

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
 ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

# Resolución Vice Ministerial

Lima, 12 ABR. 2012

N° 003-2012-EF/11.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación a los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Presupuesto Público en coordinación con la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con un instrumento de gestión que describa la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que agrupa dicho órgano;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

### Artículo 2.- Publicación

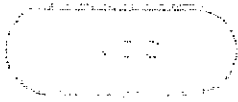
Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese.

*Carlos Augusto Oliva Neyra*  
 CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA  
 Viceministro de Hacienda



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Presupuesto Público es el órgano de línea del Viceministerio de Hacienda, rector del Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto Público, con autoridad técnica normativa a nivel nacional, encargado de:

- i. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del Sector Público.

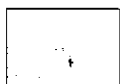
Los procedimientos que se describen en el presente Manual son de carácter sustantivo y están orientados a atender a entidades del sector público con quienes interactúa y coordina la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP). Su determinación ha partido de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, identificándose 39 procedimientos de los cuales se han priorizado 15 referidos a:

1. Elaboración de Normas y Directivas Presupuestarias.
2. Absolución de Consultas y Opiniones Presupuestarias.
3. Elaboración de la parte normativa del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto
4. Opinión previa sobre Modificaciones Presupuestarias
5. Elaboración del proyecto de dispositivo para la aprobación del presupuesto consolidado de las Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
6. Elaboración de la propuesta de Asignación Presupuestaria Anual de Recursos Ordinarios.
7. Elaboración de la exposición de motivos del Proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público y del Equilibrio Financiero.
8. Asistencia técnica a las Entidades para la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública (PPMIP).
9. Elaboración del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública
10. Revisión de los clasificadores presupuestarios
11. Elaboración de propuestas de Programación de Compromisos Anual – PCA
12. Seguimiento de la Ejecución Consolidada del Presupuesto.
13. Evaluación Presupuestaria en términos financieros y en periodos trimestrales.
14. Evaluación global de la gestión presupuestaria.
15. Opiniones técnicas sobre aspectos relacionados a la materia presupuestaria

Cabe señalar que el Manual de Procedimientos de la DGPP, resulta importante para orientar y conducir la operatividad del personal de la Dirección General de Presupuesto Público y de sus respectivas Direcciones de Línea, el cual se ha elaborado conforme a los procedimientos establecidos por la Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas"

Asimismo, el manual elaborado guarda relación con el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

En la descripción gráfica de los Procedimientos, además los símbolos señalados en la mencionada directiva, se utilizaron los siguientes símbolos:



ACTIVIDAD O PROCESO



ENVIO DE INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRONICO

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
ROSALÍA HAYDEÉ ALVÁREZ ESTRADA  
Secretario Ejecutivo  
Despacho Viceministerial de Hacienda

C.S.



PUBLICACION EN PORTAL WEB DEL MEF



BASE DE DATOS DE APLICATIVO INFORMATICO



La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos, consistió en el acopió y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados para proporcionar información referida a los procedimientos que se ejecutan en la Dirección General de Presupuesto Público.



El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

-----

ES COPIA AUTENTICADA

*Por vía Gracia E*  
ANGELA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA  
Secretaría Ejecutiva  
Departamento Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE NORMAS Y DIRECTIVAS PRESUPUESTARIAS	<b>CÓDIGO:</b> P1 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Elaborar Normas y Directivas referidas a temas de presupuesto público

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 El procedimiento de elaboración y/o creación de Normas y Directivas debe generarse a partir de un pedido específico de la Alta Dirección, del Despacho de la DGPP o según las fases del proceso presupuestario.
- 3.2 Para la formulación de normas y directivas, se deberá revisar y analizar Normas Legales Nacionales y Legislación Comparada.
- 3.3 La elaboración de normas y Directivas presupuestarias, estará a cargo de la Dirección de Normatividad y se ejecutará en coordinación con las otras direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, según corresponda.
- 3.4 Las normas y Directivas presupuestarias deberán elaborarse dentro de un plazo aproximado de veinte (20) días de iniciadas.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

## DATOS GENERALES

### 1. OBJETO DEL MANUAL

Con la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público, se pretende:

- 1.1 Establecer normas a las que debe sujetarse los procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Dirección General de Presupuesto Público, sobre los procedimientos en los que participará.

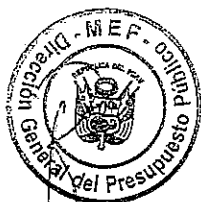
### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Presupuesto Público que intervenga en los procedimientos descritos.


### 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público, se efectúa mediante Resolución Viceministerial.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público, deberá ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina de Planificación, Inversiones y Presupuesto. La actualización del Manual se efectúa mediante Resolución Viceministerial.



ES COPIA AUTENTICADA

  
**ROSALIA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE NORMAS Y DIRECTIVAS PRESUPUESTARIAS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P1 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

**ALTA DIRECCIÓN**

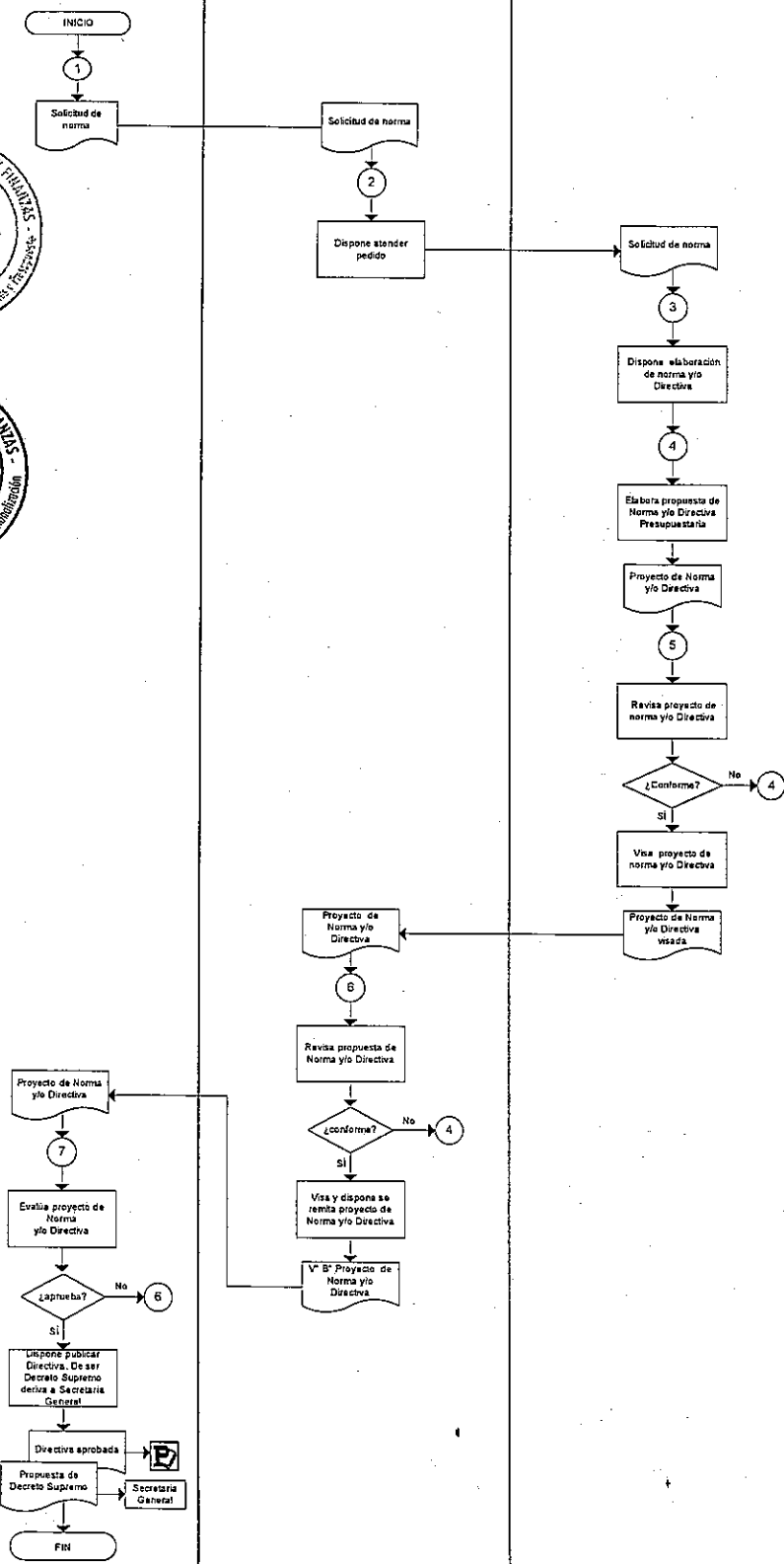
**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

**DESPACHO**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**DESCRIPCIÓN**

**N°  
Personas**



**ALTA DIRECCIÓN**

- VICEMINISTRO DE HACIENDA.**  
Solicita la elaboración de una norma y/o Directiva presupuestaria al Director General de Presupuesto Público.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DGPP)**

- DIRECTOR GENERAL.**  
Toma conocimiento del pedido y lo deriva a la Dirección de Normatividad para su respectiva formulación.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

- DIRECTOR.**  
Recibe pedido y lo asigna al equipo de profesionales, señalando las indicaciones que el caso requiere.
- EQUIPO DE PROFESIONALES.**  
Analiza el pedido y coordina con otras Direcciones de la DGPP. Elabora propuesta de Norma y/o Directiva Presupuestaria, de acuerdo a indicaciones, luego entrega propuesta al Director de Normatividad
- DIRECTOR.**  
Revisa propuesta de norma y/o Directiva, de estimario conforme visa y la remite al Despacho del Director General.

