

sábado 23 de mayo de 2009

## NORMAS LEGALES



*Ministerio de Economía y Finanzas*

# PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO AÑO FISCAL 2010

*Directiva N° 002-2009-EF/76.01*  
*Resolución Directoral N° 022 –2009-EF/76.01*

*Directiva General para la  
Programación y Formulación  
del Presupuesto del  
Sector Público  
-Enfoque por Resultados-*

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL**  
**N° 022-2009-EF/76.01**

Lima, 21 de mayo de 2009

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 13° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 3° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Dirección Nacional del Presupuesto Público es el órgano rector y constituye la más alta autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, dicta normas y establece los procedimientos relacionados a su ámbito;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01 se aprobó la Directiva N° 006-2007-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público" y los Anexos I, II y III, los cuales contienen pautas y procedimientos de carácter general y permanente orientados a que los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales programen y formulen sus presupuestos institucionales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, con el objeto de mejorar los niveles de eficacia en el gasto público, la Dirección Nacional del Presupuesto Público viene impulsando reformas en materia de gestión presupuestaria, entre las cuales se encuentra la de elaborar el presupuesto en base a Productos y Resultados, en consecuencia, resulta necesario la aprobación de una nueva Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público que contenga dicha metodología de presupuestación, asimismo, es necesario aprobar nuevos Anexos que incorporen lineamientos específicos aplicables a los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en el marco de dicha metodología;

Que, adicionalmente, es necesario aprobar un Anexo relativo a la Programación Presupuestaria Estratégica, el mismo que será aplicable a aquellas entidades que efectúan labores en el marco del Presupuesto por Resultados, y aprobar, para efecto de la fase de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, un Instructivo que tenga por objeto presentar y actualizar la información de los Programas Institucionales (PIT), cuya identificación fue iniciada durante el año fiscal 2009, según la Directiva N° 005-2008-EF/76.01;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 13° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, los artículos 3° y 4° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 002-2009-EF/76.01 "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultados", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Aprobar los Anexos I, II y III que establecen disposiciones particulares de formulación y programación aplicables a cada nivel de Gobierno y para las entidades que se encuentran realizando acciones en el marco del Presupuesto por Resultados, los cuales forman parte de la presente Resolución y se denominan conforme a lo siguiente:

- Anexo I "Programación y Formulación del Gobierno Nacional y Gobierno Regional".
- Anexo II "Programación, Formulación y Aprobación del Gobierno Local".
- Anexo III "Programación Presupuestaria Estratégica – Presupuesto por Resultados".

**Artículo 3°.-** Aprobar el Instructivo "Presentación y Actualización de la Información de los Programas Institucionales (PIT) – Programación y Formulación para el año fiscal 2010", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Aprobar los Cuadros de Plazos para la Fase de Programación y Formulación para el año fiscal 2010, correspondientes a los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, así como los Cronogramas de Reuniones de Formulación Presupuestaria para los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 5°.-** Los Formatos, Fichas y Modelos para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**JUAN MUÑOZ ROMERO**  
Director General  
Dirección Nacional del Presupuesto Público

## **“DIRECTIVA GENERAL PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO”**

### **-Enfoque por Resultados-**

#### **PRESENTACIÓN**

La Dirección Nacional del Presupuesto Público en cumplimiento de su atribución de promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria y con el objetivo de mejorar los niveles de eficacia del gasto público, viene impulsando, desde hace algunos años, reformas en materia de gestión presupuestaria. Entre estas reformas se encuentra la aplicación del Presupuesto por Resultados, la identificación de Programas Institucionales y el Presupuesto Multianual de la Inversión Pública. Así, la presente Directiva recoge los avances realizados en estas líneas de acción, dotándoles de un mayor impulso mediante el establecimiento de un marco normativo de carácter permanente que las regule.

El Presupuesto por Resultados (PpR) introduce una nueva perspectiva al presupuesto, focalizado en la atención de las mejoras del bienestar ciudadano o, dicho de otra manera, en los **Resultados** que precisan los ciudadanos para lograr su desarrollo. Asimismo, centra su trabajo operativo alrededor de los bienes y servicios que deben ser provistos, bajo **principios de eficacia**, para el logro de resultados, a los cuales se les denomina **Productos**.

La construcción de esta nueva manera de hacer el presupuesto es progresiva. De este modo, los avances han permitido construir, sobre la base de las experiencias de otros países, principalmente anglosajones, metodologías específicas para su implementación, algunas de ellas de origen o creación local. La aplicación de estas metodologías ha ido incrementándose en cada ejercicio presupuestal, lo cual se demuestra en que la mayoría de Sectores y los Gobiernos Regionales vienen aplicándolas en su accionar.

En este contexto, la Directiva General incorpora elementos claves del enfoque de resultados para su aplicación general. En efecto, a partir del año fiscal 2010, **todos** los pliegos presupuestales deberán identificar, programar y formular por **Productos** asociados a Resultados. Asimismo, y lo que constituye otra innovación remarcable, dichos productos, tendrán una identificación formal en la Estructura de Gastos, concretamente a nivel de la Meta Presupuestaria.

Por su parte, la identificación de Programas Institucionales constituye un esfuerzo destinado a hacer visible en el Presupuesto del Sector Público, las diversas iniciativas sectoriales e institucionales en materias de intervenciones que realizan las entidades. Así, para efecto de la fase de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, y como parte de la Directiva General, se aprueba un Instructivo que ayudará a las entidades del Gobierno Nacional a presentar y actualizar la información de sus Programas Institucionales (PIT), cuya identificación fue iniciada durante el año fiscal 2009.

