

ANEXO I

“GOBIERNO NACIONAL – PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN”

Artículo 1°.- Alcance

El presente Anexo es de aplicación a los pliegos del Gobierno Nacional, incluidas las entidades siguientes:

- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV.
- Centro Vacacional Huampaní - CV Huampaní.
- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.
- Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado CONSUCODE.
- Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

Artículo 2°.- Pautas para la determinación de la Demanda Global de Gastos

La coordinación en el pliego para la determinación de la demanda global de gastos toma en cuenta lo siguiente:

a) La Oficina de Administración o la que haga sus veces de cada Unidad Ejecutora del Pliego, debe informar a la Oficina de Presupuesto u órgano equivalente de la respectiva Unidad Ejecutora el monto de los gastos, agrupados a nivel de Genérica de Gasto, de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la citada Unidad, así como las transferencias financieras a entidades públicas y subvenciones a entidades no públicas que por mandato legal le corresponda otorgar, en el marco de la Ley N° 28411.

b) La Oficina de Personal o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, debe informar a la Oficina de Presupuesto u órgano equivalente de la respectiva Unidad Ejecutora el monto que se prevé ejecutar por concepto de Gastos de Personal y Obligaciones Sociales (que incluye los gastos por cargas sociales del Pliego en su condición de empleador), las Pensiones y Prestaciones Sociales, los Aguinaldos de julio y diciembre y la Bonificación por Escolaridad.

c) La Oficina de Infraestructura o de Inversiones o la que haga sus veces, de cada Unidad Ejecutora remite a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la respectiva Unidad Ejecutora, la información relativa a las obligaciones derivadas de los estudios y obras contratadas (estudios de preinversión, proyectos de inversión pública y sus respectivas supervisiones) de acuerdo con el marco legal correspondiente.

Artículo 3°.-Pautas relativas a las Unidades Ejecutoras

3.1 El Titular del Pliego determina la conveniencia de proponer la creación, fusión o desactivación de Unidades Ejecutoras, con el objeto de optimizar la administración y gestión institucional, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes.

Las nuevas Unidades Ejecutoras no podrán contar con un presupuesto por toda fuente de financiamiento inferior a diez millones de Nuevos Soles (S/. 10 000 000,00), monto que incluye los gastos para su administración.

3.2 De ser necesaria la creación, fusión o desactivación de Unidades Ejecutoras, el pliego propondrá dichas acciones a la DNPP hasta el plazo establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación – Gobierno Nacional**.

Para tal efecto, se toman en cuenta los siguientes criterios:

i) Factores Geográficos.

ii) Nivel de Desconcentración Administrativa del Pliego que incide en el grado de autonomía funcional de una determinada dependencia.

iii) Creación o fusión de Pliegos.

iv) Que su creación no implique una mayor asignación de gastos en la Genérica de Gasto de Personal y Obligaciones Sociales ni en la Específica del Gasto servicios no personales a nivel Pliego.

v) Que su creación contribuya a mejorar el servicio público.

Artículo 4º.- Pautas para la determinación de Metas Presupuestarias

Los procedimientos para la determinación de las Metas Presupuestarias deben tener en cuenta las siguientes pautas:

a) Expresar la cantidad de bienes y servicios que producen los órganos estructurales que dependen de la Actividad o el Proyecto pertinente.

b) Determinar una exacta ubicación geográfica (a nivel provincial) de la Meta Presupuestaria. En caso la ejecución física de una Meta Presupuestaria abarque más de una provincia, el Pliego debe registrar la(s) meta(s) a cumplir en cada provincia.

c) En el caso de los programas nacionales de carácter sectorial que impliquen la ejecución compartida de Metas Presupuestarias (como es el caso del Ministerio de un Sector y la correspondiente Dirección Regional Sectorial), el registro de la Meta Presupuestaria pertinente es efectuado por el Pliego del Gobierno Nacional que corresponda. Las respectivas Direcciones Regionales Sectoriales que participen en los programas antes citados, sólo formulan las Metas Presupuestarias correspondientes, previa coordinación con el Ministerio del Sector y la DNPP.

Artículo 5º.- Pautas para la determinación de las cadenas de gasto

Una vez diseñada la Estructura Funcional se procede a establecer las Cadenas de Gastos y asignar los créditos presupuestarios por las fuentes de financiamiento que correspondan, a partir de las Actividades y Proyectos, teniendo en cuenta los Componentes y las Metas Presupuestarias contenidas en dichas categorías presupuestarias.

Se entiende por Cadena de Gasto a la codificación que asocia el Tipo de Transacción, la Genérica de Gasto, la Subgenérica del Gasto y la Específica del Gasto. Asimismo, a cada Cadena de Gasto se le asigna los correspondientes fondos públicos, especificándose el monto y la fuente de financiamiento respectiva.