En caso de existir observaciones devuelve la propuesta de norma y/o Directiva al equipo de profesionales, para su respectiva subsanación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO**

- DIRECTOR GENERAL.**  
Revisa la propuesta de norma y/o Directiva, de estar conforme, visa y dispone se remita propuesta al Viceministro de Hacienda.  
En caso de existir observaciones devuelve al equipo de profesionales.

**ALTA DIRECCIÓN**

- VICEMINISTRO DE HACIENDA.**  
Recibe propuestas de normativas presupuestarias. En el caso de Directivas, de estar conforme, aprueba y dispone gestionar su publicación en el Diario Oficial 'El peruano' y en el Portal Institucional del MEF.  
Caso contrario, devuelve al Director General de Presupuesto Público para la subsanación de observaciones.

De ser Decreto Supremo o normas de mayor jerarquía, deriva a Secretaría General para el trámite correspondiente.

**DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** aproximadamente veinte (20) días.

1  
1  
1  
2  
5

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OPINIONES PRESUPUESTARIAS	CÓDIGO: P2 – 1 – 50.01 - 2012
	R.V.M. N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Brindar respuesta a las consultas y opiniones técnicas presupuestarias realizadas al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El procedimiento de Absolución de Consultas y Opiniones puede ser solicitado por un Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Entes Externos (Congreso de la República, Contraloría General de la República) u otros integrantes del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Para la atención de las consultas formuladas, se deberá revisar y analizar Normas Legales Nacionales y Legislación Comparada.
- 3.3 Para elaborar consultas y opiniones presupuestarias, la Dirección de Normatividad deberá coordinar con las otras Direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, según corresponda.
- 3.4 Las consultas y opiniones técnico-normativas deberán absolverse en un plazo aproximado de quince (15) días de efectuadas.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO  
(ver flujograma)




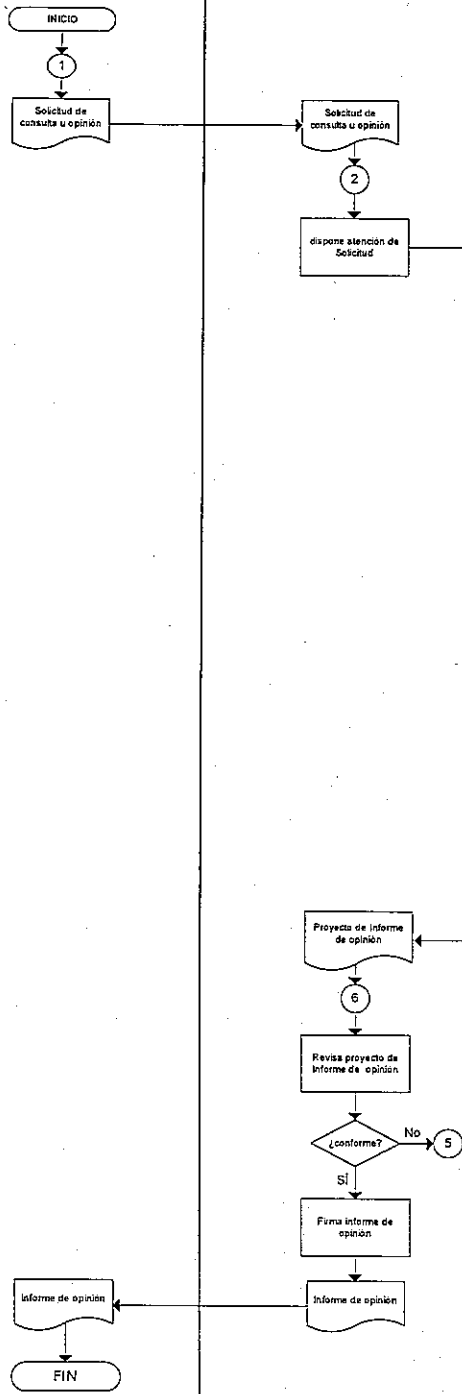
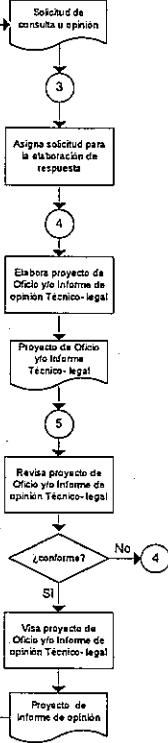


ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydee Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OPINIONES PRESUPUESTARIAS**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P2 - 2 - 50.01 - 2012  
 RVM N° - 2012- EF/11

ORGANO DEL MEF O ENTIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
  			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ÓRGANO DEL MEF O ENTIDADES EXTERNAS</b> Realiza consulta o solicita opinión en materia presupuestal relacionadas a normativa presupuestaria, proyectos de normas, aspectos Técnicos o Administrativos.</li> <li><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</b></li> <li>2. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Toma conocimiento de la consulta u opinión y lo deriva a la Dirección de Normatividad para su respectiva atención.</li> <li><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></li> <li>3. <b>DIRECTOR.</b> Toma conocimiento de la solicitud y asigna a un profesional para su evaluación y atención.</li> <li>4. <b>PROFESIONAL (Abogado).</b> Revisa solicitud de consulta de opinión en materia presupuestal, analiza documentos y normas concordantes, elabora proyecto de oficio y/o Informe de opinión Técnico legal. Entrega proyecto al Director de Normatividad.</li> <li>5. <b>DIRECTOR.</b> Revisa proyecto de Oficio y/o informe de opinión Técnico legal, de estar conforme, visa y remite proyecto al Director General de Presupuesto Público. Caso contrario, devuelve al profesional para la subsanación de observaciones.</li> <li><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</b></li> <li>6. <b>DIRECTOR GENERAL.</b> Revisa proyecto de Informe y/o oficio de respuesta, de estar conforme, firma y dispone se remita al solicitante. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</li> </ol> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> aproximadamente quince (15) días.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p>

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA PARTE NORMATIVA DE LA LEY DE PRESUPUESTO	<b>CÓDIGO:</b> P3 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Elaborar la propuesta de la parte normativa de la Ley de Presupuesto.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La Dirección de Normatividad, formulará la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto, en base a los lineamientos de política que emita el Director General de Presupuesto Público.
- 3.2 Para la formulación de la parte normativa del anteproyecto de la Ley de Presupuesto, deberá revisarse las normas legales pertinentes, la legislación comparada, asimismo se revisará y analizará las Leyes de Presupuesto de años anteriores.
- 3.3 El Director General de Presupuesto Público, deberá presentar ante el Viceministro de Hacienda la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto.
- 3.4 La elaboración y revisión de la parte normativa del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto, en lo que respecta al ámbito de la DGPP, deberá efectuarse aproximadamente en treinta (30) días.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