La articulación de los Programas Institucionales (PIT) con el Presupuesto por Resultados se da cuando un PIT contribuye al logro de los resultados de un Programa Estratégico, en razón a que estos últimos programas representan una Estrategia Nacional para el logro de un resultado determinado.

Finalmente, para complementar los avances en la aplicación de un enfoque por resultados, resulta necesario avanzar en la construcción de un marco Multianual del Presupuesto, toda vez que ello permitirá articular los objetivos de mediano y largo plazo, medidos en términos de resultados, con las asignaciones anuales del Presupuesto.

Por ello, la Directiva General incorpora un Capítulo referido al Presupuesto Multianual, el cual contiene disposiciones referidas al Presupuesto Multianual de la Inversión Pública

introducido en el Sistema Nacional de Presupuesto Público por la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, y a la implementación de un Piloto del **Marco Multianual del Programa Estratégico Programa Articulado Nutricional – PAN**.

De este modo, consideramos que estas innovaciones introducidas en la “Directiva General de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultados”, representan un viraje significativo con relación a las Directivas anteriores, las cuales contribuirán a la construcción progresiva de un marco institucional presupuestario que propicie el logro de resultados destinados a mejorar los servicios públicos brindados a favor de la población, siempre bajo los principios de estabilidad y disciplina fiscal.

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°.- Objetivo y alcance**

La presente Directiva General tiene por objetivo establecer disposiciones orientadas a que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales programen y formulen sus presupuestos institucionales para cada año fiscal.

##### **Artículo 2°.- Instancias de la Programación y Formulación Presupuestaria**

El Titular de la entidad en el marco de las responsabilidades señaladas en el numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley N° 28411, conforma una Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, en adelante la Comisión, que será presidida por el jefe de la Oficina de Presupuesto de la entidad o el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o los que hagan sus veces, e integrada por los jefes de la Oficina General de Administración, de Planeamiento, de Abastecimiento, de Personal, y de Infraestructura, o los que hagan sus veces, con la participación de los representantes de las unidades ejecutoras y principales unidades orgánicas, que determine para tal fin.

La Comisión inicia sus tareas luego de su conformación y culmina con la presentación del proyecto de presupuesto de la entidad, teniendo como funciones las siguientes:

- a) Proponer los objetivos de la entidad para su aprobación por el Titular.
- b) Definir las estrategias y productos para el logro de objetivos.
- c) Mantener la demanda global de gasto dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria Total.
- d) Revisar y proponer la Estructura Funcional y la Estructura Programática.
- e) Elaborar la propuesta de demanda global de gasto consistente con las estrategias y los productos de la entidad.
- f) Presentar al Titular de la entidad un Resumen Ejecutivo del proyecto de Presupuesto, que contenga los objetivos, las estrategias, los productos principales asociados a los objetivos, y las metas de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y de producto.
- g) Formular y estimar los valores de los indicadores de desempeño a nivel de resultados y de los principales productos, en el marco del Capítulo IV de la presente Directiva General.

**CAPÍTULO II  
PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

**SUBCAPÍTULO I  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 3°.- Objeto de la Fase**

La Programación Presupuestaria es la fase en la cual se efectúan las siguientes acciones:

- a) Revisar la Escala de Prioridades de la entidad.
- b) Identificar o revisar las estrategias y los productos para el logro de los objetivos.
- c) Determinar la Demanda Global de Gasto requerida para la provisión de los productos.
- d) Desarrollar los procesos para la estimación de los fondos públicos, con el objeto de determinar el monto de la Asignación Presupuestaria - Pliego.
- e) Definir la estructura del financiamiento de la Demanda Global de Gasto, en función de la estimación de los fondos públicos.

**Artículo 4°.- Definición del objetivo de la entidad**

El objetivo de la entidad es la expresión de un resultado que quiere conseguir y que debe permitirle la articulación de una serie de acciones encaminadas a su consecución. Los objetivos reflejan los cambios que la entidad prevé lograr en una determinada población beneficiaria u objeto de atención, que a su vez, bajo un esquema de causalidad, posibiliten el logro de cambios o resultados sobre una población objetivo.

**Artículo 5°.- Identificación de las estrategias y los productos**

- a) **De las Estrategias:** Consisten en la identificación de las acciones necesarias para el logro de los objetivos, las cuales dan origen a las Actividades o Proyectos, así como a los Componentes.
- b) **De los Productos:** Consisten en la identificación de los bienes y servicios que tienen que ser provistos a una población beneficiaria para el logro de los objetivos. Los productos se identifican a través de las metas presupuestarias.

**Artículo 6°.- Escala de Prioridades**

La Escala de Prioridades es el orden de prelación otorgado a los objetivos de la entidad. A partir de dicha escala y bajo los criterios de efectividad y eficacia, la entidad prioriza las estrategias, productos y población beneficiaria, para el logro de sus objetivos.

**Artículo 7°.- De las metas presupuestarias**

7.1 Las metas presupuestarias representan los productos a ser provistos con el propósito de cumplir con los objetivos de la entidad, con excepción de gastos no vinculados a productos y los proyectos de inversión. En el caso de los productos de los proyectos de inversión se identifican a nivel de la infraestructura o mejora de capacidades que se brindan a la población beneficiaria.