Para la determinación de las Cadenas de Gasto, deben observarse las siguientes pautas:

a) La Asignación Presupuestaria - MEF y la Asignación Presupuestaria - Pliego, deben cubrir los gastos sujetándose a los criterios para racionalizar gastos establecidos en la Directiva.

b) A las Metas Presupuestarias se les asigna las cadenas de gasto necesarias para el cumplimiento de las mismas.

c) Cada Meta Presupuestaria comprende egresos que no impliquen dificultades en su imputación, a fin de evitar cálculos adicionales de prorrateos de costos o similares, como son el uso de los servicios públicos comunes (servicios de agua, luz y teléfono, entre otros) o acciones de carácter administrativo que son compartidos por varios Programas Funcionales. La formulación de las Metas Presupuestarias debe facilitar la afectación del gasto en la Fase de Ejecución Presupuestaria.

Artículo 6º.- Identificación de recursos asociados a las transferencias sectoriales

Las Oficinas de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, en la etapa de Programación y Formulación identifican y cuantifican los recursos presupuestales asociados a las Funciones, Programas Funcionales, Actividades y Proyectos considerados en los Planes Anuales de Transferencias de Competencias Sectoriales en el marco del proceso de descentralización. La información antes señalada debe ser presentada en las reuniones de formulación presupuestaria a que hace referencia el artículo 8º del presente Anexo, dicha información incluye la propuesta de distribución por cada Gobierno Regional.

Artículo 7º.- Representantes del Pliego ante la DNPP

El Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional del Pliego ante la DNPP.

Artículo 8º.- Reuniones de Formulación Presupuestaria con la DNPP

Las Reuniones de Formulación Presupuestal entre la DNPP y los Pliegos se efectúan en los ambientes de la citada Dirección Nacional y conforme al **Cronograma de Reuniones de Formulación Presupuestaria – Gobierno Nacional**. Para el caso de las Reuniones de Formulación Presupuestaria de los Pliegos adscritos a un Sector, debe asistir a dicha reunión un representante del Titular del Sector, debiendo para tal efecto el Pliego respectivo cursar la invitación correspondiente.

La “Propuesta del Presupuesto Institucional” es presentada a la DNPP a más tardar en el plazo establecido para la Reunión de Formulación Presupuestaria del Pliego correspondiente, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Presupuesto del Pliego, o el que haga sus veces, siendo requisito indispensable para la realización de tal reunión. Dicha propuesta se estructura de la siguiente manera:

- a) Informe Ejecutivo de la “Propuesta de Presupuesto Institucional”, en el que se expone de manera sucinta los objetivos, ingresos, egresos y logros previstos para dicho año.
- b) Reportes contenidos en el Aplicativo Informático, los cuales deberán ser debidamente suscritos por el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación, o el que haga sus veces, de acuerdo al siguiente detalle:

“Modulo de Programación y Formulación Presupuestal”

REPORTES	OPCION
1. Reporte Estructura Funcional.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción: Estructura Funcional
2. Resumen de Formulación de Gastos e Ingresos.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Formulación de Gastos e Ingresos Vs Asignación

3. Detalle de las Actividades/Proyectos a Nivel Metas.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Resumen Analítico de Gastos (cadena funcional: Nivel de Meta)
4. Resumen a Nivel Fuentes y Genérica.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Detalle de Gastos (clasificador de gasto: Genérica)
5. Detalle de Ingresos.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Detalle de Ingresos (clasificador de Ingreso: Específica)
6. Reporte Sectorial de Proyectos.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Sectorial de Proyectos
7. Ficha Síntesis – Actividades.	Menú : Reportes Opción : Fichas Descriptivas Nivel : Ficha Descriptiva de la Actividad
8. Ficha Síntesis – Proyectos.	Menú : Reportes Opción : Fichas Descriptivas Nivel : Ficha Descriptiva del Proyecto a Nivel de Componentes
9. Ingresos y Gastos provenientes de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones Contratados.	Menú : Reportes Opción : Fichas Descriptivas Nivel : Ingresos y Gastos provenientes de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones Contratados

c) Documentación Adicional, de acuerdo al siguiente detalle:

