación:

(Ver Anexo N° 04)

6.2.4 Modificación Presupuestaria Tipo 002: CREDITOS SUPLEMENTARIOS por Saldo de Balance

6.2.4.1 Detalle del Proceso de Créditos Suplementarios por Saldo de Balance:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | |
| 01 | Emitir documento de Saldo de Balance del ejercicio fiscal anterior. | Unidad de Contabilidad | Memorando de Saldo de Balance del ejercicio anterior. |
| 02 | Emitir documento de Modificación Presupuestaria de Tipo 002: Crédito Suplementario, por los recursos que no fueron utilizados en el ejercicio fiscal del año anterior – Saldo de Balance. Asimismo, elaborar el Proyecto de Resolución de Alcaldía | Unidad de Presupuesto | Informe de Modificación Presupuestaria Saldo de Balance + Proyecto de Resolución. |
| 03 | Revisar el Proyecto y remitir documento para continuar con su proceso. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Memorando de Saldo de Balance + Proyecto de Resolución. |
| 04 | Emitir opinión Legal: a) Si es Viable, procederá con la aprobación de Resolución de Alcaldía. b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso. | Oficina de Asesoría Jurídica | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 05 | Validar y continuar con el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Gerencia Municipal | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de Resolución de Alcaldía. |
| 06 | Revisar los actuados y proceder a emitir la Resolución de Alcaldía. | Secretaría General | Resolución de Alcaldía aprobada. |
| 07 | Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de aprobación de la Resolución de Alcaldía. | Secretaría General | Copia Certificada de Resolución de Alcaldía Aprobada. |



| Proceso para incorporar los Saldos de Balance en el SIAF-SP: | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 08 | Asignar clasificadores de ingresos y gastos en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Copia Certificada de Resolución de Alcaldía aprobada. |
| 09 | Crear Nota de Modificación en el Módulo de Proceso Presupuestario – Distrito en el SIAF. Y aprobar en la Nota de Modificación en el Módulo de Proceso Presupuestario – Pliego en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Crear Nota de Modificación |
| 10 | Crear Solicitud de Nota de Incremento de PCA y Distribuir por UES en el Módulo de Proceso Presupuestario – Pliego en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Registro en el SIAF |
| Remitir Resolución de Alcaldía a la Municipalidad Provincial: | | | |
| 11 | Remitir oficio y Nota de Modificación dentro de los 5 días calendarios de aprobada la Resolución de Alcaldía. | Oficina de Presupuesto y Planeamiento | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial |
| 12 | Previa revisión y aceptación por parte de la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad de Lima, entregar el Oficio a la Subgerencia de Trámite Documentario con la Nota de aceptación de Lima. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial + CD o USB y folder |

6.2.4.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios-Saldo de Balance:

(Ver Anexo N° 05)

Modificación Presupuestaria Tipo 003: CREDITOS Y ANULACIONES

6.3.1 Detalle del Proceso de Créditos y Anulaciones:

| N° | ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE | MEDIO |
|---|--|---------------------------------------|--|
| Proceso para elaborar Notas de Modificación Presupuestaria: | | | |
| 01 | Crear las Notas de modificación presupuestal del mes en el Módulo de Proceso Presupuestario – Distrito en el SIAF. Aprobar la Nota de Modificación en el Módulo de Proceso Presupuestario – Pliego en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Crear las Notas de Modificación. |
| 02 | Crear la priorización de la PCA por específica en el Módulo de Proceso Presupuestario – Distrito en el SIAF. | Unidad de Presupuesto | Crear Priorización de la PCA |
| Proceso para aprobar la Resolución de Alcaldía: | | | |
| 03 | Emitir Informe de formalización de las modificaciones presupuestarias durante el mes. Esto se debe realizar dentro de los 10 días calendarios siguientes de vencido el respectivo mes. Asimismo, elaborar el Proyecto de Resolución (mediante Resolución de Alcaldía N° 234-2017-ALC/MVES en su Artículo N° 1 "DELEGAR en el Gerente Municipal de la Municipalidad de Villa el Salvador la siguiente facultad: Aprobar las Modificaciones Presupuestales en el nivel funcional programático del presupuesto institucional de apertura (PIA)" | Unidad de Presupuesto | Informe de Modificación Presupuestal de créditos y anulaciones del mes + Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal. |
| 04 | Revisar el Proyecto y remitir documento para continuar con su proceso. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Memorando de créditos y anulaciones del mes + Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal. |
| 05 | Emitir opinión Legal: a) Si es Viable, procederá con la aprobación de Resolución de Alcaldía. b) Si no es legalmente viable remitir los actuados a la Unidad de Presupuesto para que realice las modificaciones del caso. | Oficina de Asesoría Jurídica | Documento de viabilidad legal para la aprobación del Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal. |
| 06 | Revisar los actuados y procederá a emitir la Resolución de Gerencia Municipal. | Gerencia Municipal | Documento de validación de la aprobación del Proyecto de Resolución de Gerencia. |
| 07 | Notificar a las Unidades Orgánicas involucradas en el Proceso de aprobación. | Gerencia Municipal | Resolución de Gerencia aprobada. |
| Proceso para informar las Modificaciones a la Municipalidad Provincial: | | | |



| | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|
| 08 | Elaborar Oficio con la Resolución de Gerencia Municipal y Nota de Modificación, dentro de los 10 días calendarios siguientes de vencido el respectivo mes, adjuntando un CD o USB, el cual debe contener el escaneado de: Resolución de Gerencia Municipal y las notas de modificación con V°B° de la Unidad de Presupuesto. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial + CD o USB y folder |
| 09 | Previa revisión y aceptación por parte de la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad de Lima, entregar el Oficio a la Subgerencia de Tramite Documentario con la Nota de aceptación de Lima. | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficio dirigido a la Municipalidad Provincial + CD o USB y folder |

6.3.2 Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos y Anulaciones:

(Ver Anexo N° 06)

VII. Disposiciones específicas

7.1 Excepciones

- Según la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017: Ley N° 30518, del 02 de diciembre del 2016, en el artículo 9 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático indica las siguientes excepciones de modificaciones presupuestarias:

Artículo 9.1. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2017.

(...) el Ministerio de Salud, sus organismos públicos y los Gobiernos Regionales pueden realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático hasta el 31 de marzo de 2017.

Para lo que se requiere del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público, con opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos vinculado a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público para el caso del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.

Artículo 9.2. A nivel de pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no puede ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario, y para la atención de sentencias judiciales en materia pensionaria con calidad de cosa juzgada, en este último caso previo informe favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

Artículo 9.3. Prohíbese las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros",



con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no vinculados a dicho fin. La contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

Artículo 9.4. A nivel de pliego, las específicas del Gasto 2.3.2.8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales ni ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas específicas en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego, quedando, solo para dicho fin, exonerado de lo establecido en el numeral 9.5 del presente artículo. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2017.

Las entidades del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, para las habilitaciones o anulaciones de las Específicas del Gasto 2.3.2 8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente numeral, requieren del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.



Artículo 9.5. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no pueden ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.



Artículo 9.6. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a los pliegos Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Partida de Gasto 2.3.1 3. Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen en la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



Para el caso de los Programas Presupuestales, lo establecido en el presente numeral no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de producto, a las que se refiere el numeral 80.1 del artículo 80 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto."



Artículo 9.7. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Para el caso de los programas presupuestales, lo establecido en el párrafo precedente no le es aplicable si se han alcanzado las metas físicas programadas de los indicadores de producción física de actividad.

Para el caso de los gobiernos locales, quedan exceptuados de lo dispuesto por el primer párrafo del presente numeral, únicamente, para habilitar la Partida de Gasto 2.4 Donaciones y Transferencias, de sus respectivos presupuestos institucionales. Los recursos de dicha partida de gasto habilitada deben ser transferidos financieramente por cada gobierno local a favor de sus Institutos Viales Provinciales (IVP), conforme a lo dispuesto en el acápite f.4 del literal f del numeral 15.1 del artículo 15 de la presente Ley.

Artículo 9.8. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Artículo 9.9. Prohíbese, durante el Año Fiscal 2017, a los pliegos del Gobierno Nacional a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales.

El Presidente del Consejo de Ministros, antes del 30 de marzo del 2017, expone ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, la ejecución presupuestal del Año Fiscal 2016 y el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2017, de los pliegos del Gobierno Nacional correspondientes a las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional.

- En cuanto a proyectos de inversión se debe tener presente que para la creación de la meta a fin de ejecutar sus actividades, estas no se pueden desarrollar si antes no tiene subido en INVIERTE.PE el formato 15.

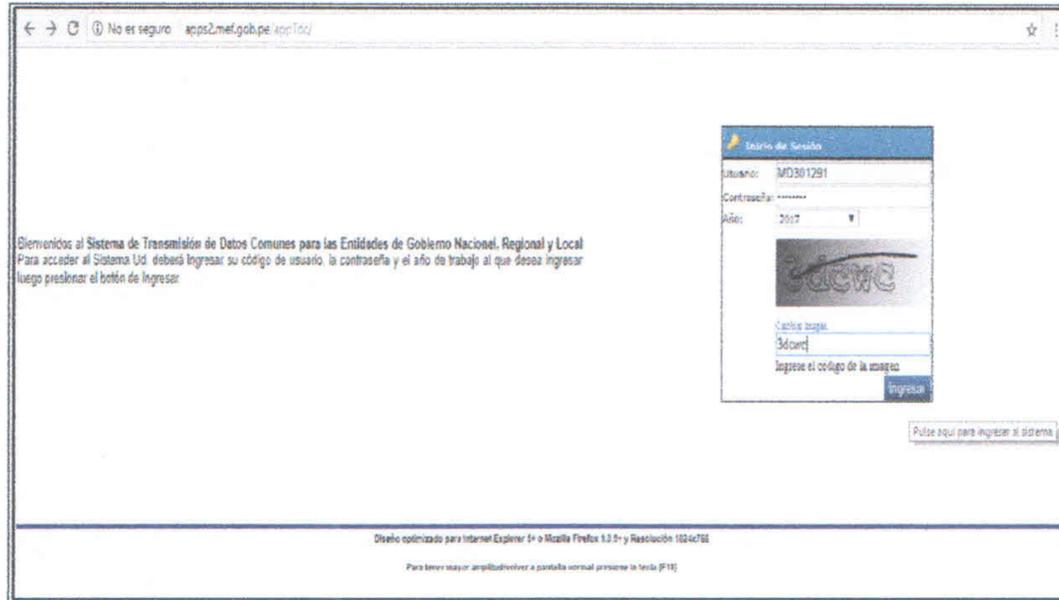
VIII. Proceso del procedimiento de las Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP:

En base a la Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112 donde manifiesta en el Art. 10, numeral 10.2 "El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores..." donde establece como medio oficial el SIAF-SP.

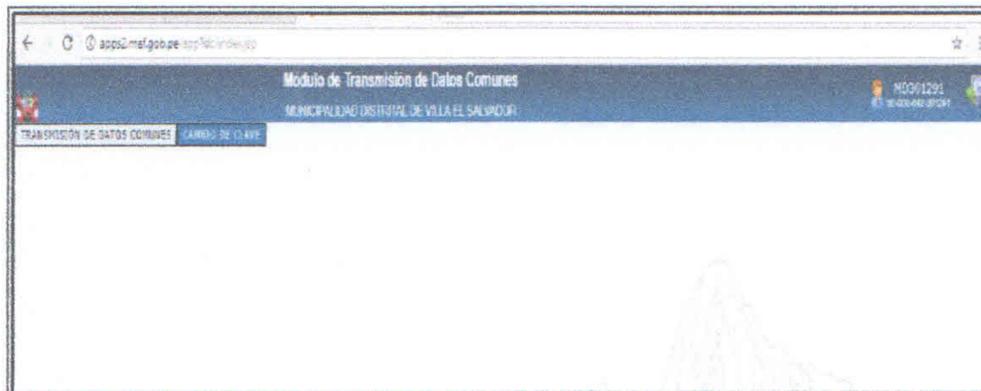
En el caso de proyectos de inversión pública a continuación se detalla los pasos a seguir para la verificación de la categoría presupuestal de dichos proyectos.