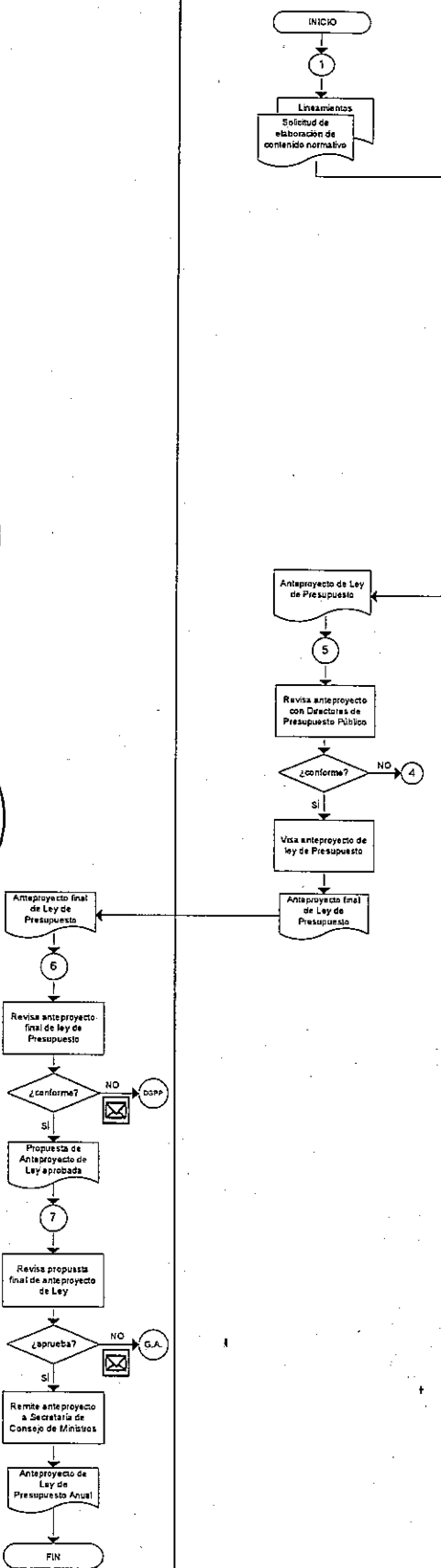
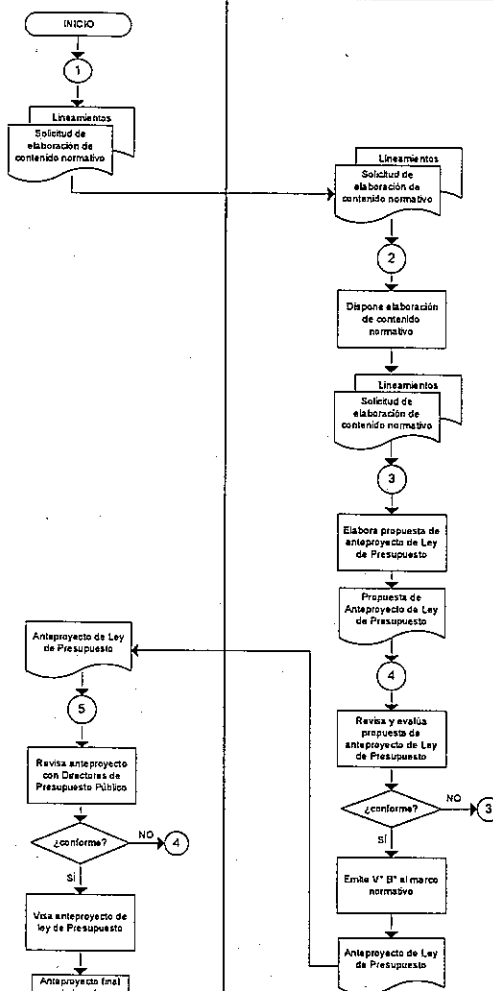


**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE LA PARTE NORMATIVA DE LA LEY DE PRESUPUESTO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P3 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
			<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</b></p> <p><b>1. DIRECTOR GENERAL.</b> Entrega lineamientos al Director de Normatividad para la elaboración de la parte normativa de la Ley de Presupuesto Anual, la cual se realizan de manera coordinada con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal y las otras direcciones de Línea de la DGPP.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD</b></p> <p><b>2. DIRECTOR.</b> Toma conocimiento de los lineamientos del Director General para la elaboración de la parte normativa de la Ley de Presupuesto. Convoca a su equipo de profesionales (abogados) para realizar la labor.</p> <p><b>3. EQUIPO DE PROFESIONALES (ABOGADOS).</b> Toma conocimiento de Lineamientos para la elaboración de la parte normativa de la Ley de Presupuesto, analiza la normativa vigente a efectos de desarrollar una propuesta. Desarrolla propuesta de Anteproyecto de Ley de Presupuesto y entrega a Director de Normatividad.</p> <p><b>4. DIRECTOR.</b> Revisa propuesta de Anteproyecto de Ley de Presupuesto, de ser concordante con los lineamientos, emite V° B° al marco normativo correspondiente y remite el anteproyecto al Director General. Caso contrario, devuelve para la subsanación de observaciones.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</b></p> <p><b>5. DIRECTOR GENERAL.</b> Toma conocimiento de la propuesta de anteproyecto, convoca a reunión a los Directores de la DGPP para revisar la propuesta de Anteproyecto de Ley de Presupuesto. De estar conforme, visa y remite propuesta al Viceministro de Hacienda. Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p><b>6. VICEMINISTRO DE HACIENDA</b> Revisa propuesta de Anteproyecto de Ley de Presupuesto, de estar conforme, visa propuesta y remite al Ministro, a través de Secretaría General y órganos competentes. Caso contrario, convoca a reunión a Directores de Presupuesto Público mediante e-mail para revisión y ajustes del Anteproyecto de Ley de Presupuesto.</p> <p><b>7. MINISTRO.</b> Revisa propuesta de Anteproyecto de Ley de Presupuesto, de estar conforme, aprueba propuesta y dispone su remisión a la Secretaría del Consejo de Ministros. Caso contrario, convoca a reunión a su Gabinete de Asesores (G.A) para revisión y ajustes necesarios.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> aproximadamente treinta (30) días.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>



**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN PREVIA SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CÓDIGO: P4 – 1 – 50.01 - 2012
	R.V.M. N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Brindar opinión técnica respecto a distintos tipos de modificaciones presupuestarias.

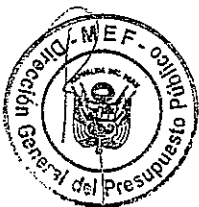
2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La opinión previa sobre modificaciones presupuestarias, deberá emitirse previa revisión, coordinación y análisis de las normas legales correspondientes por la Direcciones de Presupuesto Temático (DPT) y de Articulación del Presupuesto Territorial (DAPT).
- 3.2 Los Organismos Públicos, empresas de los Gobiernos Regionales y los Pliegos que correspondan, deben presentar su solicitud de opinión previa sobre modificaciones presupuestarias mediante oficio dirigido al Director General de Presupuesto Público, adjuntando el informe y documentación sustentatoria pertinente.
- 3.3 La Dirección de Presupuesto Temático (DPT) o la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial (DAPT), emitirá opinión sobre modificaciones presupuestarias.
- 3.4 La opinión previa sobre modificaciones presupuestarias se emitirá dentro de un plazo aproximado de diez (10) días de solicitadas.



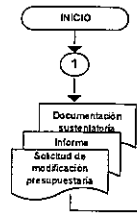
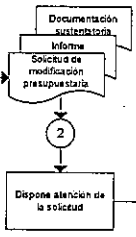
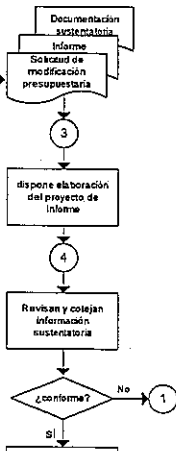
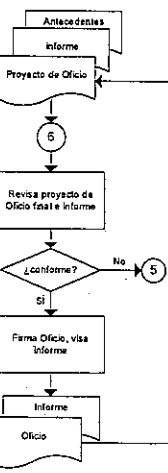

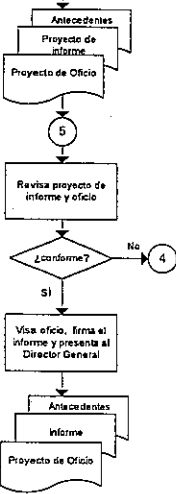
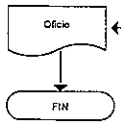
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO  
(ver flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**OPINIÓN PREVIA SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P4 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDAD O PLIEGO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL		
			<p>1. ENTIDAD O PLIEGO Presentan solicitud de opinión previa sobre modificación presupuestaria mediante oficio dirigido al Director General de Presupuesto Público.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</u></p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Toma conocimiento de la solicitud, lo deriva a la Dirección de Presupuesto Temático (DPT) o a la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial (DAPT).</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO</u> <u>DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL</u></p> <p>3. DIRECTOR. Toma conocimiento del pedido de opinión previa sobre modificación presupuestaria, lo deriva al Responsable del Equipo de Trabajo para su atención correspondiente conjuntamente con el Profesional a cargo de la entidad solicitante.</p> <p>4. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO/ PROFESIONAL. Toman conocimiento de la solicitud de opinión previa sobre modificación presupuestaria, revisan, cotejan información sustentatoria según lo dispuesto en la Directiva de Ejecución. De estar conforme, elaboran proyecto de Informe dirigido al Director General y un proyecto de oficio para la firma del Director General. Entregan ambos documentos y antecedentes al Director. Caso contrario, devuelve a la entidad con Oficio de observaciones firmado por el Director General de Presupuesto Público conjuntamente con antecedentes.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO</u> <u>DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL</u></p> <p>5. DIRECTOR. Revisa proyecto de informe y oficio, los revisa, de estar conforme, visa el oficio y firma el informe y remite al Director General. Caso contrario, devuelve para las subsanaciones correspondientes.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</u></p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. Toma conocimiento del Informe del Director de línea, revisa proyecto de oficio e Informe. De estar conforme, firma el oficio y visa el informe, deriva a la DPT o DAPT para su despacho a la entidad destinataria. Caso contrario, devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO</u> <u>DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL</u></p> <p>7. DIRECTOR. Recibe oficio firmado, dispone su remisión a la entidad correspondiente.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente diez (10) días.</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">2</p> <p align="center">4</p>
				
				



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES.	<b>CÓDIGO:</b> P5 - 1 - 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11.