DOCUMENTO	Nos. de FICHA o FORMATO
a) Resumen de Objetivos Estratégicos	Ficha N° 01/ GN.
b) Ficha del Indicador de Desempeño por Objetivo Estratégico General.	Ficha N° 02/GN.
c) Ficha del Indicador de Desempeño por Objetivo Estratégico Específico.	Ficha N° 03/GN.
d) Ficha del Indicador de Desempeño según Producto Principal.	Ficha N° 04/GN.
e) Detalle de Ingresos por Partidas Específicas - Recursos Directamente Recaudados.	Formato N° 01/GN.
f) Personal activo e ingresos de servidores sujetos a la carrera pública y régimen laboral privado.	Formatos N°s 02/GN, 02-A/GN, 02-B/GN y 02-C/GN.
g) Comparativo de PEAS y planillas por niveles remunerativos consignados en la Genérica de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales.	Formato N° 03/ GN.
h) Comparativo de PEAS y planillas por niveles remunerativos consignados en la Genérica de Gasto 2. Pensiones y Prestaciones Sociales.	Formato N° 04/GN.
i) Detalle de las Subvenciones a Personas Jurídicas no Públicas.	Formato N° 05/GN.
j) Comparativo de Incentivos por Niveles Remunerativos consignados en la Genérica de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales.	Formato N° 06/GN.
k) Información Presupuestaria Embajadas, Consulados, Representaciones y Oficinas Comerciales.	Formato N° 07/GN.
l) Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	
m) Disquetes.	

La información referida en los puntos a) y b) debe ser remitida a la DNPP en disquete de 3.5" de alta densidad (1.44 MB) y en el procesador de texto MS WORD.

La DNPP podrá requerir información adicional a fin de complementar el sustento de los trabajos de Programación y Formulación del Pliego.

Artículo 9º.- Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto del Pliego

Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces lo siguiente:

a) Prestar la asesoría técnica que requiera el Titular del Pliego y presidir la Comisión de Programación y Formulación para una correcta determinación de los objetivos estratégicos y la Escala de Prioridades.

b) Mantener una actitud activa y participativa en las reuniones de coordinación que se celebren en la Comisión de Programación y Formulación.

c) Proponer al Titular del Pliego o a quien éste delegue, la distribución entre las Unidades Ejecutoras que componen la Entidad, del monto comunicado por la DNPP de la Asignación Presupuestaria - MEF, evitando la concentración de recursos en metas presupuestarias relacionadas con la administración.

d) Remitir al Titular del Pliego o a quien éste delegue, la asignación para cada Unidad Ejecutora, una vez comunicado por la DNPP, el monto de la Asignación Presupuestaria - MEF. En caso que el Titular o quién éste delegue, considere necesario modificar la asignación efectuada, previamente deberá coordinar con la DNPP.

e) Remitir al Titular del Pliego la Asignación Presupuestaria - Pliego, determinada por la citada Oficina, así como la información relativa a la demanda de gastos remitida por las Unidades Ejecutoras del Pliego.

f) Hacer de conocimiento de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s), el monto determinado a cada una de ellas, luego de expresada la conformidad del Titular del Pliego o su delegado sobre la propuesta de distribución de la Asignación Presupuestaria Total.

g) Remitir a la DNPP la propuesta aprobada de la Estructura Funcional hasta el plazo establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación – Gobierno Nacional**, incluyendo la propuesta de Unidades Ejecutoras con las que operaría en el año fiscal respectivo.

h) Prestar asesoría técnica a las Unidades Ejecutoras durante la Programación y Formulación Presupuestal, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Programación y Formulación Presupuestaria, sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia presupuestal.

i) Realizar sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, las reuniones que sean necesarias con los responsables de las Unidades Ejecutoras, para luego revisar, en estrecha coordinación con el Titular del Pliego o con quien éste delegue, la propuesta final de la Estructura Funcional. Para este efecto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Considerar los lineamientos para el diseño de la Estructura Funcional establecidos en la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

- Permitir que la Formulación facilite la determinación de las demandas de gasto que implique el desarrollo de las Actividades y Proyectos, para cuyo efecto, las Metas Presupuestarias que integren dichas categorías programáticas, deben constituir “referencias claras de gasto”, perfectamente identificables, que permitan una fácil agrupación de previsiones de gasto, sin necesariamente recurrir a cálculos adicionales por prorrateo.

j) Contar con la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte el Pliego, (por toda Fuente de Financiamiento), y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto, previa coordinación con las Unidades Ejecutoras.

k) Verificar que los gastos se encuentren acordes a los criterios para la orientación del gasto a que se refiere la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

l) Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos estratégicos establecidos para el año fiscal.

ll) Verificar que las Metas Presupuestarias que presenten las Unidades Ejecutoras guarden coherencia con las Actividades y Proyectos determinados en la Fase de Formulación, asegurándose que la información presentada por éstas, facilite la ejecución y evaluación de su respectivo Presupuesto.

m) Supervisar que la propuesta de la Unidad Ejecutora se enmarque dentro de los montos distribuidos por el Titular del Pliego en base a la Asignación Presupuestaria Total.

n) Una vez realizada la supervisión a que se refiere el literal precedente, consolida y remite el Proyecto de Presupuesto Institucional del Pliego a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Artículo 10º.- Fichas, Formatos y modelos

Las fichas, formatos y modelos que acompañan al presente Anexo se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe>.