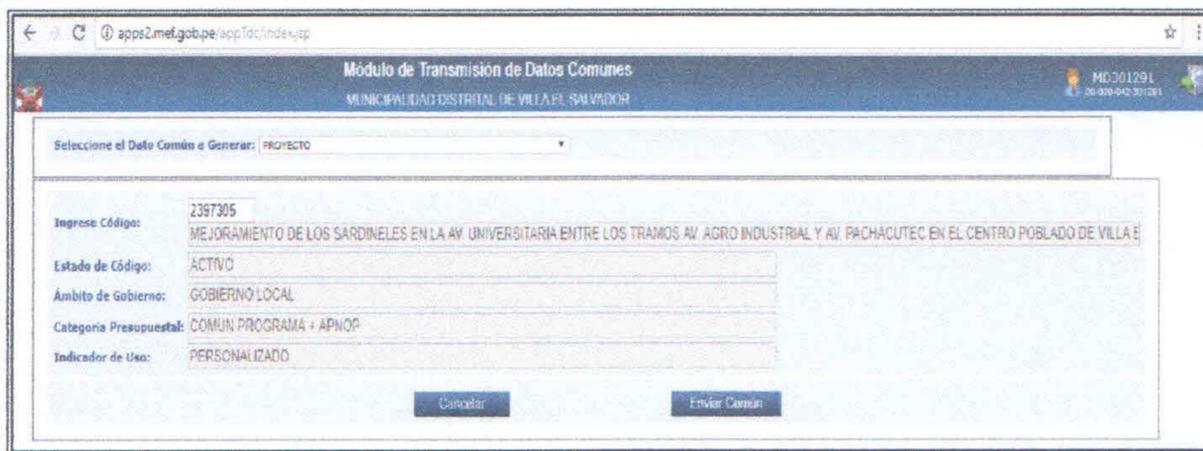
PASO 1: Ir al aplicativo apps2.mef.gob.pe/apptdc/ donde deberá ingresar el Usuario y Contraseña de la Municipalidad, el año y el código de la imagen, finalmente dar clic en el botón ingresar.



PASO 2: Aparecerá la siguiente página donde deberá dar click en la pestaña transmisión de datos comunes.

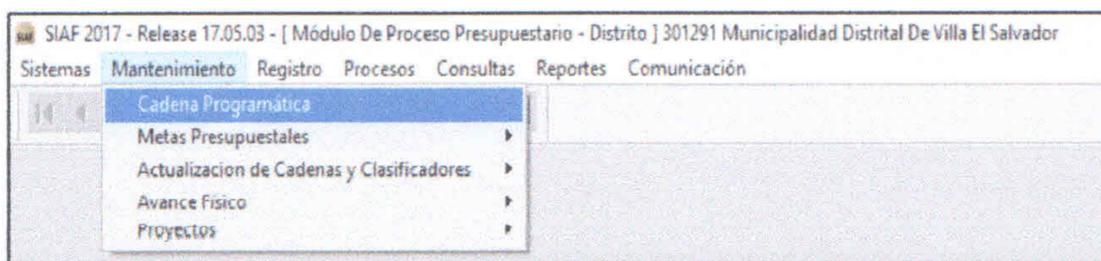


PASO 3: Aquí ingresar el Código de Proyecto darle click en enter y aparecerán los datos del Proyecto de Inversión Pública.



❖ **Creación de la Cadena Programática**

PASO 1: Para la creación de la cadena programática ir a la pestaña de mantenimiento, dar clic en Cadena Programática.



PASO 2: En Mantenimiento de Cadena Programática seleccionar la Categoría Presupuestal e ir al botón superior derecho "Nueva Cadena".

| Prg | Prod/Proy | Act/AI/Obr | Nombre | Fn | DivF | GrpF | E |
|------|-----------|------------|--|----|------|------|---|
| 0001 | 3-033248 | 5-000011 | MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADE | 20 | 043 | 0095 | A |
| 0016 | 3-000689 | 5-005159 | BRINDAR APOYO NUTRICIONAL A LAS PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS | 23 | 051 | 0115 | A |
| 0030 | 2-243597 | 4-000124 | INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD INTERNA | 05 | 014 | 0031 | A |
| 0030 | 3-000355 | 5-003048 | PLANIFICACION DEL PATRULLAJE POR SECTOR | 05 | 014 | 0028 | A |
| 0030 | 3-000355 | 5-004156 | PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO | 05 | 014 | 0031 | A |
| 0030 | 3-000355 | 5-004964 | MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE VEHICULO PARA PATRULLAJE POR SECTOR | 05 | 014 | 0028 | A |
| 0030 | 3-000356 | 5-004167 | COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGU | 05 | 014 | 0031 | A |
| 0036 | 3-000580 | 5-004326 | MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES | 17 | 055 | 0124 | A |
| 0036 | 3-000581 | 5-004329 | DIFUSION DE LA EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MAN | 17 | 055 | 0124 | A |
| 0036 | 3-000583 | 5-004332 | SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS | 17 | 055 | 0124 | A |
| 0041 | 3-000065 | 5-001311 | VIGILANCIA SANITARIA DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS | 10 | 023 | 0047 | A |
| 0051 | 3-000712 | 5-005231 | PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS EN EL AMBITO COMUNITARIO | 23 | 051 | 0115 | A |
| 0068 | 3-000001 | 5-004280 | DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL RIESGO | 05 | 016 | 0035 | A |
| 0068 | 3-000734 | 5-005611 | ADMINISTRACION Y ALMACENAMIENTO DE KITS PARA LA ASISTENCIA FRENTE A EM | 05 | 016 | 0036 | A |
| 0068 | 3-000734 | 5-005612 | DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y | 05 | 016 | 0036 | A |
| 0068 | 3-000736 | 5-005568 | INSPECCION DE EDIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD Y EL CONTROL URBANO | 19 | 016 | 0035 | A |
| 0068 | 3-000739 | 5-005583 | ORGANIZACION Y ENTRENAMIENTO DE COMUNIDADES EN HABILIDADES FRENTE A | 05 | 016 | 0036 | A |

Programa: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
Producto: MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION
Actividad: MUNICIPIOS SALUDABLES PROMUEVEN ACCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION
Función: SALUD
División Func.: SALUD COLECTIVA
Grupo Func.: CONTROL DE RIESGOS Y DAÑOS PARA LA SALUD

PASO 3: Luego llenar el programa, según sea Producto, Proyecto o Proyecto genérico, nuevas cadenas ingresar el código de proyecto, la Obra, Función División Funcional y Grupo Funcional, finalmente guardar y transmitir al menos 2 veces para que apruebe.

Categoría: 01 PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS
Programa: 0108 MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
 Producto Proyecto Proyecto Genérico
 Combinaciones Predeterminadas **Nuevas Cadenas**

Proyecto: 2397341
 MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAMOS AV. MATEO PUMACAHUA Y AV. 200 MILLAS EN EL CENTRO POBLADO DE VILLA EL SALVADOR - DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR - PROVINCIA DE LIMA
 Obra Acción de Inversión

Obra: 4000084
 MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL

Función: 15 - TRANSPORTE
División Func.: 035 - TRANSPORTE URBANO
Grupo Func.: 0074 - VIAS URBANAS

❖ **En el caso de proyectos de inversión los pasos previos a la creación de la Meta Presupuestaria**

PASO 1: Luego de crear la cadena programática, ir a la pestaña Mantenimiento en Proyectos darle clic en "Detalle de Proyectos".

SIAF 2017 - Release 17.05.03 - [Módulo De Proceso Presupuestario - Distrito] 301291 Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

Sistemas: Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Comunicación

- Cadena Programática
- Metas Presupuestales
- Actualización de Cadenas y Clasificadores
- Avance Físico
- Proyectos**
 - Detalle de Proyectos**
 - Identificación de Proyectos por Productos



PASO 2: Aparece la siguiente interface donde digitamos en proyecto el código de proyecto del cual ya creamos la cadena programática y le damos click en el botón "Ejecutar Búsqueda"

| Pty. | Tip.Pty. | SNIP | Costo Viabilidad | Costo Expediente | Costo Estimado | Ejecucion al 2016 | PIM 2017 | Devengado 2017 E.Ejec |
|------|----------|------|------------------|------------------|----------------|-------------------|----------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

PASO 3: Donde te aparecerá en la parte inferior izquierda en Solicitudes de Actualización el ESTADO que tiene dicho proyecto, dar clic derecho insertar.

Detalle de Proyecto de Inversión

Proyecto: 2397341 Ejecutar Búsqueda

| Pty. | Tip.Pty. | SNIP | Costo Viabilidad | Costo Expediente | Costo Estimado | Ejecucion al 2016 | PIM 2017 | Devengado 2017 E.Ejec |
|---------|----------|----------|------------------|------------------|----------------|-------------------|----------|-----------------------|
| 2397341 | 1 | 02397341 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 2 |

Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAMOS AV. MATEO PUMACAHUA Y AV. 200

Tipo de Proyecto: PROYECTO CON PRE INVERSION (SNIP)

Estado de Ejecución: EN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

Comentarios:

Solicitudes de Actualización:

| Sec. | EE | ER | Eliminar | Sel. |
|------|----|----|----------|------|
| 0001 | T | A | | |

Detalle de Cambio del Proyecto de Inversión [2397341]

Estado de Ejecución: 2 - EN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

Comentarios:



PASO 4: Luego se habilitará en la parte inferior derecha el detalle de cambio del proyecto de inversión de dicho proyecto, a lo que se deberá actualizar el estado de ejecución según sea el caso.

Detalle de Proyecto de Inversión

Proyecto: 2397341 Ejecutar Búsqueda

| Pty. | Tip.Pty. | SNIP | Costo Viabilidad | Costo Expediente | Costo Estimado | Ejecucion al 2016 | PIM 2017 | Devengado 2017 E.Ejec |
|---------|----------|----------|------------------|------------------|----------------|-------------------|----------|-----------------------|
| 2397341 | 1 | 02397341 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 2 |

Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAMOS AV. MATEO PUMACAHUA Y AV. 200

Tipo de Proyecto: PROYECTO CON PRE INVERSION (SNIP)

Estado de Ejecución: EN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

Comentarios:

Solicitudes de Actualización:

| Sec. | EE | ER | Eliminar | Sel. |
|------|----|----|----------|------|
| 0000 | | | | |
| 0001 | T | A | | |

Detalle de Cambio del Proyecto de Inversión [2397341]

Estado de Ejecución: 2 - EN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

Comentarios:

- 1 - EN EJECUCIÓN
- 2 - CON EXPEDIENTE TÉCNICO
- 3 - CON BUENA PRO
- 4 - EN EJECUCIÓN
- 5 - SUSPENDIDO
- 6 - ARBITRAJE
- 7 - EN LIQUIDACIÓN
- 8 - CONCLUIDO



PASO 5: Dar clic en el check de Solicitudes de Actualización, y transmitir al menos 2 veces cada 5 minutos.