**1. FINALIDAD**

Elaborar propuesta de dispositivo para la aprobación del presupuesto consolidado de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Las Entidades de Tratamiento Empresarial (ETEs) deberán presentar una propuesta de Presupuesto Institucional para el año fiscal, a través de un oficio dirigido al Director General de Presupuesto Público (DGPP), adjuntando el informe y la documentación sustentatoria pertinente.
- 3.2 La Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial, luego de la revisión y análisis de las propuestas y dispositivos legales correspondientes, debe proponer el proyecto de Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de ingresos y egresos de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.3 Para la formulación del Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos y el proyecto de dispositivo legal correspondiente, deberá coordinarse con otras unidades orgánicas de la DGPP y otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4 El proyecto de dispositivo para la aprobación del presupuesto consolidado de los organismos públicos descentralizados y empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, deberá efectuarse dentro de un plazo aproximado de veinte (20) días.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

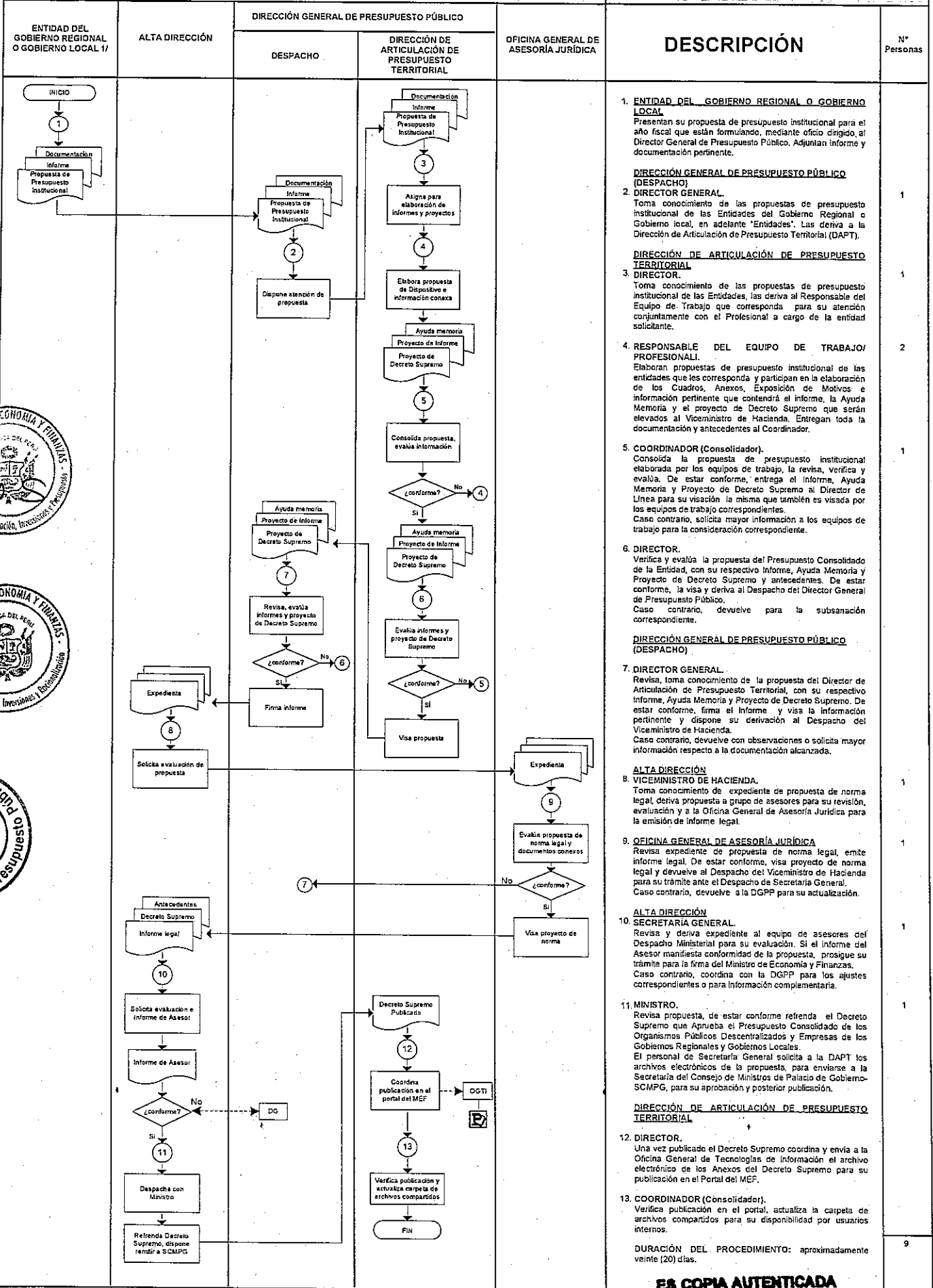


ES COPIA AUTENTICADA

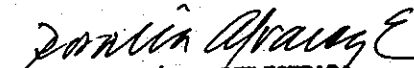
*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DISPOSITIVO PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE**  
**LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS**  
**LOCALES**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P5 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**



**ES COPIA AUTENTICADA**

  
**ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretaría Ejecutiva**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE RECURSOS ORDINARIOS	<b>CÓDIGO:</b> P6 - 1 - 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Proponer el límite de los créditos presupuestarios anuales de Recursos Ordinarios de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos, coordinados con las entidades pertinentes.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Marco Macroeconómico Multianual.
- 2.4 Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS COMPLEMENTARIAS NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 El procedimiento es conducido por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, para cuyo efecto las Direcciones de Presupuesto Temático (DPT) y de Articulación del Presupuesto Territorial (DAPT), proponen límites de créditos presupuestarios anuales de las entidades a su cargo.
- 3.2 La propuesta de asignación presupuestaria anual por recursos ordinarios, deberá trabajarse con los límites planteados por el Marco Macroeconómico Multianual y los desembolsos y pagos del servicio de la deuda comunicados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 3.3 Para la formulación de la propuesta de asignación presupuestaria anual por recursos ordinarios, se deberá coordinar con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, y otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4 La propuesta de asignación presupuestaria anual de recursos ordinarios, deberá elaborarse dentro de un plazo aproximado de treinta (30) días.



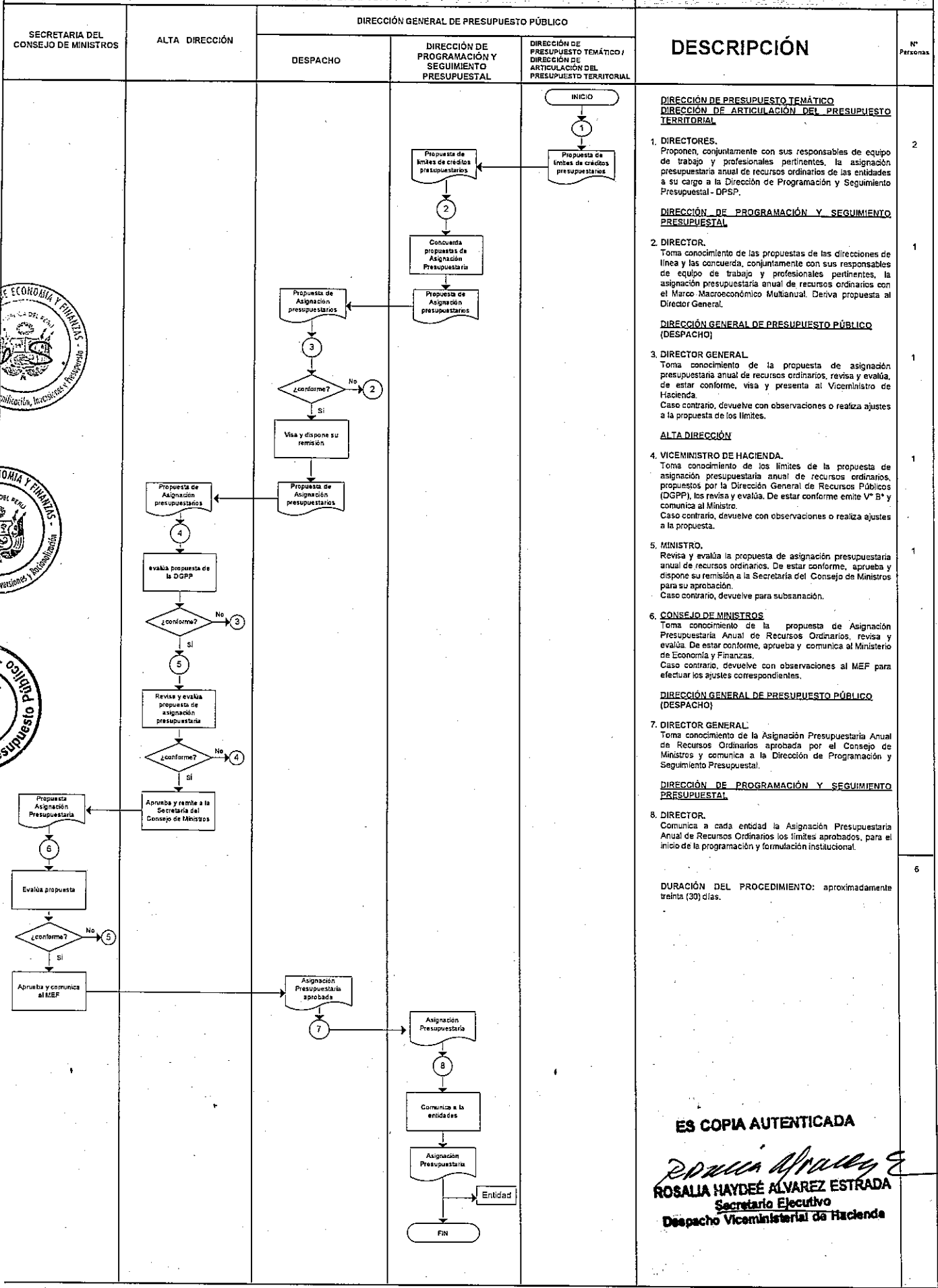
**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE**  
**RECURSOS ORDINARIOS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P6 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA EXPOSICION DE MOTIVOS DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO Y DEL EQUILIBRIO FINANCIERO	<b>CÓDIGO:</b> P7 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Elaborar la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, será conducida por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, en coordinación con la Dirección General, la cual propondrá los lineamientos correspondientes
- 3.2 De acuerdo con dichos lineamientos, las Direcciones de Línea de la DGPP deberán participar en lo que corresponda, en la elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- 3.3 La elaboración de la exposición de motivos del proyecto de Ley de Presupuesto y de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, en lo que respecta al ámbito de la Dirección General de Presupuesto Público, deberá efectuarse en aproximadamente treinta (30) días.