Las metas presupuestarias tienen las siguientes características:

- i) **Razonables:** Deben ser factibles de ser desarrolladas teniendo en cuenta los fondos públicos asignados.
- ii) **Claros:** Deben encontrarse explícitamente definidas y diferenciadas.
- iii) **Mensurables:** Deben ser susceptibles de medición.

7.2 Las metas presupuestarias al constituir unidades básicas de asignación de recursos, comprenden los siguientes cuatro elementos en su formulación:

- i) **Finalidad:** Se identifica con la definición del producto o el objeto de la meta, según el caso.
- ii) **Unidad de Medida:** Establece la forma de medir la meta.
- iii) **Cantidad:** Es el número de unidades de medida que se espera alcanzar.
- iv) **Ubicación Geográfica:** Corresponde al lugar donde se ejecutan físicamente (lugar donde se provee el producto) a nivel distrital.

**Artículo 8°.- Demanda Global de Gasto**

La Demanda Global de Gasto constituye la previsión de gastos de la entidad. Para su determinación la entidad requerirá recabar, evaluar y consolidar información respecto a la magnitud de los gastos que espera asumir para el logro de sus objetivos.

**Artículo 9°.- Criterios Generales para la determinación de la Demanda Global de Gasto**

Para la determinación de la Demanda Global de Gasto, la entidad deberá identificar los gastos vinculados a productos y aquellos que no lo estén, para lo cual tendrá en cuenta los criterios siguientes:

**I. De los gastos vinculados a productos:**

- a) Definir los modelos operativos de sus productos, entendidos como el conjunto de las acciones específicas e insumos requeridos para la generación de los mismos.
- b) Determinar la cantidad de productos a alcanzar.
- c) Estimar los recursos que serán necesarios para lograr la cantidad determinada de productos, tomando en cuenta los modelos operativos definidos según el inciso a) del presente numeral.

**II. De los gastos no vinculados a productos:**

Están comprendidos en este rubro aquellos gastos que por su naturaleza no están vinculados a productos, tales como los gastos en pensiones, servicio de deuda, pago de sentencias judiciales y otros, los cuales se estiman en función a cronogramas establecidos, planillas estimadas de pago, nuevos pensionistas, entre otros.

**Artículo 10°.- Criterios Específicos para la determinación de la Demanda Global de Gastos**

Las entidades, una vez que definan sus gastos vinculados o no vinculados a productos, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

**a) En materia de personal activo, cesante y cargas sociales**

Para la programación del gasto en personal activo y cesante de las entidades, incluidas las cargas sociales, se toma en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01. El uso de este Aplicativo Informático es obligatorio también para aquellos Gobiernos Locales en donde se haya implementado.

De existir diferencias entre la información registrada en el citado Aplicativo Informático y la información presentada por la entidad, esta diferencia deberá ser sustentada por la entidad en las Reuniones de Formulación Presupuestaria.

Adicionalmente, las entidades tomarán en cuenta las pautas siguientes:

a.1) No se pueden prever recursos para futuros reajustes, incrementos o aprobación de remuneraciones, escalas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos laborales y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y Fuente de Financiamiento.

a.2) Sólo deben comprender acciones de personal que estén permitidas por norma expresa, así como ascensos, reasignaciones y rotaciones de personal, entre otros. Además, se debe considerar aquellos gastos de carácter

eventual que estén motivados por el retiro o cese de personal, los reintegros, y la bonificación por 25 y 30 años de servicios, según corresponda.

a.3) Para el otorgamiento de los Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad, y la Bonificación por Escolaridad se considerará como referencia los montos autorizados en el año fiscal precedente. En la programación de estos gastos se deben considerar las cargas sociales a cargo del empleador según la normatividad; no siendo aplicable las cargas sociales en el caso de la Bonificación por Escolaridad.

En el caso de las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, se deben considerar los montos que por dispositivo legal vienen recibiendo por concepto de Gratificación en los meses de julio y diciembre, así como por concepto de Bonificación por Escolaridad.

a.4) Las entidades ante la necesidad de recursos humanos que les permita desarrollar las acciones correspondientes al marco de sus funciones, deberán evaluar las acciones internas de personal, tales como rotación, encargatura y turnos, así como otras de desplazamiento.

#### **b) En materia de bienes, servicios y equipamiento:**

b.1) Se considerarán prioritariamente las obligaciones contractuales pactadas en su oportunidad, acordes con el marco legal correspondiente y consistentes con los productos identificados por la entidad, así como los servicios básicos de luz, agua, teléfono, mensajería, entre otros.

b.2) Asimismo, en este rubro las entidades deberán considerar las obligaciones derivadas de contratos de concesión, de Asociaciones Públicas Privadas – APP o similares, vinculadas al mantenimiento de infraestructura, en los casos que corresponda.

b.3) En cuanto al equipamiento se debe tener en cuenta aquel que constituye medio necesario para la provisión de productos, teniendo en cuenta la información patrimonial obtenida en su último inventario.

b.4) Igualmente, se tendrá en cuenta la regla fiscal dispuesta en el inciso b) del numeral 1 del artículo 4º de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, y modificatorias.