Detalle de Proyecto de Inversión

Proyecto: 2397341 Ejecutar Búsqueda

| Proy. | Tp.Proy. | SNIP | Costo Viabilidad | Costo Expediente | Costo Estimado | Ejecucion el 2016 | PIM 2017 | Devengado 2017 E.Ejec |
|---------|----------|----------|------------------|------------------|----------------|-------------------|----------|-----------------------|
| 2397341 | 1 | 02397341 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 2 |

Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAMOS AV. MATED PUMACAHUA Y AV. 200

Tipo de Proyecto: PROYECTO CON PRE INVERSION (SNIP)

Estado de Ejecución: EN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO

Comentarios:

Solicitudes de Actualización:

| Sec. | EE | ER | Eliminar | Sel. |
|------|----|----|----------|-------------------------------------|
| 0108 | N | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Detalle de Cambio del Proyecto de Inversión [2397341]

Estado de Ejecución: 5 - EN EJECUCIÓN

Comentarios:

PASO 6: Para la creación de la meta ir a la pestaña Mantenimiento en Metas Presupuestales dar clic en Creación de Meta

SIAF 2017 - Release 17.05.03 - [Módulo De Proceso Presupuestario - Distrito] 301291 Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

Sistemas **Mantenimiento** Registro Procesos Consultas Reportes Comunicación

- Cadena Programática
- Metas Presupuestales**
 - Creación de Meta
 - Modificación de Meta
- Actualización de Cadenas y Clasificadores
- Avance Físico
- Proyectos

PASO 7: En mantenimiento de meta presupuestal seleccionar la categoría, y buscar según el código de proyecto, darle clic derecho "Ingresar".

Mantenimiento de Meta Presupuestal

Estado de Envío: Todos

Categoría: 01 PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS

Programa: Todos

| Proy. | Prod/Proy | Act/Al/Obr | Fu. | DivF | GrpF |
|-------|-----------|------------|-----|------|------|
| 0108 | 2-340783 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-380519 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-391999 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-397276 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-397305 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-397341 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0117 | 3-000589 | 5-004951 | 23 | 051 | 0115 |

Programa: MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS

Proyecto: MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAM

Obra: MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL

Función: TRANSPORTE

División Func: TRANSPORTE URBANO

Grupo Func: VIAS URBANAS

Finalidad: 0013594 RECONSTRUCCION DE SARDINEL

Ubicación Geográfica

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: VILLA EL SALVADOR

Und. Med: 00154 METRO LINEAL

Cantidad

Al Ter Semestre: 0.000 Anual: 5799.580

Estado de Envío: Aprobado

Meta Finalidad Depto Prov Dist Sec Func

Ingresar
Eliminar
Habilitar Envío
Deshabilitar envío

PASO 8: En el siguiente formulario llenar la finalidad, la unidad de medida y la cantidad al 1er Semestre y Anual, para luego guardar.



Ingreso de Cadenas Presupuestales

Cadena Funcional

| | | |
|---------------|---------|---|
| Programa | 0108 | MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS |
| Prod/Proy | 2397341 | MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAMO: |
| Act/Ai/Obr | 4000084 | MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL |
| Función | 15 | TRANSPORTE |
| División Func | 036 | TRANSPORTE URBANO |
| Grupo Func | 0074 | VIAS URBANAS |

Meta

Finalidad 0013594 RECONSTRUCCION DE SARDINEL

Ubicación Geográfica

| | | |
|--------------|----|-------------------|
| Departamento | 15 | LIMA |
| Provincia | 01 | LIMA |
| Distrito | 42 | VILLA EL SALVADOR |

Unid.Medida 00154 METRO LINEAL

Cantidad

| | |
|------------------|----------|
| Al Ter. Semestre | 0.000 |
| Anual | 5799.580 |

PASO 9: Luego en la parte inferior derecha hacer click derecho "Habilitar envío" y transmitir al menos 2 veces cada 5 minutos para que apruebe.

Mantenimiento de Meta Presupuestal

Estado de Envío: Todos

Categoría: 01 PROGRAMAS PRESUPUESTALES CON ENFOQUE A RESULTADOS

Programa: Todos

| Prg | Prod/Proy | Act/Ai/Obr | Fn. | DivF | GrpF |
|------|-----------|------------|-----|------|------|
| 0108 | 2-397305 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0108 | 2-397341 | 4-000084 | 15 | 036 | 0074 |
| 0117 | 3-000589 | 5-004951 | 23 | 051 | 0115 |
| 0138 | 3-000478 | 5-003418 | 15 | 033 | 0069 |

Programa MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
 Proyecto MEJORAMIENTO DE LOS SARDINELES EN LA AV. CENTRAL ENTRE LOS TRAF
 Obra MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL
 Función TRANSPORTE
 División Func TRANSPORTE URBANO
 Grupo Func VIAS URBANAS

Finalidad 0013594 RECONSTRUCCION DE SARDINEL

Ubicación Geográfica

Departamento LIMA
 Provincia LIMA
 Distrito VILLA EL SALVADOR

Und. Med 00154 METRO LINEAL

Cantidad

| | | | |
|-----------------|-------|-------|----------|
| Al Ter Semestre | 0.000 | Anual | 5799.580 |
|-----------------|-------|-------|----------|

Habilitar Envío: Aprobado



❖ **A continuación, se detalla los pasos a seguir del proceso de las Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.**

PASO 1: Ingresar al SIAF-SP, con el Usuario y la Clave.

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP

Año 2017

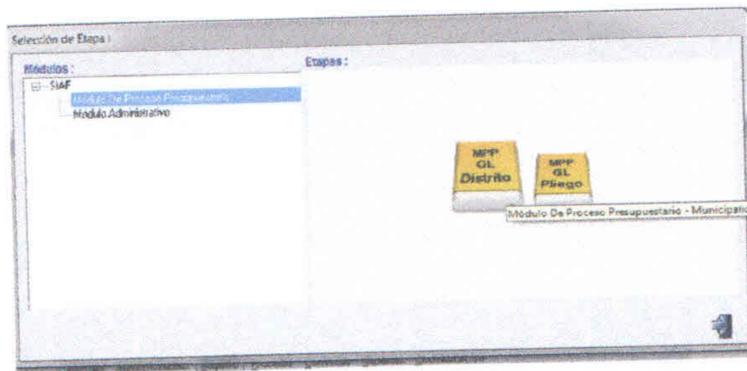
Usuario PTC

Clave *****

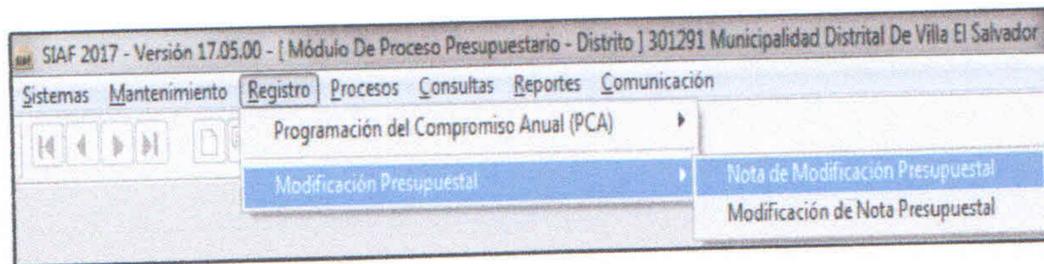
Aceptar Cancelar

PASO 2: Ingresar al Módulo de Proceso Presupuestario - Distrito del SIAF.

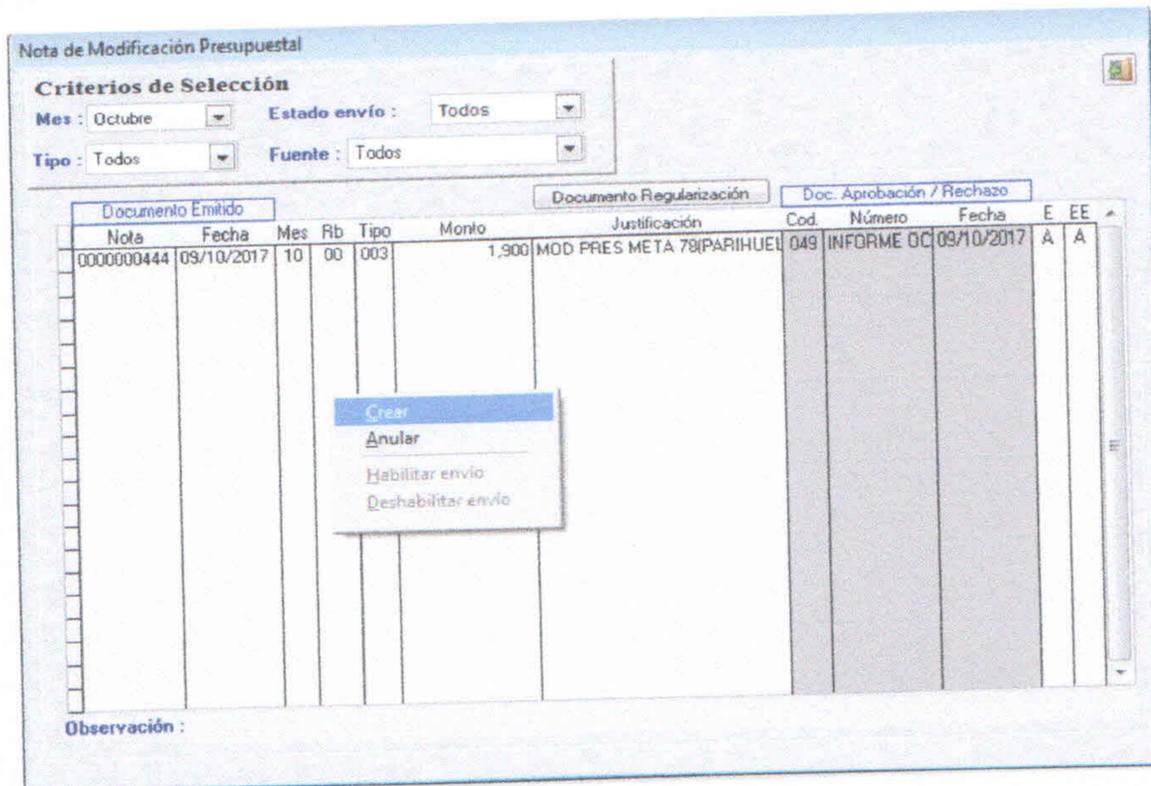




PASO 3: En la pestaña Registro, Modificación presupuestal, dar clic en Nota de Modificación Presupuestal.



PASO 4: Aparece el siguiente cuadro en el que se le da click derecho "Crear" para crear la nota de modificación.



PASO 5: En la Nota de Modificación Presupuestal, llenar el Mes de Emisión, Tipo de Modificación (Según sea el caso tipo 001, 002 o 003), fecha del documento, Justificación y el Rubro en el que se hace la modificación, finalmente dar click derecho "Modificar".

a) Ejemplo de llenado Nota de Modificación Tipo 001.



Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 0000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 10 Octubre Monto: Fecha Documento: 10/10/2017

Tipo Modificación: 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO) Fecha Documento: / /

Cod. Documento: No. Documento:

Justificación: MOD PRES META 47(SERV. IMPRES.)