**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**ELABORACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DEL PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL EQUILIBRIO FINANCIERO**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P7 - 2 - 50.01 - 2012  
 RVM N° - 2012- EF/11

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO/ DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL / DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / DIRECCIÓN DE GASTO PÚBLICO		
  				<p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p>1. DIRECTOR.                  Propone los lineamientos a las Direcciones de Línea de la DGPP para la elaboración de la Exposición de Motivos del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO / DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL / DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / DIRECCIÓN DE GASTO PÚBLICO</b></p> <p>2. DIRECTORES.                  Desarrollan, conjuntamente con sus responsables de equipo de trabajo y profesionales pertinentes, en la parte que les corresponde, la exposición de motivos, luego las remiten a la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal para su revisión y consolidación.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p>3. DIRECTOR.                  Revisa y consolida la exposición de motivos parciales de las Direcciones de Línea de la DGPP, conjuntamente con sus responsables de equipo de trabajo y profesionales pertinentes. De estar conforme, visa y presenta a la Dirección General de Presupuesto Público, las exposiciones de motivos de la Leyes Anuales de Presupuesto y Equilibrio Financiero. Caso contrario coordina ajustes.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</b></p> <p>4. DIRECTOR GENERAL.                  Revisa y evalúa propuesta consolidada de Exposición de Motivos. De estar conforme, visa y remite propuesta al Viceministro de Hacienda. Caso contrario, devuelve con observaciones o realiza ajustes a la propuesta de la Exposición de Motivos de las Leyes Anuales de Presupuesto y Equilibrio Financiero.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>5. VICEMINISTRO DE HACIENDA.                  Revisa y evalúa propuesta. De estar conforme, emite V° B° a la propuesta de la exposición de motivos de las Leyes Anuales de Presupuesto y Equilibrio Financiero, presenta al Ministro. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>6. MINISTRO.                  Revisa, evalúa y aprueba la propuesta de la exposición de motivos de las Leyes Anuales de Presupuesto y Equilibrio Financiero. De estar conforme, dispone su remisión a la Secretaría del Consejo de Ministros. Caso contrario, devuelve.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p>7. DIRECTOR.                  Remite a la Secretaría del Consejo de Ministros como parte de las Leyes Anuales de Presupuesto y Equilibrio Financiero.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente treinta (30) días.</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>8</p>
<p>ES COPIA AUTENTICADA</p> <p><i>Rosalía Álvarez Estrada</i>                  ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA                  Secretario Ejecutivo                  Despacho Viceministerial de Hacienda</p>					

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA (PPMIP)	<b>CÓDIGO:</b> P8 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Orientar a las entidades públicas del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en la elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública (PPMIP).

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.4 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2.5 Directiva N° 003-2010-EF/68.01, Directiva que establece los criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Directiva N° 003-2012-EF/50.01, "Directiva para la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2012-EF/50.01

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, habilita el Aplicativo informático de la "Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública-" PPMIP a las Entidades Públicas del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales.
- 3.2 Las Entidades Públicas registran los proyectos priorizados en el Aplicativo Informático para la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, hasta el 31 de marzo de cada año fiscal.
- 3.3 La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, en coordinación con la Dirección General y las Direcciones de línea de Presupuesto Público, efectúa la Asistencia Técnica a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno vinculados a la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.
- 3.4 La asistencia técnica a las entidades para la elaboración de la programación de gastos multianual de la inversión pública, tiene una duración variable según los casos específicos.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)






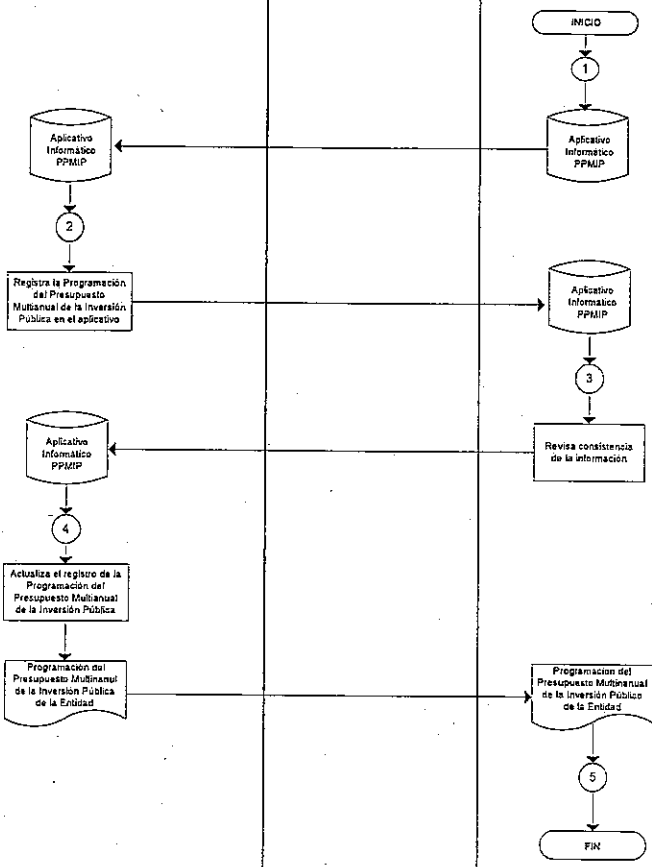
ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*

**ROSALÍA HAYDEÉ ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ASISTENCIA TECNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA**  
**INVERSIÓN PÚBLICA (PPMIP)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P8 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
  			<p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL - DPSP</b></p> <p><b>1. RESPONSABLE.</b>                  Habilita el Aplicativo Informático para Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, a fin que las entidades registren información de los proyectos de inversión a ser ejecutados en los siguientes tres (03) años fiscales.</p> <p><b>2. ENTIDADES PÚBLICAS</b></p> <p>Registan la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública en el "Aplicativo Informático PPMIP" hasta el mes de mayo de cada año fiscal.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p><b>3. RESPONSABLE.</b>                  Revisa la consistencia de la información de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública y da las orientaciones pertinentes a través del aplicativo para los ajustes correspondientes. Resuelve consultas de las entidades para un mejor registro de la información.</p> <p><b>4. ENTIDADES PÚBLICAS</b></p> <p>Actualizan el registro de la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, el Titular da su conformidad y la hace de conocimiento a la DPSP.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p><b>5. RESPONSABLE</b>                  Concluye las orientaciones una vez que la entidad haya dado la conformidad a la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Variable según el caso.</p>	1

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretaría Ejecutiva**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

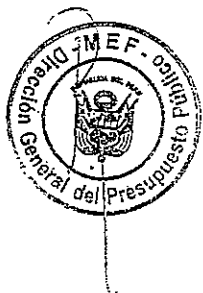
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> <b>MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>CÓDIGO:</b> P9 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Complementar la información del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal de los proyectos de inversión pública del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, dentro de una perspectiva multianual de tres años.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 27293 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Directiva N° 003-2012-EF/50.01, "Directiva para la Programación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2012-EF/50.01