#### **c) Otros Gastos Corrientes**

c.1) Las entidades sólo programarán las transferencias financieras que estén permitidas ejecutar por norma expresa.

c.2) En el caso de las subvenciones reguladas por el artículo 60º de la Ley N° 28411, las entidades sólo programan aquellas subvenciones que hayan sido objeto de revisión y viabilidad declarada por la Oficina de Presupuesto de la entidad o la que haga sus veces. Para tal efecto se evalúan: i) los montos a ser otorgados; ii) la finalidad u objeto de las subvenciones, sustentados en un análisis beneficio-costos, que tome en cuenta la racionalidad de los fondos públicos que se orienten a sus fines; iii) las entidades beneficiadas; iv) la fecha de inicio; y, v) los dispositivos legales que autorizaron tales subvenciones.

#### **d) De las contrapartidas**

Bajo responsabilidad del Titular de la entidad se debe asegurar la contrapartida nacional que corresponda en los contratos de operaciones de endeudamiento, y los convenios de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable, debidamente suscritos y vigentes a la fecha de formulación del Presupuesto.

#### **e) Del Servicio de la Deuda**

Se deben contemplar las provisiones para atender el servicio de la deuda que corresponda al año fiscal materia de programación conforme al cronograma respectivo.

#### **f) En Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales**

Se debe considerar la previsión para el pago de las sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas y que

cuenten con la calidad de cosa juzgada, así como de los laudos arbitrales. Se consideran en la Genérica de Gasto correspondiente y deben ser atendidos con cargo a la Asignación Presupuestaria – Pliego.

Las provisiones a que se hacen referencia en el párrafo anterior deben corresponder a lo registrado en los estados financieros de la entidad debidamente auditados.

#### **g) En operación y mantenimiento de Infraestructura**

Prevía a la programación de nuevos proyectos de inversión, la entidad debe garantizar los gastos de operación y mantenimiento de su infraestructura.

#### **h) En inversiones**

Los criterios para determinar la demanda global del gasto vinculado en inversiones se sujetan a lo señalado en el Subcapítulo I “Presupuesto Multianual de la Inversión Pública” del Capítulo III de la presente Directiva General.

#### **Artículo 11º.- De la estimación de los ingresos**

La estimación de los ingresos tiene por objeto establecer la Asignación Presupuestaria - Pliego para que, conjuntamente con la Asignación Presupuestaria - MEF, financie el gasto a cargo de la entidad, incluyendo los Programas Estratégicos en el marco del Presupuesto por Resultados. La estimación de ingresos se sujeta a las siguientes pautas:

a) En cuanto a las fuentes de financiamiento “Recursos Ordinarios”, “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito” y “Recursos Determinados” en el rubro “Canon, Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones”, son determinadas por el MEF, en el marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Ley N° 27245 y sus modificatorias y el Marco Macroeconómico Multianual aplicable.

En el caso de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito” acordados por el Gobierno Nacional, se consideran los montos asignados por la Dirección Nacional del Endeudamiento Público a cada operación de endeudamiento, comunicado mediante oficio a la entidad, con copia a las unidades ejecutoras, según corresponda, salvo el caso de las operaciones destinadas para el apoyo a la balanza de pagos.

Respecto a los recursos de la fuente de financiamiento “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito”, que requieren contrapartida nacional con cargo a la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios”, se supedita estrictamente al monto aprobado con cargo a esta última fuente de financiamiento.

b) En cuanto a las Fuentes de Financiamiento “Recursos Directamente Recaudados” y “Recursos Determinados” en el rubro “Contribuciones a Fondos”, su proyección debe efectuarse sobre la base de la Ejecución Financiera de Ingresos informada para efectos de la elaboración de la Cuenta General de la República del año anterior en el que se trabaja la programación, de los comportamientos registrados hasta mayo del año en que se trabaja la programación y de sus proyecciones al cierre del año fiscal vigente.

En las proyecciones, las entidades deben tomar en consideración aquellos factores estacionales que pudieran incidir en su comportamiento, tales como: información estadística de la captación (tendencia al incremento o su disminución), eliminación de ciertos conceptos de ingreso, captación de nuevos conceptos de ingreso, variación en el monto de las tasas, cambios producidos en el marco legal, etc., debiendo sostener reuniones con las oficinas captadoras.

Asimismo, sus estimaciones o proyecciones, obligan a las Oficinas de Presupuesto o a la que haga sus veces a realizar los esfuerzos técnicos necesarios a fin de evitar sobreestimaciones o subestimaciones, dado que las deficiencias en la estimación no genera ninguna compensación con cargo a la fuente de financiamiento “Recursos Ordinarios”.

c) En cuanto a la Fuente de Financiamiento “Donaciones y Transferencias”, comprende los recursos provenientes

de donaciones acordadas con otros países, Agencias Oficiales, Organismos Internacionales y otras entidades no domiciliadas en el país de acuerdo a los respectivos Contratos o Convenios suscritos. Asimismo, incluye las donaciones de carácter interno.

Si los recursos de la Fuente de Financiamiento "Donaciones y Transferencias" requiere contrapartida nacional con cargo a la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", la previsión se supedita, estrictamente, al monto aprobado en la Asignación Presupuestaria - MEF, según corresponda, a que se refiere el literal a) del presente artículo.