Rubro: 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

| Gasto | | | | | | | | | | Ingreso | | |
|------------------|-----|----------|------------|-----|------|------|------|---------|------------------|-----------|---------|-------------|
| Sec.Func. | Prg | Prod/Pty | Act/AI/Obr | Fn. | DivF | GrpF | Meta | Clasif. | Marco Disponible | Anulación | Crédito | Nuevo Marco |
| Modificar | | | | | | | | | | | | |
| Totales: | | | | | | | | | | 0 | 0 | |

| Marco Presupuestado | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|---------------|----------------|---------------|-----------|-------------|----------|------------------|-----------|
| Sec.Func. | Clasif. | Marco Inicial | Modificaciones | Certificación | Saldo | Anulaciones | Créditos | Marco Disponible | |
| 0004 | 5.2.3.1 | 5.99.99 | 0 | 15,000 | 0.00 | 15,000.00 | 0 | 0 | 15,000.00 |
| 0004 | 5.2.3.2 | 7.11.99 | 0 | 157,390 | 90,951.67 | 66,438.33 | 0 | 0 | 66,438.33 |
| 0006 | 5.2.3.1 | 5.99.99 | 0 | 13,945 | 5,853.50 | 8,091.50 | 0 | 0 | 8,091.50 |
| 0006 | 5.2.3.2 | 7.2.2 | 0 | 20,000 | 15,000.00 | 5,000.00 | 0 | 0 | 5,000.00 |
| Totales: | | 461,855 | | | | | | | 2,998,172 |

Programa: Tipo Transacción: Generica:
 Prod/Pty: SubGenerica:
 Act/AI/Obr: SubGenerica del:
 Función: Especifica:
 División Func.: Especifica Det:
 Grupo Func.:
 Meta:

b) Ejemplo de llenado Nota de Modificación Tipo 002.

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 0000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 10 Octubre Monto: 0 Fecha Documento: 05/10/2017

Tipo Modificación: 001 TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS (ENTRE PUEGOS) Fecha Documento: / /

Cod. Documento: No. Documento:

Justificación: TRANSF. DE PARTIDAS PARA SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH (D.S. 282-2017 EF)

Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS

| Gasto | | | | | | | | | | Ingreso | | |
|------------------|-----|----------|------------|-----|------|------|------|---------|------------------|-----------|---------|-------------|
| Sec.Func. | Prg | Prod/Pty | Act/AI/Obr | Fn. | DivF | GrpF | Meta | Clasif. | Marco Disponible | Anulación | Crédito | Nuevo Marco |
| Modificar | | | | | | | | | | | | |
| Totales: | | | | | | | | | | 0 | 0 | |

| Marco Presupuestado | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|---------------|----------------|---------------|-------|-------------|----------|------------------|--|---|
| Sec.Func. | Clasif. | Marco Inicial | Modificaciones | Certificación | Saldo | Anulaciones | Créditos | Marco Disponible | | |
| Totales: | | | | | | | | | | 0 |

Programa: Tipo Transacción: Generica:
 Prod/Pty: SubGenerica:
 Act/AI/Obr: SubGenerica del:
 Función: Especifica:
 División Func.: Especifica Det:
 Grupo Func.:
 Meta:

c) Ejemplo de llenado Nota de Modificación Tipo 003.

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 0000000000 Estado de Envío: P

Mes Ejecución: 10 Octubre Monto: Fecha Documento: 10/10/2017

Tipo Modificación: 002 CREDITOS SUPLEMENTARIOS Fecha Documento: / /

Cod. Documento: No. Documento:

Justificación: CRED SUPLEM. POR INCORPORACION DE SALDO DE BALANCE 2016(CERCO PERIMETRICO)

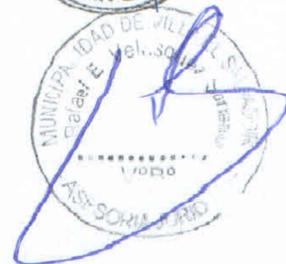
Rubro: 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Tipo Recurso: 0 NORMAL

| Gasto | | | | | | | | | | Ingreso | | |
|------------------|-----|----------|------------|-----|------|------|------|---------|------------------|-----------|---------|-------------|
| Sec.Func. | Prg | Prod/Pty | Act/AI/Obr | Fn. | DivF | GrpF | Meta | Clasif. | Marco Disponible | Anulación | Crédito | Nuevo Marco |
| Modificar | | | | | | | | | | | | |
| Totales: | | | | | | | | | | 0 | 0 | |

| Marco Presupuestado | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|---------------|----------------|---------------|----------|-------------|----------|------------------|------------|
| Sec.Func. | Clasif. | Marco Inicial | Modificaciones | Certificación | Saldo | Anulaciones | Créditos | Marco Disponible | |
| 0019 | 5.2.3.2 | 7.11.99 | 0 | 5,050 | 5,050.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0024 | 5.2.3.1 | 99.1.99 | 0 | 130,834 | 0.00 | 130,834.00 | 0 | 0 | 130,834.00 |
| 0025 | 5.2.3.2 | 6.2.1 | 0 | 5,670 | 5,663.46 | 0.54 | 0 | 0 | 0.54 |
| 0055 | 5.2.3.1 | 5.99.99 | 0 | 4,953 | 4,952.50 | 0.50 | 0 | 0 | 0.50 |
| Totales: | | 0 | | | | | | | 47,362,874 |

Programa: Tipo Transacción: Generica:
 Prod/Pty: SubGenerica:
 Act/AI/Obr: SubGenerica del:
 Función: Especifica:
 División Func.: Especifica Det:
 Grupo Func.:
 Meta:



PASO 6: Ingresar montos de la modificación y hacer clic en aceptar.

Nota de Modificación Presupuestal

Rubro
 Rb Descripción
 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES Aceptar

Marco Presupuestado

| Sec.Func. | Prg | Prod/Pty | Act/AI/Obr | Fn | DivF | GrpF | Meta | Clasif. | Marco Dispon. | Anulación | Crédito | Nuevo Marco |
|-----------------|------|----------|------------|----|------|------|-------|-----------------|---------------|-----------|---------|-------------|
| 0044 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00001 | 6.2.6.3.2.1.2 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0045 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00002 | 5.2.3.2.7.11.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0046 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00003 | 5.2.3.2.7.11.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.1.6.1.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.1.2.1.1 | 0.00 | 0 | 0 | 0.92 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.1.5.1.1 | 0.00 | 0 | 0 | 0.92 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 09 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.2.2.4.4 | 1,410.00 | 0 | 14,280 | 15,690.00 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.2.4.1.5 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.2.7.11.99 | 17.00 | 0 | 0 | 17.00 |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00004 | 5.2.3.2.7.11.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0048 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | 007 | 0013 | 00005 | 5.2.3.2.7.11.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0056 | 9002 | 3-999999 | 5-000939 | 17 | 055 | 0125 | 00001 | 5.2.3.1.5.99.99 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0056 | 9002 | 3-999999 | 5-000939 | 17 | 055 | 0125 | 00001 | 5.2.3.1.6.1.1 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 0056 | 9002 | 3-999999 | 5-000939 | 17 | 055 | 0125 | 00001 | 5.2.3.1.6.1.2 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| Totales: | | | | | | | | | 2,998.172 | 14,280 | 14,280 | 2,998.172 |

Marco Inicial: 0 Modificaciones: 49,140 PIM: 49,140 Certificado: 47,730 Anulaciones Pendientes: 0 Créditos Pendientes: 0

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PROC Tipo Transacción: GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Producto: SIN PRODUCTO Genérica: BIENES Y SERVICIOS
 Actividad: ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES SubGenérica: CONTRATACION DE SERVICIOS
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA SubGenérica del: SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PU
 División Func.: RECAUDACION Específica del: SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DI
 Grupo Func.: RECAUDACION Específica Det.: SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNA
 Meta: 00004-0031843-MEJDRAMIENTO DE LA RECAUDACION TRIBUTARIA Y ORDENAMIENTO URBANO

PASO 7: Verificar los datos ingresados y grabar.

Nota de Modificación Presupuestal

Nota: 0000000000 Estado de Envío: P
 Mes Ejecución: 10 Octubre Monto: 14,280
 Tipo Modificación: 003 CREDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO Fecha Documento: 10/10/2017
 Cod. Documento: No. Documento: / /
 Justificación: MOD PRES META 47(SERV. IMPRES.)
 Rubro: 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Gasto

| Sec.Func. | Prg | Prod/Pty | Act/AI/Obr | Fn | DivF | GrpF | Meta | Clasif. | Marco Disponible | Anulación | Crédito | Nuevo Marco |
|-----------------|------|----------|------------|----|------|------|------|---------|------------------|-----------|-----------|-------------|
| 0008 | 0036 | 3-000583 | 5-004332 | 17 | | | | | 0 | 0 | 13,365.00 | |
| 0047 | 9002 | 3-999999 | 5-000409 | 03 | | | | | 0 | 0 | 14,280 | 15,690.00 |
| Totales: | | | | | | | | | 0 | 0 | 14,280 | 15,690.00 |

Marco Presupuestado

| Sec.Func. | Clasif. | Marco Inicial | Créditos | Marco Disponible |
|-------------------------|---------------|---------------|----------|------------------|
| 0047 | 5.2.3.1.2.1.1 | | 0 | 0.00 |
| 0047 | 5.2.3.1.5.1.1 | | 0 | 0.92 |
| 0047 | 5.2.3.2.2.4.4 | | 14,280 | 15,690.00 |
| 0047 | 5.2.3.2.4.1.5 | | 0 | 0.00 |
| Totales: 461,800 | | | | |

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN Tipo Transacción: GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Producto: SIN PRODUCTO Genérica: BIENES Y SERVICIOS
 Actividad: ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES SubGenérica: CONTRATACION DE SERVICIOS
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA SubGenérica del: SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PI
 División Func.: RECAUDACION Específica del: SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, D
 Grupo Func.: RECAUDACION Específica Det.: SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNA
 Meta: 00004-0031843-MEJDRAMIENTO DE LA RECAUDACION TRIBL

Registro fue grabado exitosamente....
 Aceptar



PASO 8: Clic derecho "Habilitar envío".