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, en atención a las funciones otorgadas, formulará el proyecto de presupuesto multianual de la inversión pública.
- 3.2 El presupuesto multianual de la inversión pública, aprobado por el Viceministro de Hacienda, debe publicarse en el Portal Institucional del MEF.
- 3.3 El presupuesto multianual de la inversión pública, se elabora dentro de un plazo aproximado de cuarenta y cinco (45) días.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

COPIA AUTÉNTICA

*Rosalía Maydeé Álvarez Estada*  
**ROSALÍA MAYDEÉ ALVÁREZ ESTADA**  
**Secretaría Ejecutiva**  
**Departamento Viceministerial de Hacienda**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P9 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
			<p><u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</u></p> <p>1. DIRECTOR. Dispone se elabore la Propuesta del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública. Da las instrucciones correspondientes al equipo de trabajo y a los profesionales correspondientes al equipo de trabajo y a los profesionales (equipo de profesionales) pertinentes para su confección.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO / PROFESIONALES. Toma conocimiento y elabora la Propuesta del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública así como el informe correspondiente para el Viceministro de Hacienda cuya propuesta entrega al Director de programación y Seguimiento Presupuestal.</p> <p>3. DIRECTOR. Revisa y evalúa la Propuesta e informe del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, de encontrarlos conforme los visa y deriva al Director General. Caso contrario se devuelve para corrección y/o ajustes correspondientes.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</u></p> <p>4. DIRECTOR GENERAL. Revisa y evalúa la propuesta, de estar conforme visa Propuesta del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, firma Informe y presenta al Viceministro de Hacienda. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p><u>ALTA DIRECCIÓN</u></p> <p>5. VICEMINISTRO DE HACIENDA. Toma conocimiento de la propuesta del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública, revisa, evalúa. De estar conforme, aprueba y ordena su publicación en la página Web. Caso contrario, devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</u></p> <p>6. DIRECTOR Coordina con Oficina General de Tecnología de la información, la publicación del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública aprobado por la Alta Dirección, en el Portal Institucional.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> aproximadamente cuarenta y cinco (45) días..</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>
			<p><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p><i>Rosalía Haydeé Álvarez Estrada</i>  <b>ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b>                  Secretario Ejecutivo                  Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> REVISION DE LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS	<b>CÓDIGO:</b> P10 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Mantener actualizada la Estructura Funcional Programática y los Clasificadores Presupuestarios

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Las entidades del sector público remiten propuestas de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas y la incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores presupuestarios.
- 3.2 Las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial deberán revisar las propuestas de nuevas cadenas funcionales programáticas y la incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores presupuestarios.
- 3.3 La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal toma conocimiento de las propuestas de nuevas cadenas funcionales programáticas y de incorporación de los nuevos conceptos en los clasificadores presupuestarios y de corresponder los actualiza y comunica al SIAF para su respectiva actualización en el Sistema de Ejecución.
- 3.4 La revisión de los clasificadores presupuestarios debe efectuarse dentro de un plazo aproximado de quince (15) días.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)






**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**REVISIÓN DE LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P10 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICOS			DESCRIPCIÓN	N° Personas	
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO / DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
  	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Solicita revisión de clasificadores Presupuestarios</p> <p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p>	<p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p> <p>2</p> <p>Dispone atender solicitud</p>	<p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p> <p>3</p> <p>Dispone revisión de Clasificadores</p> <p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p> <p>4</p> <p>Revisa Propuestas</p> <p>Se ajusta a la lógica del clasificador funcional</p> <p>No llega a la lógica de clasificadores</p> <p>Vas propuesta</p> <p>Propone nueva estructura.</p> <p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p> <p>5</p> <p>Evalúa propuestas</p> <p>¿conforme?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Da conformidad</p>	<p>Propuesta de creación de nuevas cadenas funcionales programáticas</p> <p>Propuesta de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores</p> <p>6</p> <p>Dispone actualizar estructuras funcionales y los clasificadores presupuestarios</p> <p>7</p> <p>Actualiza Estructura Funcional Programática y los clasificadores presupuestarios</p> <p>Comunica al SIAF aprobación de clasificadores</p> <p>SIAF</p> <p>Informe</p>	<p>Informe</p> <p>FIN</p>	<p>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Remiten para revisión propuestas de creación de nuevas cadenas Funcionales Programáticas y de incorporación de nuevos conceptos en los clasificadores presupuestarios.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</u></p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Toma conocimiento del pedido, deriva para su atención a la Dirección de Presupuesto Temático y Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL</u></p> <p>3. DIRECTORES. Toman conocimiento de las propuestas de creación de nuevas cadenas Funcionales Programáticas y de incorporación de nuevos conceptos en los Clasificadores Presupuestarios y las derivan al Responsable del Equipo de Trabajo que corresponda, para su revisión conjuntamente con el Profesional.</p> <p>4. RESPONSABLE DEL EQUIPO / PROFESIONAL. Revisa las propuestas de las entidades. Si las propuestas se ajustan o están ligadas a la lógica del Clasificador Funcional vigente, emite conformidad y N° B°. De no estar ligado a dicha lógica, genera y propone una estructura lógica de funciones y/o competencias relativas a la entidad solicitante; entrega documentos al Director para su validación y/o conformidad.</p> <p>5. DIRECTORES. Evalúan las propuestas. De ajustarse a la lógica funcional dan su conformidad y las remiten a la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal. Caso contrario, remiten nueva propuesta generada.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</u></p> <p>6. DIRECTOR. Toma conocimiento de las propuestas recibidas, dispone al Responsable o Profesional actualizar las estructuras funcionales y los clasificadores presupuestarios.</p> <p>7. RESPONSABLE DEL EQUIPO / PROFESIONAL. Actualiza la estructura Funcional Programática y los clasificadores presupuestarios; Comunica al SIAF la aprobación de los clasificadores para su actualización en el Sistema de Ejecución, informan a las entidades del Sector Público el resultado del procedimiento.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente quince (15) días..</p>

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL - PCA	<b>CÓDIGO:</b> P11 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Realizar las propuestas de Programación de Compromisos Anual – PCA.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1. Las entidades del sector público deberán remitir la Programación de Gastos Anualizado, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto Público.
- 3.2. Las Direcciones de Presupuesto Temático, y de Articulación y Presupuesto Territorial, deberán revisar y efectuar la propuesta de los límites Programación de Compromisos Anual - PCA.
- 3.3. Las propuestas de límites de Programación de Compromisos Anual, son concordadas por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal de acuerdo con los límites planteados por el Marco Macroeconómico Multianual.
- 3.4. Las propuestas de programación de compromisos Anual - PCA, deberán elaborarse dentro de un plazo aproximado de quince (15) días.






**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL - PCA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P11 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO			DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO / DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL		
  	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Programación de Gastos Anualizados</p>	<p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>4</p> <p>Evalúa propuestas de límites PCA</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 3</p> <p>SI</p> <p>Visa propuesta</p> <p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>5</p> <p>Revisa y evalúa propuestas de límites PCA</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 4</p> <p>SI</p> <p>Visa propuesta</p> <p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>6</p> <p>Aproba la PCA</p>	<p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>3</p> <p>Concuerda propuesta con el Marco Macroeconómico Multianual</p>	<p>Programación de Gastos Anualizados</p> <p>2</p> <p>Revisa y propone límites de Programación de Compromiso Anual</p> <p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>Propuesta de Límites PCA</p> <p>7</p> <p>Comunica límites aprobados</p>	<p>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Remiten la Programación de Gastos Anualizado.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO</u>  <u>DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y PRESUPUESTO TERRITORIAL</u></p> <p>2. DIRECTORES.</p> <p>Revisan, formulan y proponen los límites de Programación de Compromiso Anual - PCA, previo análisis del Responsable del Equipo de Trabajo y profesional que corresponda, y deriva la propuesta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</u></p> <p>3. DIRECTOR.</p> <p>Concuerda propuestas con los límites planteados por el Marco Macroeconómico Multianual, deriva propuesta al Director General.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</u></p> <p>4. DIRECTOR GENERAL.</p> <p>Revisa y evalúa propuesta. De considerarlo conforme, visa y dispone su remisión al Viceministro de Hacienda. Caso contrario, devuelve con observaciones o realiza ajustes a la propuesta de los PCA.</p> <p><u>ALTA DIRECCIÓN</u></p> <p>5. VICEMINISTRO DE HACIENDA.</p> <p>Toma conocimiento de las propuestas de Programación de Compromisos Anuales - PCA planteadas por la DGPP, los revisa y evalúa. De estar conforme, emite V° B° y presenta al Ministro. Caso contrario, devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p>6. MINISTRO.</p> <p>Revisa propuestas de Programación de Compromisos Anuales- PCA, aprueba y dispone comunicar a las entidades.</p> <p><u>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</u></p> <p>7. DIRECTOR.</p> <p>Comunica a Entidades del Sector Público los límites aprobados para el inicio de la programación y formulación institucional.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente quince (15) días.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>
<p>Programación de Compromiso Anual</p> <p>FIN</p>						

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretaría Ejecutiva**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION CONSOLIDADA DEL PRESUPUESTO	CÓDIGO: P12 - 1 - 50.01 - 2012
	R.V.M. N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Contar con la ejecución consolidada del presupuesto y poder realizar proyecciones de gastos anualizados, cada vez que sean necesarios.