#### **Artículo 12°.- La Asignación Presupuestaria Total**

La Asignación Presupuestaria Total de los fondos públicos es el resultado de la estimación de los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener. Esta Asignación se compone de la Asignación Presupuestaria - MEF y la Asignación Presupuestaria - Pliego, conforme a lo siguiente:

#### **a) Asignación Presupuestaria – MEF: Comprende los montos correspondientes:**

- i. Los recursos de las Fuentes de Financiamiento "Recursos Ordinarios" y "Recursos Determinados" en los rubros "Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones" y "Fondo de Compensación Municipal", comunicados a la entidad por la DNPP y por la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales (DGAES), según corresponda; y,
- ii. Los recursos de las Fuentes de Financiamiento "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito" comunicado por la Dirección Nacional del Endeudamiento Público (DNEP) a las entidades con copia a las respectivas Unidades Ejecutoras, según corresponda.

#### **b) Asignación Presupuestaria - Pliego:**

Comprende el monto estimado por el pliego respectivo proveniente de las Fuentes de Financiamiento: "Recursos Directamente Recaudados", "Donaciones y Transferencias" y "Recursos Determinados" en los rubros "Contribuciones a Fondos" e "Impuestos Municipales", según corresponda.

En esta asignación se considera la estimación de los ingresos financieros de la entidad que no serán comprometidos al cierre del año fiscal precedente al año objeto de la programación y formulación, provenientes de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, y Donaciones y Transferencias.

### **SUBCAPÍTULO II FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 13°.- Objeto de la Fase**

La Formulación Presupuestaria es la fase en la que las entidades, en el marco de lo establecido en el artículo 18° de la Ley N° 28411, efectúan las siguientes acciones:

- a) Definir la Estructura Funcional y la Estructura Programática del Presupuesto Institucional de la entidad.
- b) Definir las Metas Presupuestarias en base a lo propuesto durante la Fase de Programación.
- c) Consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

#### **Artículo 14°.- La Estructura Funcional y la Estructura Programática**

La Dirección Nacional del Presupuesto Público proporciona a cada entidad la Estructura Funcional y la Estructura Programática, detalladas a nivel de Función, Programa Funcional, Sub – Programa Funcional, Programa (Estratégico o Institucional), Actividad, Proyecto y Componente, vigentes de la entidad, así como la relación de Unidades Ejecutoras, según corresponda.

Las entidades deben revisar la Estructura Funcional y la Estructura Programática y plantear los ajustes pertinentes.

Asimismo, la Dirección Nacional del Presupuesto Público publicará en el portal del MEF: <http://www.mef.gob.pe>, la relación de Unidades de Medida, para que la entidad seleccione la que considere pertinente de acuerdo a sus Actividades, Proyectos y Metas Presupuestarias identificados para el año fiscal.

#### **Artículo 15°.- Pautas para la elaboración de la Estructura Funcional y Estructura Programática**

La entidad teniendo en cuenta sus competencias y objetivos evalúa su Estructura Funcional y Estructura Programática, sujetándose a los montos correspondientes de la Asignación Presupuestaria - MEF y la Asignación Presupuestaria Pliego, siguiendo las pautas generales siguientes:

- a) Revisa las definiciones contenidas en el Clasificador Funcional Programático a fin de seleccionar la Función o las Funciones (deberes primordiales del Estado) a las cuales sirve la entidad.
- b) Diseña la Estructura Funcional y la Estructura Programática, manteniendo un orden secuencial y armonioso desde las categorías presupuestarias agregadas a las específicas, las cuales deben obedecer a una cuidadosa selección que evite atomizar el presupuesto, sin perder de vista que la misma sirve para el análisis, seguimiento y evaluación del avance de la gestión presupuestaria en las Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestal.
- c) Diseñadas la Estructura Funcional y la Estructura Programática procede a establecer las Cadenas de Gastos y a 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.
- d) Compatibiliza la denominación del proyecto declarado viable con la del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Considera que la Estructura Funcional y la Estructura Programática constituyen el enlace coherente de las Funciones con los Programas Funcionales, los Programas Funcionales con los Sub – Programas Funcionales, Sub – Programas Funcionales con los Programas (Estratégico o Institucional) y de estos últimos con las Actividades y Proyectos.

En la formulación de las Metas Presupuestarias se debe tener en cuenta que cada una 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. Asimismo, se debe considerar que a las Metas Presupuestarias se les asigna las cadenas de gasto necesarias para el cumplimiento de las mismas.

- f) La formulación de las Metas Presupuestarias debe facilitar la afectación del gasto en la Fase de Ejecución Presupuestaria.

### **CAPÍTULO III PRESUPUESTO MULTIANUAL**

#### **SUBCAPÍTULO I PRESUPUESTO MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 16°.- Del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública**

16.1 El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública constituye un marco presupuestal referencial de mediano



plazo de los gastos en proyectos de inversión, para un período de tres (3) años fiscales consecutivos (*Año t*, *Año t+1* y *Año t+2*), para lo cual se toma en cuenta lo siguiente:

**Año t:** Corresponde al año de formulación del Proyecto de Presupuesto Anual del Sector Público.

**Año t+1:** Corresponde al período posterior al Año t.

**Año t+2:** Corresponde al año posterior al Año t+1.

16.2 El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública alcanza en su etapa de implementación a los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

#### **Artículo 17°.- Pautas para la elaboración del Presupuesto Multianual de la Inversión Pública**

17.1 El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública es elaborado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público sobre la base de la información registrada por las entidades en el Aplicativo de Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP), establecido en la Resolución Directoral N° 001-2009-EF/68.11, a cargo de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM). El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública es publicado en el portal web del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe>, con posterioridad al 30 de agosto de cada año.