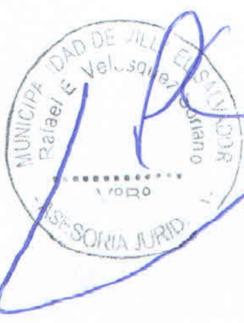
Nota de Modificación Presupuestal

Criterios de Selección
 Mes: Octubre Estado envío: Todos
 Tipo: Todos Fuente: Todos

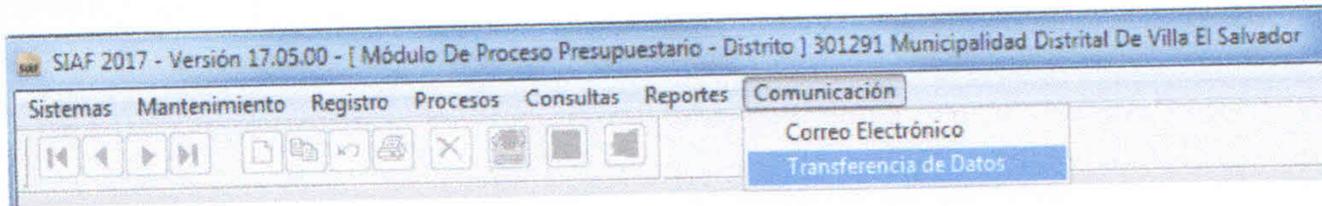
| Documento Emitido | Documento Regularización | Doc. Aprobación / Rechazo |
|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Nota | Justificación | Cod. Número Fecha E EE |
| 0000000435 | 1,000 MOD PRES META 6 (IMPRES) | 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000436 | 9,705 MOD PRES META 7(IMP) | 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000437 | 5,343 MOD PRES META 2 (MASC) | 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000438 | 2,229 MOD PRES META 31(MANT VEH) | 049 INFORME OC 06/10/2017 A A |
| 0000000439 | 7,296 MOD PRES META (UTILES) | 049 INFORME OC 09/10/2017 A A |
| 0000000440 | 779 MOD PRES META (UTILES) | 049 INFORME OC 09/10/2017 A A |
| 0000000441 | 200 MOD PRES META 49(UTILES) | 049 informe octubre 09/10/2017 A A |
| 0000000442 | 12,479 MOD PRES META 31(MANT VEH) | 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000443 | 37,714 PROGRESIVOS SERVICIOS 27(| 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000444 | 1,900 MOD PRES META 78(PARQUE) | 049 INFORME OC 05/10/2017 A A |
| 0000000445 | 14,280 MOD PRES META 47(SERV. IMP) | / / N P |

Observación:

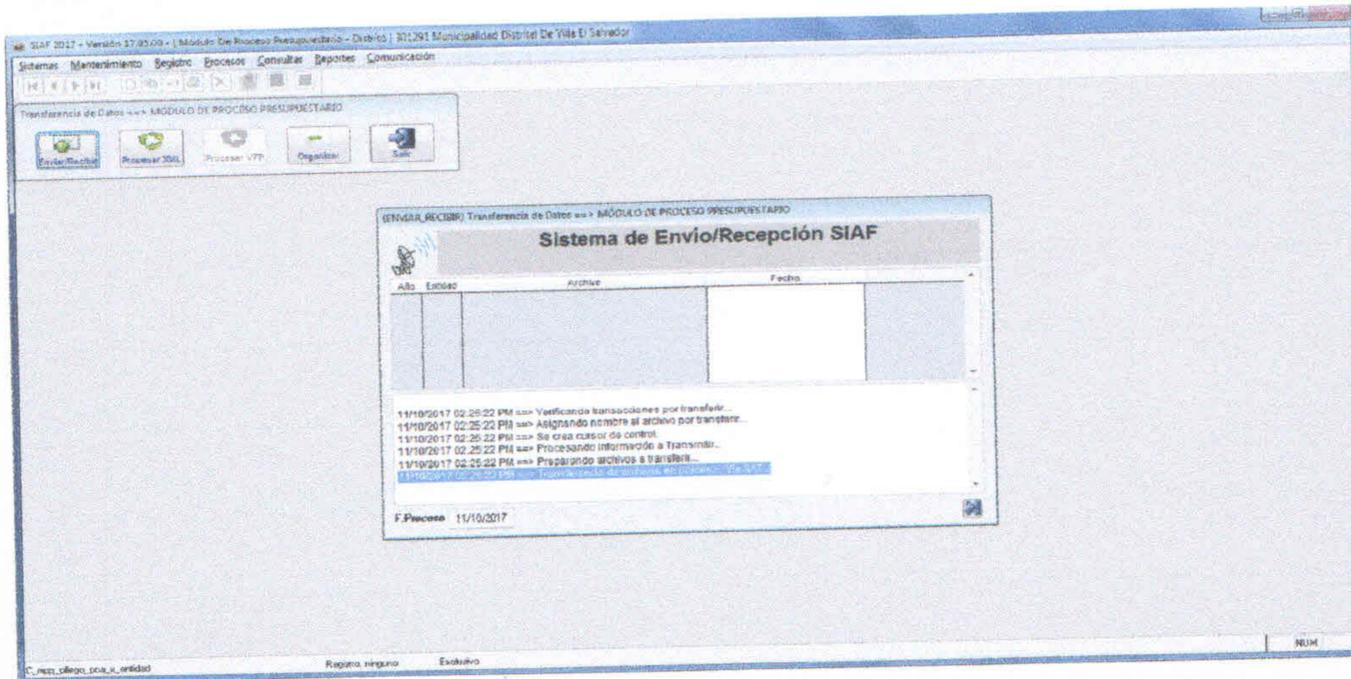
Crear
 Eliminar
 Habilitar envío
 Deshabilitar envío



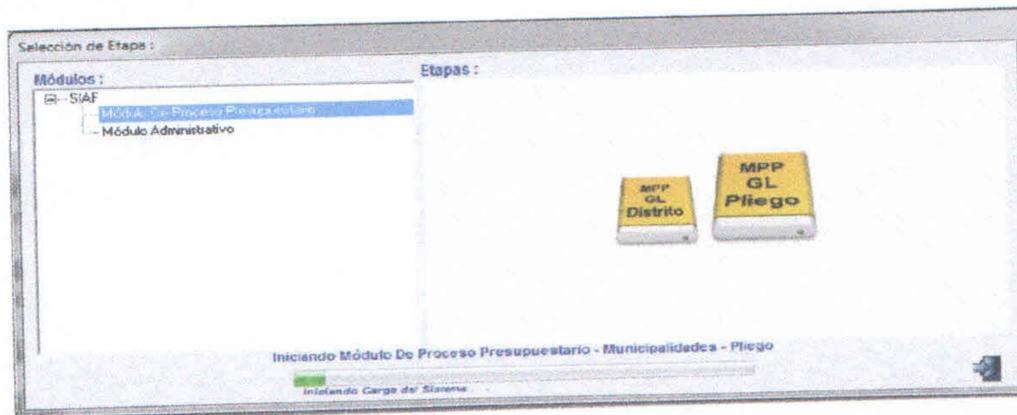
PASO 9: Ir a Comunicación dar clic en transferencia de datos.



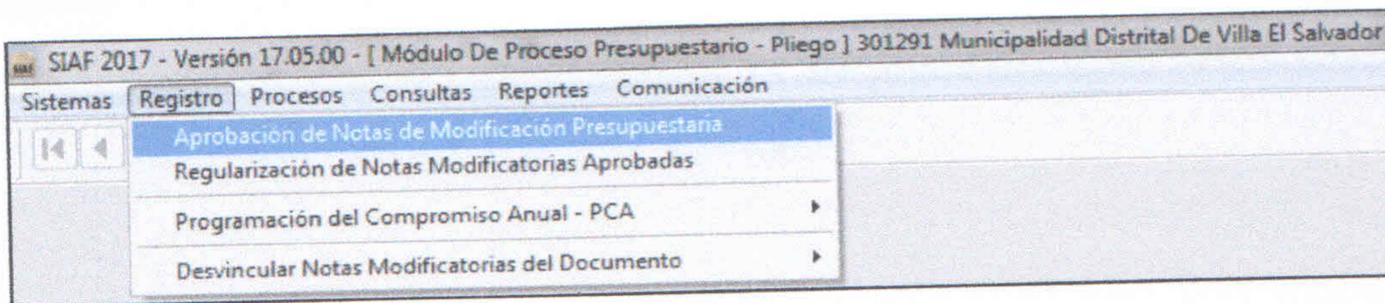
PASO 10: Dar clic en Enviar/Recibir por lo menos 2 veces cada 5 minutos para que llegue la información a pliego.



PASO 11: Ingresar al Módulo de Proceso Presupuestario - Pliego del SIAF.



PASO 12: Ir a Registro, Aprobación de Notas de Modificación Presupuestaria.



PASO 13: darle check en la nota de modificación pendiente de aprobación y dar click en el botón aprobar.



Notas enviadas por las UEs para su Aprobación / Rechazo

Criterios de Selección Municipio: 301291 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Tipo Modificación: (Todos) Mes: (Todos) Estado envío: Todos

Notas enviadas por el Municipio

| Marcar Todos | Desmarcar Todos | Documento Aprobación / Rechazo (Todos) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|------|------|-----|--------|------------|-----|------|--------|-------|-------------|-----|
| Sel | Sec.Ejec | Nota Mod. | Sec | Tipo | Mes | Monto | Fecha | Det | Cód. | Número | Fecha | Observación | EBD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 301291 | 0000000445 | 0001 | 003 | 10 | 14.280 | 10/10/2017 | | | | | | |

Municipio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
Justificación: MOD PRES META 47(SERV. IMPRES.)

Documento nuevo Documento existente

Código: _____ Fecha: / /

Número: _____

Observación: _____

Aprobar Rechazar

| Cód. | Número | Fecha | E | EE | EBD |
|------|--------------------|------------|---|----|-----|
| 049 | POR ERROR | 31/03/2017 | A | A | |
| 049 | informe octubre | 09/10/2017 | A | A | |
| 049 | informe setiembre | 22/09/2017 | A | A | |
| 101 | 032-2016/MVES | 09/01/2017 | A | A | |
| 102 | 0016-2017-ALC/MVE | 27/01/2017 | A | A | |
| 102 | 0016-2017-ALC/MVES | 27/01/2017 | A | A | |
| 102 | 0017-2017-ALC/MVE | 27/01/2017 | A | A | |

PASO 14: Luego llenar el Código, Numero y fecha del documento de sustento de la modificación y dar clic en el botón grabar.

Notas enviadas por las UEs para su Aprobación / Rechazo

Criterios de Selección Municipio: 301291 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Tipo Modificación: (Todos) Mes: (Todos) Estado envío: Todos

Notas enviadas por el Municipio

| Marcar Todos | Desmarcar Todos | Documento Aprobación / Rechazo (Todos) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|------|------|-----|--------|------------|-----|------|--------|-------|-------------|-----|
| Sel | Sec.Ejec | Nota Mod. | Sec | Tipo | Mes | Monto | Fecha | Det | Cód. | Número | Fecha | Observación | EBD |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000439 | 0001 | 003 | 10 | 7.296 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000440 | 0001 | 003 | 10 | 779 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000441 | 0001 | 003 | 10 | 200 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000442 | 0001 | 003 | 10 | 12.478 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000443 | 0001 | 003 | 10 | 37.714 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000444 | 0001 | 003 | 10 | 1.900 | 09/10/2017 | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 301291 | 0000000445 | 0001 | 003 | 10 | 14.280 | 10/10/2017 | | | | | | |

Municipio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
Justificación: MOD PRES META 47(SERV. IMPRES.)

Documento nuevo Documento existente

Código: 102 RESOLUCION DE ALCALDIA (LEY N° 27972 LEY DE MUNI
Número: 0302-2017-ALC Fecha: 10/10/2017

Observación: _____

Aprobar Rechazar

Grabar

Registro fue grabado exitosamente.....

Aceptar

| Cód. | Número | Fecha | E | EE | EBD |
|------|-------------------|------------|---|----|-----|
| 102 | 030-2017-ALC/MVES | 10/02/2017 | A | A | |
| 102 | 030-2017-ALC/MVES | 10/02/2017 | A | A | |
| 102 | 030-2017-ALC/MVES | 10/02/2017 | A | A | |
| 102 | 0302-2017-ALC | 10/10/2017 | V | P | |
| 102 | 063-2017-ALC/MVES | 10/03/2017 | A | A | |
| 102 | 063-2017-ALC/MVES | 10/03/2017 | A | A | |
| 102 | 063-2017-ALC/MVES | 10/03/2017 | A | A | |



PASO 15: En el cuadro inferior derecho, aparece el documento aprobando la nota en estado de verificación "V", donde damos clic derecho "habilitar envío".