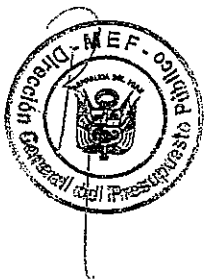
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Las Entidades del Sector Público, deberán registrar la ejecución de gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- 3.2 En base a la ejecución consolidada del presupuesto, la Dirección de Programación y Seguimiento, efectuará las proyecciones de gastos anualizados: Información necesaria para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- 3.3 El seguimiento de la ejecución consolidada del presupuesto, debe efectuarse en dentro de un plazo aproximado de quince (15) días.






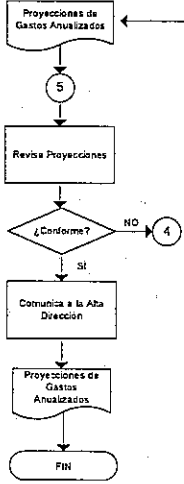
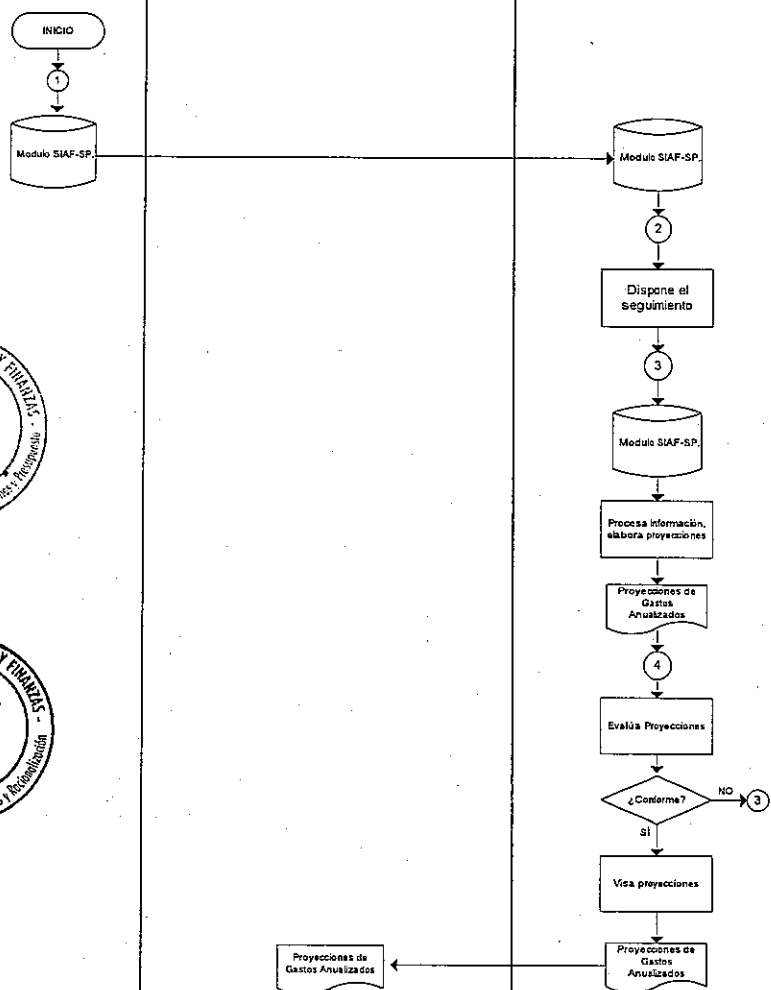
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO  
(ver flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION CONSOLIDADA DEL PRESUPUESTO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P12 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
  			<p><b>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>                      Registran la ejecución de gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p><b>2. DIRECTOR</b>                      Dispone que equipo de analistas realice seguimiento de la ejecución consolidada del presupuesto.</p> <p><b>3. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO / PROFESIONAL</b>                      Copia la información registrada por las entidades y las procesa como insumo para efectuar proyecciones de gastos anualizados que son utilizados para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. Elabora proyecciones y entrega información al Director.</p> <p><b>4. DIRECTOR.</b>                      Evalúa proyecciones de gastos anualizados, de estar conforme, visa y remite al Director General. Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</b></p> <p><b>5. DIRECTOR GENERAL.</b>                      Revisa proyecciones de gasto anualizadas. De estar conforme, comunica a la Alta Dirección para la toma de decisiones correspondiente. Caso contrario, devuelve para los ajustes necesarios.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aproximadamente quince (15) días.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p>

**ES COPIA AUTÉNTICA**

*Rosalía Haydeé Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACION PRESUPUESTARIA EN</b> <b>TERMINOS FINANCIEROS Y EN PERIODOS</b> <b>TRIMESTRALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> P13 - 1 - 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Contar con las Evaluaciones Financieras Trimestrales a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y remitirlas a las Entidades que señala la Ley del Sistema de Presupuesto.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**3. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 3.1 Las Entidades del Sector Público deberán registrar la ejecución de Ingresos y Gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.
- 3.2 La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, deberá realizar en periodos trimestrales, la medición de los resultados financieros y el análisis de las variaciones de los créditos presupuestarios aprobados.
- 3.3 La evaluación presupuestaria en términos financieros y en periodos trimestrales, debe efectuarse den de un plazo aproximado de quince (15) días.






**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

ES COPIA AUTÉNTICA

*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA EN TÉRMINOS FINANCIEROS Y EN PERIODOS**  
**TRIMESTRALES**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P13 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	N° Personas	
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL				
  	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Modulo SIAF-SP.</p>	<p>Modulo SIAF-SP.</p> <p>2</p> <p>Orienta evaluación presupuestaria en términos financieros</p> <p>3</p> <p>Modulo SIAF-SP.</p> <p>Procesa y analiza información registrada</p> <p>4</p> <p>Revisa propuesta de evaluación presupuestaria Trimestral</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 3</p> <p>SI</p> <p>Evaluaciones Presupuestarias Trimestrales</p> <p>5</p> <p>Revisa propuesta de Evaluación Presupuestaria Trimestral</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 4</p> <p>SI</p> <p>Visa Evaluaciones Presupuestarias trimestrales</p>	<p>Evaluaciones presupuestarias trimestrales</p> <p>6</p> <p>Revisa propuesta de Evaluación Presupuestaria</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 5</p> <p>SI</p> <p>Visa evaluaciones trimestrales</p> <p>7</p> <p>Revisa Evaluación Presupuestaria Trimestral</p> <p>¿conforme?</p> <p>NO 6</p> <p>SI</p> <p>Aprobua evaluaciones</p> <p>Evaluación Presupuestaria Trimestral</p>	<p>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Registran la ejecución de Ingresos y Gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.</p> <p>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</p> <p>2. DIRECTOR.</p> <p>Toma conocimiento de las instrucciones del Director General y da las orientaciones al Responsable del Equipo de Trabajo y profesional correspondiente para efectuar la evaluación en términos financieros y en periodos trimestrales.</p> <p>3. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO / PROFESIONAL.</p> <p>Procesan, según corresponda, la información registrada por las Entidades del Sector Público y la utilizan como insumo para realizar la medición de los resultados financieros obtenidos.</p> <p>Realizan el análisis de las variaciones observadas respecto a los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, ponen en conocimiento del Director de Programación y Seguimiento Presupuestal, las evaluaciones presupuestarias en términos financieros y períodos trimestrales.</p> <p>4. DIRECTOR.</p> <p>Revisa propuesta de evaluaciones presupuestarias trimestrales, de estimarlo conforme, deriva al Director General.</p> <p>Caso contrario devuelve con observaciones.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</p> <p>5. DIRECTOR GENERAL.</p> <p>Revisa evaluaciones presupuestarias trimestrales, de considerarlo conforme, visa y remite al Viceministro de Hacienda.</p> <p>Caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>6. VICEMINISTRO DE HACIENDA.</p> <p>Revisa las evaluaciones, de estar conforme, visa y remite al Ministro para remisión a las Entidades que señala la Ley del Sistema de Presupuesto.</p> <p>De encontrar observaciones, realiza ajustes o las devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>7. MINISTRO.</p> <p>Toma conocimiento de las evaluaciones presupuestarias trimestrales, las revisa, de estar conforme, aprueba y dispone su remisión a las Entidades del Sector Público señalados en la Ley General del del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>De lo contrario devuelve para los ajustes correspondientes.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente quince (15) días.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	
	<p>Evaluación Presupuestaria Trimestral</p> <p>FIN</p>					

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EVALUACION GLOBAL DE LA GESTION PRESUPUESTARIA	<b>CÓDIGO:</b> P14 – 1 – 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Efectuar la evaluación Global de la Gestión Presupuestaria y remitirlas a las Entidades que señala la Ley del Sistema de Presupuesto.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Directivas de Evaluación Institucional.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.



**NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 3.1. Las Entidades del Sector Público deberán registrar la ejecución de Ingresos y Gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, adicionalmente registran la información solicitada a través de las Directivas de Evaluación que para tal efecto emite la DGPP.
- 3.2. Para la efectuar la evaluación global de la gestión presupuestaria, la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, deberá verificar resultados de la gestión presupuestaria en base a indicadores de desempeño y logros.
- 3.3. La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuesta, para la evaluación global de la gestión presupuestaria, deberá coordinar con las Direcciones Generales de Endeudamiento y Tesoro Público, Política de Inversiones, y Política Macroeconómica.
- 3.4. La evaluación global de la gestión presupuestaria, debe efectuarse dentro de un plazo aproximado de quince (15) días.







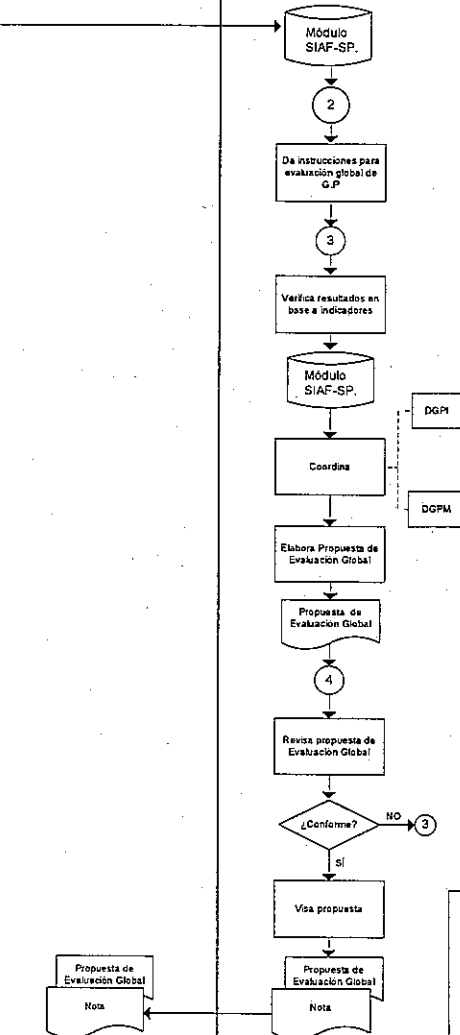
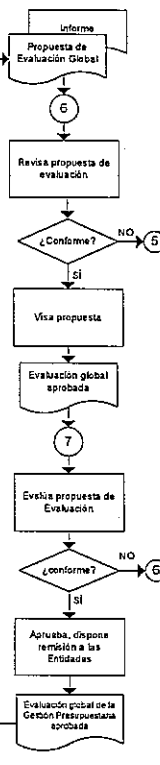

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalva Mayozé Alvarez E*  
 ROSALVA MAYOZÉ ALVAREZ E  
 Secretaria Ejecutiva  
 de la Viceministerial de Asesoría

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**EVALUACIÓN GLOBAL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO : P14 - 2 - 50.01 - 2012**  
**RVM N° - 2012- EF/11**

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		ALTA DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
  				<p><b>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>                      Registran la ejecución de Ingresos y Gastos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, adicionalmente registran la información solicitada a través de las Directivas de Evaluación que para tal efecto emite la DGPP.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</b></p> <p><b>2. DIRECTOR</b>                      Toma conocimiento de la información registrada por las Entidades en el Módulo SIAF-SP y da las instrucciones y/u orientaciones al Responsable del equipo de trabajo para efectuar la evaluación global de la gestión presupuestaria.</p> <p><b>3. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO/ PROFESIONAL.</b>                      Revisa y verifica los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria sobre la base de los indicadores de desempeño y reportes de logros de las Entidades.</p> <p>Efectúan coordinaciones con la Dirección General de Política de Inversiones y la Dirección General de Política Macroeconómica, elabora propuesta de evaluación.                      Remite Propuesta de Evaluación al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal</p> <p><b>4. DIRECTOR</b>                      Revisa propuesta de evaluación global de gestión presupuestaria.                      Si está conforme, da el visto bueno a la propuesta de Evaluación Global y remite con Nota al Director General de Presupuesto Público.                      Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO)</b></p> <p><b>5. DIRECTOR GENERAL</b>                      Revisa y evalúa propuesta de Evaluación Global.                      De estar conforme, visa la propuesta de Evaluación Global y remite con informe al Viceministro de Hacienda                      Caso contrario, devuelve con observaciones.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p><b>6. VICEMINISTRO DE HACIENDA</b>                      Revisa propuesta de Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria.                      De estar conforme, visa la propuesta de Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria y la remite al Ministro.                      Caso contrario, devuelve para su revisión y/o subsanación.</p> <p><b>7. MINISTRO</b>                      Toma conocimiento de la propuesta de Evaluación Global y la revisa.                      De estar conforme, aprueba propuesta, firma oficio y dispone remisión a las entidades señaladas en la ley del Sistema de Presupuesto                      Caso contrario devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>                      aproximadamente quince (15) días.</p> <p align="right"><b>ES COPIA AUTENTICADA</b>    <b>ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA</b>                      Secretario Ejecutivo                      Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS A LA MATERIA PRESUPUESTARIA	<b>CÓDIGO:</b> P15 - 1 - 50.01 - 2012
	<b>R.V.M. N°</b> -2012-EF/11

**1. FINALIDAD**

Emitir opiniones técnicas sobre aspectos relacionados a la materia presupuestaria.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba Directiva N° 004-2011-EF/41.02 "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

**NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 3.1 Las entidades del sector público, realizan consultas sobre la materia presupuestal, en lo concerniente a temas relacionados con las Direcciones de Programación y Seguimiento Presupuestal, de Presupuesto Temático, de Articulación del Presupuesto Territorial y de Calidad del Gasto Público.
- 3.2 Las opiniones técnicas deberán formularse previa revisión, evaluación y/o coordinación con las demás Direcciones de Línea de la Dirección General de Presupuesto Público, de ser necesario.
- 3.3 Las opiniones técnicas sobre aspectos relacionados a la materia presupuestaria, deben emitirse dentro de un plazo aproximado de quince (15) días de recibida la consulta.

**4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
(ver flujograma)






ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalva Alvarado*  
 ROSALVA ALVARADO  
 DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS A LA MATERIA PRESUPUESTARIA  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P15 - 2 - 50.01 - 2012  
RVM N° - 2012- EF/11

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DESPACHO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO / DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL / DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO		
  	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Consulta en materia presupuestal</p>	<p>Consulta en materia presupuestal</p> <p>2</p> <p>Dispone atención</p>	<p>1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Realizan consultas sobre materia presupuestal, en lo que concierne a temas relacionados a las respectivas direcciones de línea.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DESPACHO).</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL. Deriva consultas sobre materia presupuestaria a la Dirección de Línea que corresponda, para su respectiva atención.</p> <p>3. DIRECCIÓN DE LÍNEA Revisa consulta y deriva al Responsable de Equipo de Trabajo, para su absolución correspondiente, conjuntamente con el Profesional a cargo de la entidad solicitante.</p> <p>4. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO / PROFESIONAL. Revisa y evalúa las consultas y coordina de ser necesario con las demás Direcciones de línea de la DGPP, y elaboran proyecto de opinión sobre las consultas planteadas y remite al Director.</p> <p>5. DIRECTOR DE LÍNEA. Recibe propuesta de absolución de consulta, revisa, de considerarlo conforme, visa y remite propuesta al Director General de Presupuesto Público. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL. Revisa propuesta de opinión, de estar conforme, aprueba, firma y dispone se remita a la entidad que realiza la consulta. Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: aproximadamente quince (15).</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p>
	<p>Propuesta de opinión</p> <p>6</p> <p>Revisa y evalúa propuesta de opinión</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>si</p> <p>Firma opinión técnica</p> <p>Opinión Técnica</p> <p>Opinión Técnica</p> <p>FIN</p>	<p>Consulta en materia presupuestal</p> <p>3</p> <p>Revisa y dispone remisión</p> <p>4</p> <p>Elabora proyecto de opinión</p> <p>Propuesta de opinión</p> <p>5</p> <p>Revisa y evalúa propuesta de opinión</p> <p>¿Conforma?</p> <p>NO 4</p> <p>SI</p> <p>Visa propuesta de opinión</p> <p>Propuesta de opinión</p>		

ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haverde Álvarez Estrada*  
ROSALÍA HAVERDE ÁLVAREZ ESTRADA

Despacho Viceministerio de Hacienda