17.2 Los proyectos de inversión pública del *Año t* corresponden a aquellos proyectos consignados en los anexos cuantitativos del proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo, presentados por el Poder Ejecutivo al Congreso de la República en el marco del artículo 78° Constitución Política del Perú.

17.3 La información de los *Años t+1* y *t+2* recoge la estimación de los gastos a realizarse como parte de la programación multianual en proyectos de inversión pública del *Año t*, así como la programación de los gastos de los nuevos proyectos de inversión pública viables que iniciarían su ejecución en los *Años t+1* y *t+2*.

17.4 La asignación de los créditos presupuestarios para atender los gastos de inversión se determina tomando en cuenta las prioridades en la ejecución de proyectos de inversión pública establecidos por las entidades y la información complementaria que provea la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) y la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales (DGAES).

17.5 El Presupuesto Multianual de la Inversión Pública es revisado y actualizado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, tomando en cuenta los anexos cuantitativos de la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal respectivo, aprobada por el Congreso de la República.

17.6 Los proyectos de inversión pública deben ser considerados por la entidad que los ejecuta. Cuando dos o más entidades participen en la ejecución de un proyecto, cada entidad programará la etapa (componente o meta), que le corresponda.

#### **Artículo 18°.- De la priorización de los proyectos de inversión pública en la fase de Programación Presupuestaria**

18.1 Las entidades para la priorización de sus proyectos de inversión pública se sujetan al siguiente orden de prelación:

- 1° Proyectos en Ejecución (incluye cofinanciamiento de concesiones) y dentro de estos en el siguiente orden:
  - i. Proyectos de inversión en Liquidación.
  - ii. Proyectos de inversión en Ejecución Física.
  - iii. Proyectos de inversión con Buena Pro.
  - iv. Proyectos de inversión en proceso de licitación o concurso.
  - v. Proyectos de inversión con expediente técnico aprobado.

vi. Proyectos de inversión con expediente técnico en elaboración.

2° Proyectos de inversión con viabilidad. En este caso, se dará mayor prioridad a aquellos proyectos que se culminen en el *Año t*, después en el *Año t+1* y finalmente en el *Año t+2*.

18.2 Para efecto de la prioridad a que hace referencia el numeral precedente, tendrán preferencia los proyectos de inversión que estén vinculados al cumplimiento de un programa estratégico y/o que beneficien de manera directa a la población en extrema pobreza o a grupos vulnerables, respecto de aquellos que no tengan tal vinculación.

18.3 Los proyectos de inversión objeto de la priorización a que se refieren los numerales 18.1 y 18.2 del presente artículo, deben estar registrados en el Aplicativo de Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) a cargo de la DGPM.

### **SUBCAPÍTULO II PRESUPUESTO MULTIANUAL EN PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

#### **Artículo 19°.- Implementación Piloto del Marco Multianual del Programa Estratégico Programa Articulado Nutricional - PAN**

El Ministerio de Salud para los fines de la programación presupuestaria multianual está a cargo de la implementación del Piloto del Presupuesto Multianual del Programa Estratégico Articulado Nutricional – PAN. Para tal efecto, dicho Ministerio coordina con la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales.

El Piloto debe considerar una definición de los valores a alcanzar en términos de resultados y productos en el plazo de tres años, así como la cuantificación de los recursos necesarios para la provisión de los productos, tanto a nivel de gasto corriente como de capital, consistente con los resultados propuestos.

Los lineamientos específicos para el Piloto se definen mediante instructivo elaborado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en coordinación con la Dirección General de Programación Multianual y los sectores del Gobierno Nacional involucrados.

### **CAPÍTULO IV INDICADORES DE DESEMPEÑO**

#### **Artículo 20°.- Indicadores de Desempeño**

Las entidades formulan indicadores de desempeño relevantes, que midan los resultados y productos orientados al logro de sus objetivos. En dicha formulación debe señalarse claramente los valores a alcanzar en cada uno de los indicadores definidos y los medios que se utilizarán para su seguimiento y evaluación.

En el caso de las entidades que ejecutan Programas Estratégicos, los indicadores de desempeño están fijados a nivel de resultado y de producto, estando disponibles en la página web: <http://www.mef.gob.pe>. En estos casos, la definición de los valores a alcanzar para el nivel nacional, le corresponde ser determinados al Ministerio o Sector a que hace referencia el artículo 82° de la Ley N° 28411. La determinación de los valores a alcanzar para los indicadores, tanto de resultado como de producto, en el nivel departamental, le corresponde a los Gobiernos Regionales.

### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 21°.- Pautas generales para la aplicación específica**

21.1 El registro de los resultados de los procesos de las Fases de Programación y Formulación Presupuestal, se efectúa en el "Módulo de Programación y Formulación Presupuestal para el año fiscal" del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).

21.2 Los requerimientos de códigos adicionales a los contemplados en el clasificador de ingresos y gastos, el Clasificador Funcional Programático y las unidades de medida, son solicitados previamente por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces del pliego, y autorizados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, según corresponda. En el caso de las Actividades, Proyectos, Componentes y Finalidades de Meta, no contemplados en las tablas de referencia, son codificados por los Pliegos en el Módulo de Formulación Presupuestaria y luego recodificados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público. En el caso de los proyectos, éstos deben enmarcarse dentro de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En la incorporación presupuestal de nuevos proyectos de inversión que cuenten con código SNIP, deberá generar nuevos códigos presupuestarios.