Notas enviadas por las UEs para su Aprobación / Rechazo

Criterios de Selección Municipio: 301291 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

Tipo Modificación: (Todos) Mes: (Todos) Estado envío: Todos

Notas enviadas por el Municipio

| Marcar Todos | Desmarcar Todos | Documento Aprobación / Rechazo (Todos) | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|------|------|-----|--------|------------|-----|------|-----------------|------------|-------------|-----|
| Sel | Sec.Ejec | Nota Mod. | Sec | Tipo | Mes | Monto | Fecha | Det | Cód. | Número | Fecha | Observación | EBD |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000439 | 0001 | 003 | 10 | 7.296 | 09/10/2017 | | 049 | INFORME OCTI | 09/10/2017 | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000440 | 0001 | 003 | 10 | 779 | 09/10/2017 | | 049 | INFORME OCTI | 09/10/2017 | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000441 | 0001 | 003 | 10 | 200 | 09/10/2017 | | 049 | informe octubre | 09/10/2017 | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000442 | 0001 | 003 | 10 | 12.478 | 09/10/2017 | | 049 | INFORME OCTI | 09/10/2017 | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000443 | 0001 | 003 | 10 | 37.714 | 09/10/2017 | | 049 | INFORME OCTI | 09/10/2017 | | |
| <input type="checkbox"/> | 301291 | 0000000444 | 0001 | 003 | 10 | 1.900 | 09/10/2017 | | 049 | INFORME OCTI | 09/10/2017 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 301291 | 0000000445 | 0001 | 003 | 10 | 14.280 | 10/10/2017 | | 102 | 0302-2017-ALC | 10/10/2017 | | |

Municipio: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR
Justificación: MOD PRES META 47(SERV. IMPRES.)

Documento nuevo Documento existente

Código: _____ Fecha: / /

Número: _____

Observación: _____

Aprobar Rechazar

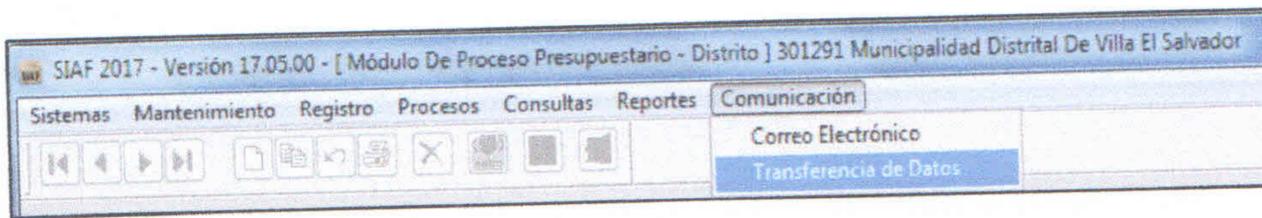
Cód. Número Fecha E EE EBD

- 102 030-2017-ALC/MVES 10/02/2017 A A
- 102 030-2017-ALC/MVES 10/02/2017 A A
- 102 030-2017-ALC/MVES 10/02/2017 A A
- 102 0302-2017-ALC 10/10/2017 V P
- 102 063-2017-ALC/MVES 10/03/2017 A A
- 102 063-2017-ALC/MVES 10/03/2017 A A
- 102 063-2017-ALC/MVES 10/03/2017 A A

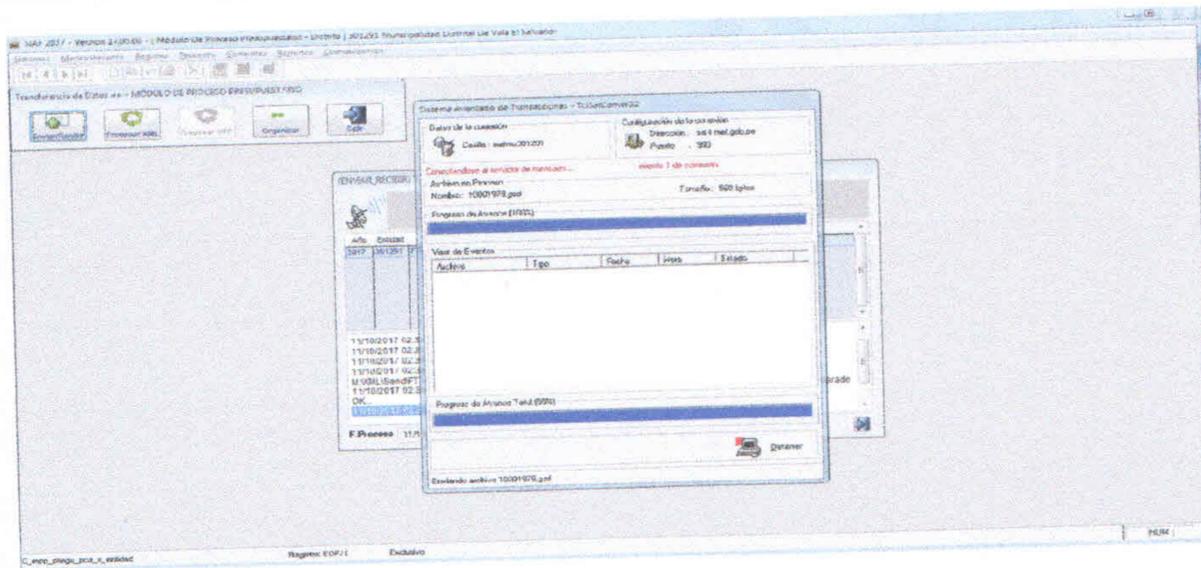
Habilitar envío
Deshabilitar envío
Modificar datos del documento



PASO 16: Ir a Comunicación dar clic en transferencia de datos.



PASO 17: Luego dar clic en Enviar-transmitir por lo menos 2 veces cada 5 minutos para que apruebe la nota en pliego.



PASO 18: Verificar que la nota este aprobada "A".

Nota de Modificación Presupuestal

Criterios de Selección

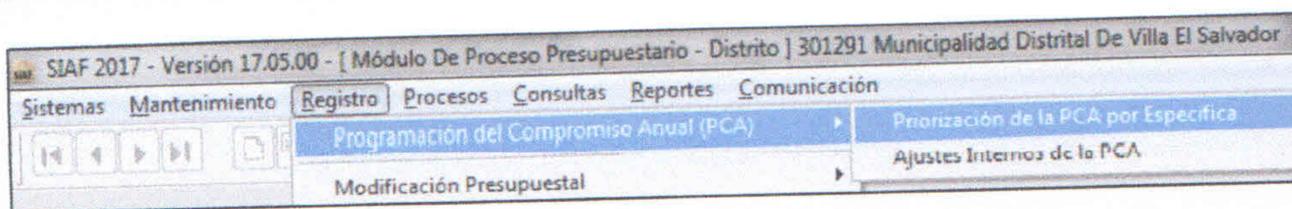
Mes : Octubre Estado envío : Todos

Tipo : Todos Fuente : Todos

| Documento Emitido | | Documento Regularización | | | | Doc. Aprobación / Rechazo | | | | | |
|-------------------|------------|--------------------------|----|------|--------|----------------------------|------|------------|------------|---|----|
| Nota | Fecha | Mes | Rb | Tipo | Monto | Justificación | Cod. | Número | Fecha | E | EE |
| 0000000445 | 10/10/2017 | 10 | 18 | 003 | 14,280 | MOD PRES META 47(SERV. IMP | 049 | INFORME DC | 10/10/2017 | A | A |

Observación :

PASO 19: Ir al Módulo de Proceso Presupuestario - Distrito del SIAF, en la pestaña de registro, Programación del Compromiso Anual (PCA), dar click en Priorización de la PCA por Especifica.



PASO 20: Ir al final del registro de modificaciones del PCA, clic derecho insertar.



Presupuesto Priorizado de la PCA

Habilitar todos para envío

| Secuencia | Fecha | EE | ER | Habilitar | Rb | CG | Clasificador | Monio | PCA | Priorizado | Solicitado (+) | Solicitado (-) | Total |
|-----------|------------|----|----|--------------------------|----|----|--------------|-----------|-------------|------------|----------------|----------------|-----------|
| 000000434 | 04/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | 08 | 5 | 2.4.1.3.1.4 | 19 750.00 | 2.4.1.3.1.3 | 19 750 | 19 750.00 | | 19 750.00 |
| 000000435 | 04/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | 2.4.1.3.1.4 | 14 673 | | | |
| 000000436 | 06/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 000000437 | 09/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 000000438 | 10/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 000000439 | 10/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 000000440 | 10/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 000000441 | 10/10/2017 | T | A | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Inserir
Modificar
Eliminar

| Rb | CG | GG | PIM | Asignado | Priorizado+Solicitado |
|----|----|-----|------------|---------------|-----------------------|
| 07 | 6 | 2.6 | 22 346 330 | 22 346 330.00 | 22 345 302.72 |
| 08 | 5 | 2.1 | 4 665 131 | 4 665 131.00 | 4 402 216.55 |
| 08 | 5 | 2.2 | 101 045 | 101 045.00 | 99 444.50 |
| 08 | 5 | 2.3 | 14 708 671 | 14 708 670.00 | 13 714 567.94 |
| 08 | 5 | 2.4 | 34 423 | 19 750.00 | 19 750.00 |
| 08 | 5 | 2.5 | 240 000 | 239 999.00 | 145 360.64 |
| 08 | 6 | 2.4 | 19 750 | 19 750.00 | 19 750.00 |
| 08 | 6 | 2.6 | 3 579 527 | 3 579 527.00 | 3 414 727.96 |

Categoría: 5 GASTOS CORRIENTES
 Tipo Transacción: 2 GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Genérica: 4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
 SubGenérica: 1 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES
 SubGenérica Detalle: 3 A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO
 Especifica: 1 A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO
 Especifica Detalle: 4 A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

PASO 21: Ingresar la priorización y grabar.

Priorización de la PCA x Especifica

<<Nuevo>>

| Clasificador | PIM (a) | Priorizado (b) | Certificación (c) | Solicitado (+) (d) | Solicitado (-) (e) | PIM - Priorizado f=(a)-(b+d) | Priorizado - Certif g=(b)-(c+e) | Incremento | Disminución |
|---------------|---------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|
| 2.3.1.11.1.1 | 28 906 | 25 497.00 | 13 286.00 | | | 3 409.00 | 12 211.00 | | |
| 2.3.1.11.1.2 | 1 192 | 1 190.90 | 1 190.90 | | | 1.10 | | | |
| 2.3.1.99.1.1 | 55 063 | | | | | 55 063.00 | | | |
| 2.3.1.99.1.99 | 88 152 | | | | | 88 152.00 | | | |
| 2.3.2.2.4.4 | 84 396 | 49 396.00 | 49 706.00 | | | 15 000.00 | 699.00 | 14 289.96 | |
| 2.3.2.4.1.3 | 54 148 | 54 148.00 | 54 147.51 | | | | 0.49 | | |
| 2.3.2.4.1.5 | 530 | 530.00 | 530.00 | | | | | | |
| 2.3.2.6.3.3 | 940 | 940.00 | 940.00 | | | | | | |
| 2.3.2.7.1.1 | 20 000 | 20 000.00 | 20 000.00 | | | | | | |
| 2.3.2.7.2.1 | | | | | | | | | |

| Rb | CG | GG | PIM | Asignado (a) | Priorizado (b) | Solicitado (c) | Disponible d=(a)-(b+c) |
|----|----|-----|------------|---------------|----------------|----------------|------------------------|
| 13 | 5 | 2.3 | 332 042 | 323 964.00 | 188 734.89 | 155 229.11 | |
| 13 | 6 | 2.6 | 47 030 832 | 47 030 832.00 | 34 499 577.51 | 12 531 254.49 | |
| 18 | 5 | 2.3 | 2 104 294 | 2 034 636.00 | 1 730 573.64 | 289 782.36 | |
| 18 | 6 | 2.6 | 893 878 | 732 608.00 | 637 337.25 | 95 270.75 | |
| 19 | 6 | 2.6 | 34 558 905 | 34 558 905.00 | 34 558 905.00 | | |

Categoría: 5 GASTOS CORRIENTES
 Tipo Transacción: 2 GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Genérica: 3 BIENES Y SERVICIOS
 SubGenérica: 2 CONTRATACION DE SERVICIOS
 SubGenérica Detalle: 2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION
 Especifica: 4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN
 Especifica Detalle: 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Priorización de la PCA x Especifica

<<Nuevo>>

| Clasificador | PIM (a) | Priorizado (b) | Certificación (c) | Solicitado (+) (d) | Solicitado (-) (e) | PIM - Priorizado f=(a)-(b+d) | Priorizado - Certif g=(b)-(c+e) | Incremento | Disminución |
|---------------|---------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|------------|-------------|
| 2.3.1.1.1.1 | 2 946 | 1 260.00 | 1 260.00 | | | 1 686.00 | | | |
| 2.3.1.2.1.1 | 2 942 | 2 942.00 | 2 942.00 | | | | | | |
| 2.3.1.3.1.3 | 25 634 | 25 634.00 | 25 634.00 | | | | | | |
| 2.3.1.5.1.1 | 20 488 | 20 485.00 | 20 485.00 | | | | 0.37 | | |
| 2.3.1.5.1.2 | 5 120 | 1 403.74 | 1 403.74 | | | | | | |
| 2.3.1.5.2.1 | 219 304 | 149 670.00 | 149 670.00 | | | | | | |
| 2.3.1.5.3.1 | 5 900 | 5 900.00 | 5 900.00 | | | | | | |
| 2.3.1.5.99.99 | 467 433 | 357 916.50 | 354 896.50 | | | | 2 929.50 | | |
| 2.3.1.6.1.1 | 131 101 | 127 162.50 | 126 772.50 | | | | 304.70 | | |
| 2.3.1.6.1.3 | 31 200 | 31 200.00 | 31 200.00 | | | | | | |

| Rb | CG | GG | PIM | Asignado (a) | Priorizado (b) | Solicitado (c) | Disponible d=(a)-(b+c) |
|----|----|-----|------------|---------------|----------------|----------------|------------------------|
| 13 | 5 | 2.3 | 332 042 | 323 964.00 | 188 734.89 | 155 229.11 | |
| 13 | 6 | 2.6 | 47 030 832 | 47 030 832.00 | 34 499 577.51 | 12 531 254.49 | |
| 18 | 5 | 2.3 | 2 104 294 | 2 034 636.00 | 1 730 573.64 | 289 782.36 | |
| 18 | 6 | 2.6 | 893 878 | 732 608.00 | 637 337.25 | 95 270.75 | |
| 19 | 6 | 2.6 | 34 558 905 | 34 558 905.00 | 34 558 905.00 | | |

Categoría: 5 GASTOS CORRIENTES
 Tipo Transacción: 2 GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Genérica: 3 BIENES Y SERVICIOS
 SubGenérica: 2 CONTRATACION DE SERVICIOS
 SubGenérica Detalle: 2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION
 Especifica: 4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN
 Especifica Detalle: 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Grabar

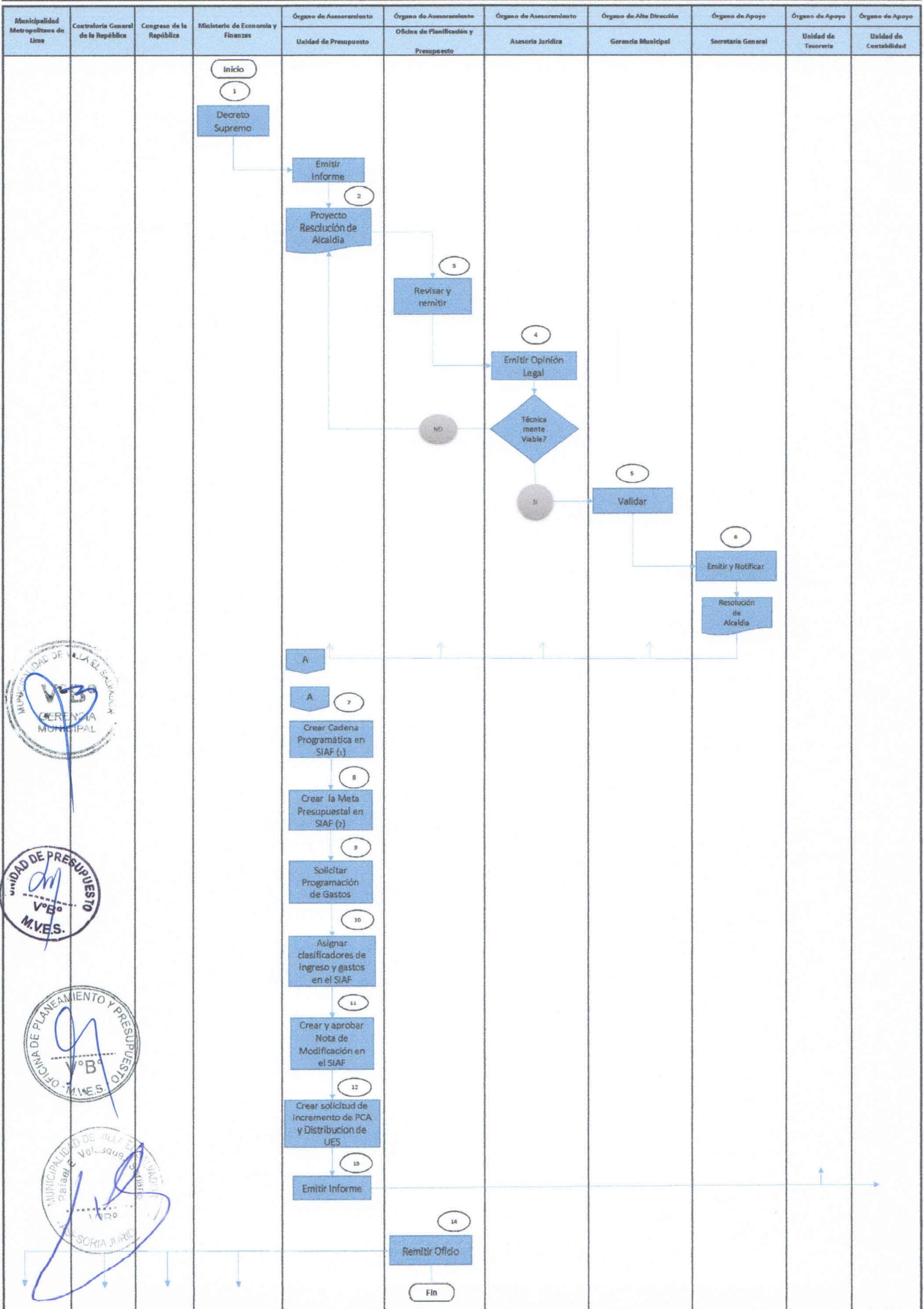
Registro fue grabado exitosamente...

Aceptar

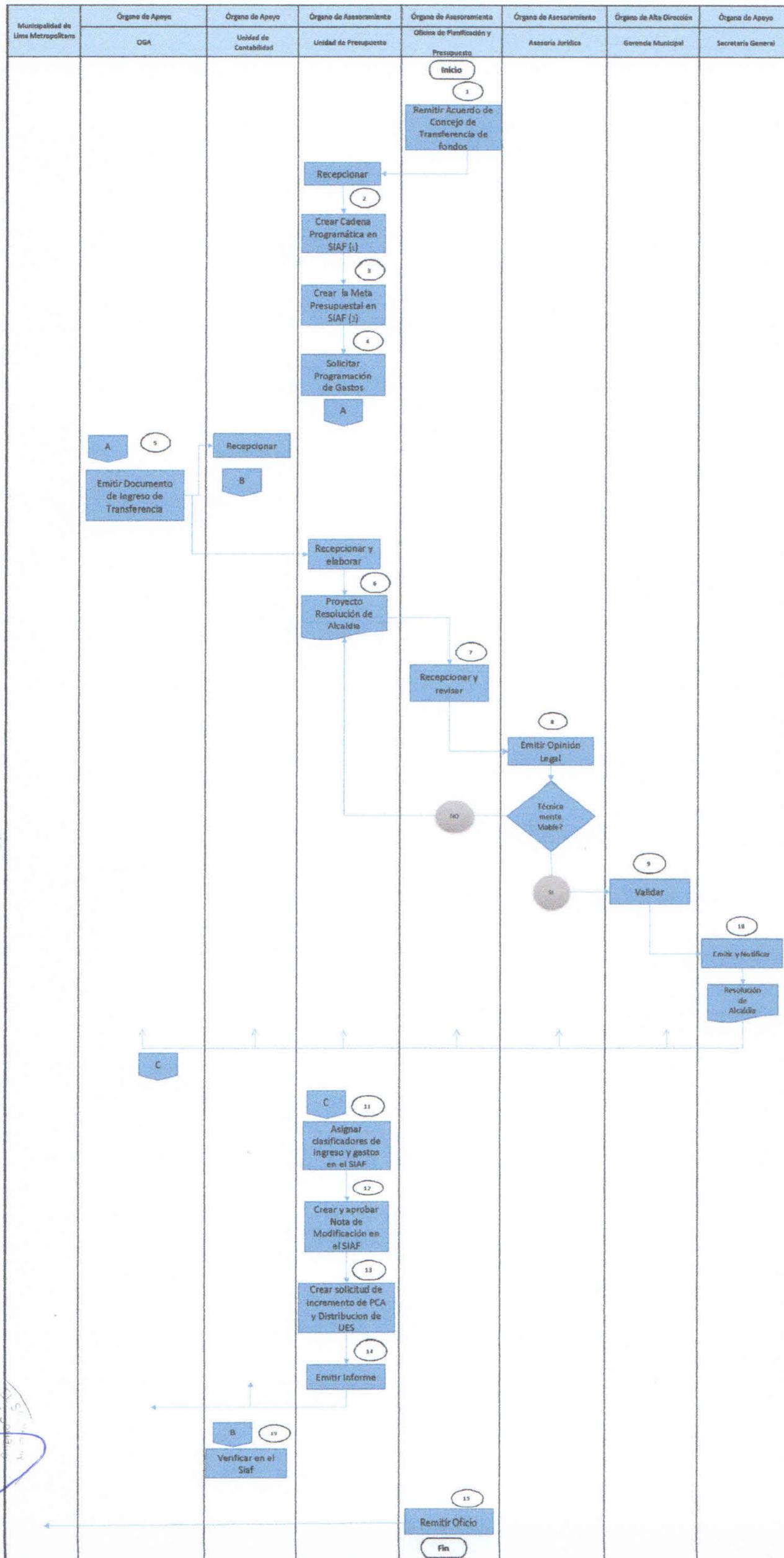
PASO 22: darle check en la priorización, clic derecho y habilitar.