21.3 Todos los documentos que se presenten en las Fases de Programación y Formulación Presupuestaria ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, tienen el carácter de Declaración Jurada, y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.

#### Artículo 22°.- Sistemas de gestión para la determinación de los gastos a nivel de producto

Para el caso de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud de los Gobiernos Regionales, en las cuales se haya implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), incluyendo el módulo de Presupuesto por Resultados (SIGA-PpR), utilizarán estos sistemas para la estimación de los recursos necesarios para el costeo de los productos.

#### Artículo 23°.- Absolución de Consultas

Las Unidades Ejecutoras, canalizan a través de la Oficina de Presupuesto y Planificación o la que haga sus veces del pliego respectivo, sus consultas dirigidas a la Dirección Nacional del Presupuesto Público sobre la aplicación de lo establecido en la presente Directiva General.

La Dirección Nacional del Presupuesto Público con la finalidad de absolver las consultas sobre la presente Directiva General, pone a disposición de las entidades las siguientes direcciones electrónicas:

#### CORREOS ELECTRÓNICOS

- Dirección de Presupuesto del Gobierno Nacional: dnpp\_gn@mef.gob.pe.
- Dirección de Presupuesto de Gobiernos Regionales: dnpp\_gr@mef.gob.pe.
- Dirección de Presupuesto de Gobiernos Locales: dnpp\_gl@mef.gob.pe.
- Dirección de Programación y Evaluación: dnpp\_programacion@mef.gob.pe
- Dirección de Normatividad: dnpp\_normas@mef.gob.pe

#### Artículo 24°.- Reportes, Fichas, Formatos y modelos

Para cada año fiscal, las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales utilizan en sus labores de programación y formulación la información emitida como reporte del SIAF – SP y el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, respectivamente.

Para el caso de los Gobiernos Locales, las fichas, formatos y modelos se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas <http://www.mef.gob.pe>.

#### GLOSARIO

**Eficacia:** Mide la capacidad de los productos provistos por el Estado para conseguir un resultado sobre la población.

**Efectividad:** Es la relación de los productos provistos por el Estado con los resultados que se generan.

**Eficiencia:** Este concepto mide la relación entre los insumos utilizados y la entrega de productos. El objetivo es entregar la mayor y mejor cantidad de productos con el menor uso de insumos.

**Estrategias:** Identificación sistematizada de eventos sustentados en relaciones de causalidad para la obtención de uno o varios resultados. Las estrategias pueden implicar la articulación de intervenciones por parte de más de una institución.

**Indicadores de Desempeño:** Los indicadores de desempeño son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros asociados al gasto público. Los indicadores de desempeño establecen una relación entre dos o más variables, las cuáles comparadas con periodos anteriores, productos similares o metas establecidas, permiten realizar estimaciones sobre los avances y logros en la provisión de bienes y servicios por parte del Estado.

**Resultado:** Es el cambio observado, en términos de magnitudes, sobre una variable. El cambio ocurre o se observa sobre un grupo poblacional identificado. Los resultados podrán ser de carácter inmediato, intermedio o final, dependiendo del tiempo en que se producirían. Por ejemplo:

- “Incrementar en 20% los conocimientos de lecto escritura en niños de 5 años en zonas rurales al año 2010”.
- “Reducir en 35% los asaltos a hogares de las áreas urbanas periféricas de la ciudad al año 2009”.

**Producto:** Es el bien o servicio entregado a un grupo poblacional, el cuál se compone de un conjunto articulado de insumos. El producto debe definir claramente el bien o servicio a ser entregado y la población que recibe ese bien o servicio. Por ejemplo:

- “Conexiones de saneamiento en hogares rurales”.
- “Patrullajes combinados entre la Policía y el Serenazgo en áreas urbanas de alto riesgo delincuencial”.
- “Supervisiones de calidad del agua en hogares de áreas urbanas periféricas”.
- “Controles de crecimiento y desarrollo a niños menores de 5 años en áreas rurales”.

**Modelo Operativo:** Es el diseño de lo que se requiere para la entrega de los productos definidos. Dicho modelo deberá incluir lo siguiente: (a) Definiciones operativas, (b) Criterios de Programación, (c) Lista de bienes y servicios por producto, (d) Beneficiarios directos; (e) Responsables de la entrega del producto.

**Población beneficiaria:** Grupo poblacional identificado que recibe la entrega del producto. El grupo poblacional puede estar compuesto de individuos, grupos, comunidades, instituciones, etc.

**Población Objetivo:** Grupo poblacional asociado al resultado final, sobre el que se espera generar un cambio sobre alguna condición o característica.

#### APÉNDICE IDENTIFICACIÓN, DETERMINACIÓN Y COSTEO DE PRODUCTOS

##### I. Objetivo del Instructivo:

Establecer pautas específicas que ayuden a las entidades en la identificación de sus productos, la definición de sus modelos operativos y la estimación de los recursos necesarios para lograr las cantidades definidas de productos.

##### II. Producto:

Es el bien o servicio que es entregado a un grupo poblacional (personas, comunidades, instituciones, etc.).

##### III. Identificación de Productos:

Se realiza a través de los siguientes pasos:

- 1) Identificación de insumos.
- 2) Identificación de población que recibe los insumos.
- 3) Determinación de productos.
- 4) Identificación de beneficiarios directos del producto.
- 5) Identificación de resultados.