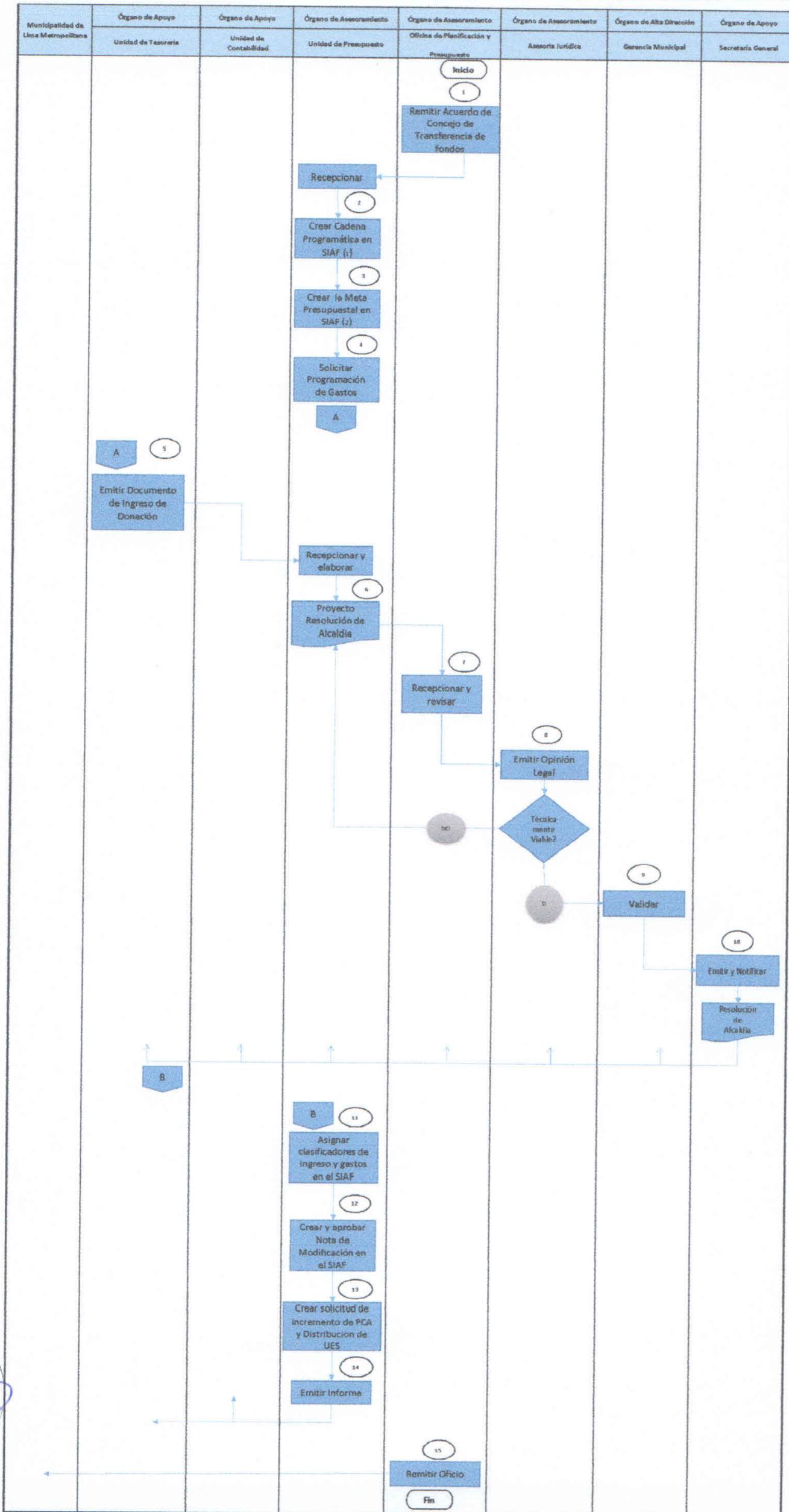
ANEXO N° 01 - Diagrama de Flujo del Proceso Transferencia de Partidas



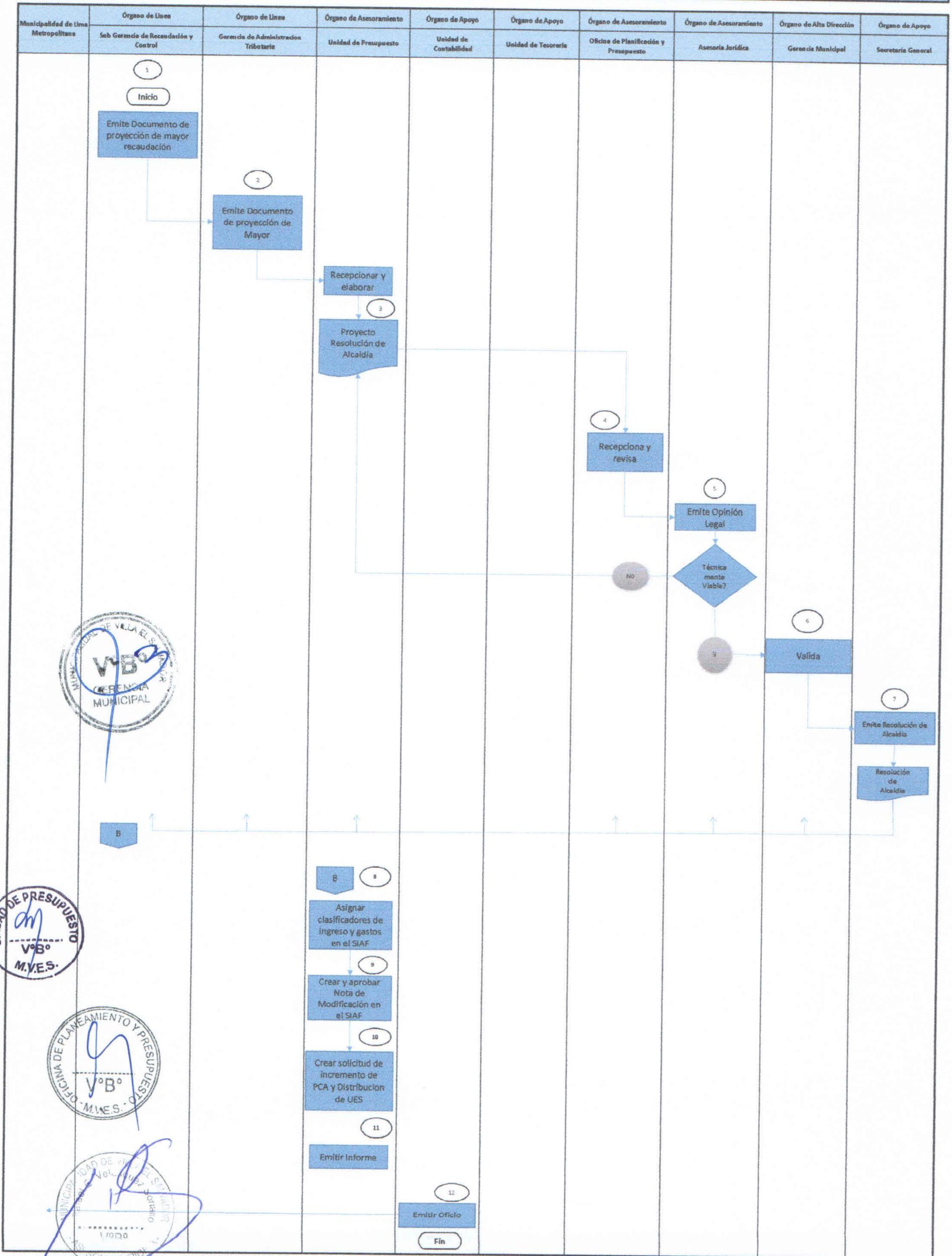
ANEXO N° 02 - Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por transferencia financiera



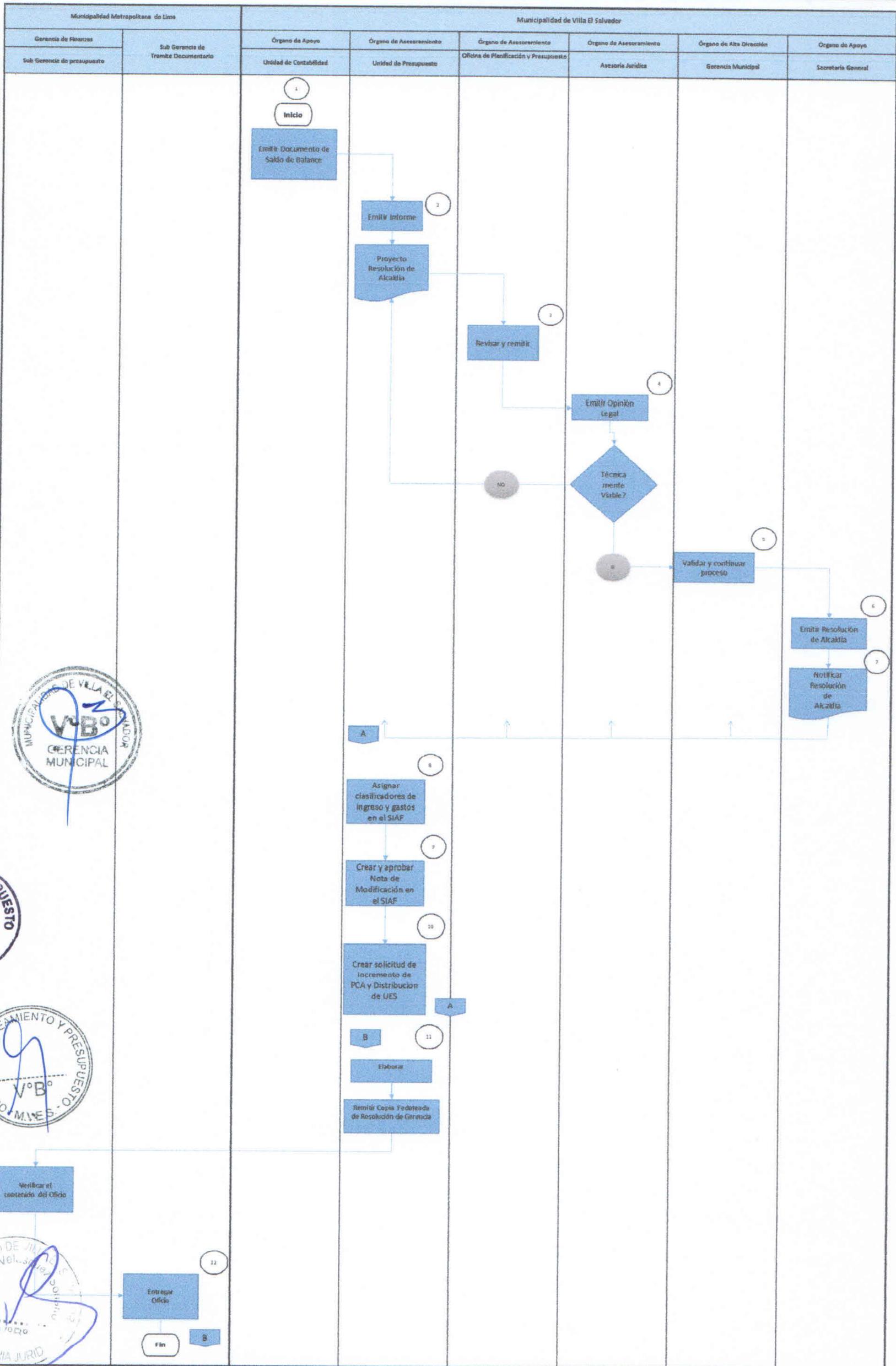
ANEXO N° 03 - Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por Donaciones



ANEXO N° 04 - Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por Mayor Recaudación



ANEXO N° 05 - Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos Suplementarios por Saldo de Balance



ANEXO N° 06 - Diagrama de Flujo del Proceso de Créditos y Anulaciones