**Paso 1: Identificación de insumos entregados por la institución**

- o En principio se procede a listar de manera exhaustiva y precisa CUÁLES SON LOS INSUMOS que se entrega a los beneficiarios. Por ejemplo:
  1. "Una canasta de alimentos que contiene 3 kilos de arroz, 1 kilo de frijol y 1 litro de aceite".
  2. "1 Frazada".
  3. "1 Libro de preparación de alimentos para niños menores de 12 meses".
  4. "1 Sesión educativa de 20 minutos alimentación del niño".
  5. "1 tríptico a colores con mensajes sobre vacunas".
  6. "1 libro sobre como criar cuyes".
  7. "2 visitas en domicilio para realizar sesiones demostrativas de 20 minutos en el terreno sobre crianza de cuyes".
  8. "1 libro sobre como implementar sistemas de riego".
  9. "1 capacitación de 3 días sobre como elaborar proyectos de inversión aplicando la guía del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)".
  10. "1 campaña de comunicación sobre uso de sal yodada por radio de 30 segundos de duración durante 2 semanas cuatro veces al año".
  11. "Visitar los domicilios, tomar muestra de agua y analizar la calidad".
  12. "Certificación de la calidad de los alimentos".

**Paso 2: Identificación de la población que recibe los insumos identificados**

- o Luego, se identifica para cada uno de los insumos listados, QUIEN es el beneficiario directo. Por ejemplo:
  1. Para los insumos indicados en 1, 2, 3, 4 y 5 del Paso 1, el beneficiario directo es la madre de niños menores de 36 meses.
  2. Para el punto 6 y 7 del Paso 1, agricultores (hombres o mujeres) que viven en situación de pobreza y en distritos rurales.
  3. Para el punto 8 del Paso 1, comunidades rurales ubicadas en la cuenca del río Utcubamba.
  4. Para el punto 9 del Paso 1, funcionarios de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales de 8 departamentos.
  5. Para los puntos 10 y 11 del Paso 1, centros poblados rurales con menos de 500 habitantes ubicados en los 10 departamentos más pobres del país.
  6. Para el punto 12 del Paso 1, empresas proveedores de alimentos de los programas sociales.

**Paso 3: Determinación de Productos**

- o Después, los **PRODUCTOS** se componen mediante la agrupación de los insumos listados. Para esta tarea se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:
  1. Un primer elemento de agrupación es según "QUIÉN ES" el beneficiario. Es decir, insumos que se entregan a diferentes tipos de beneficiarios pertenecen a diferentes PRODUCTOS. Por ejemplo los insumos indicados en los puntos 1, 3, 4 y 5 del Paso 1 corresponden probablemente a un PRODUCTO (capacitación a madres de zonas rurales en alimentación del niño), igualmente, el insumo del punto 8 del Paso 1 corresponde a

- otro PRODUCTO (capacitación a productores agrarios), y así uno podría ir agrupando todos los insumos.
- 2. Un segundo elemento es según el mecanismo de entrega de los insumos identificados. Por ejemplo, los insumos 3 y 4 del Paso 1 del listado se entregan al mismo tiempo y al mismo beneficiario (madres de zonas rurales). Estos dos insumos se pueden constituir en un posible PRODUCTO.
- 3. Un tercer elemento es según el resultado que se espera lograr. Por ejemplo, la entrega del insumo 1 "Una canasta de alimentos que contiene 3 kilos de arroz, 1 kilo de frijol y 1 litro de aceite" no va producir el mismo resultado que la entrega del insumo 2 "Frazada". En el primero posiblemente el resultado sea incrementar la disponibilidad de alimentos en hogares pobres; en cambio en el segundo, quizás sea reducir casos de hipotermia. Entonces estos dos insumos posiblemente pertenecen a dos PRODUCTOS diferentes.
- 4. Tratar que el número de PRODUCTOS sea el menor posible.

**Paso 4: Identificación del Beneficiario Directo del Producto**

- o Posteriormente, debe determinarse QUIÉN recibe el bien o servicio señalado como PRODUCTO. El beneficiario directo puede ser una persona, un hogar, una comunidad, una institución, con alguna característica, necesidad, condición o atributo que justifica la entrega del PRODUCTO. Por ejemplo, cuando se realiza la instalación de un servicio de agua, el beneficiario directo es un hogar, en cambio cuando se aplica una vacuna es una persona, o cuando mediante un programa de televisión se informa que se deben vacunar dos veces el beneficiario es una comunidad. Adicionalmente, se debe precisar la condición, característica, necesidad, atributo de los beneficiarios directos. Es decir, para continuar con el ejemplo, una manera precisa de indicar los beneficiarios de la "canasta de alimentos" es "niños entre 6 y 36 meses que viven en centros poblados menores a 200 habitantes del departamento de Amazonas".

**Paso 5: Identificación de los resultados a los que contribuye el producto**

- o Finalmente, el siguiente paso es identificar y describir cuál es el cambio (resultado) que se espera producir sobre una determinada población objetivo, generado a partir de los productos entregados por la institución/programa. Esta descripción debe ser operacionalizada adecuadamente, considerando los siguientes cuatro elementos:
  1. El primero es el "QUÉ". En esta casilla se debe señalar cual es la característica o condición que se va a cambiar en la población Objetivo. Por ejemplo, en aquellos que recibieron "1 Libro de crianza de cuyes", posiblemente el "QUÉ" del RESULTADO sería "conocimiento sobre crianza de cuyes".
  2. El segundo es el "QUIÉNES" (población objetivo). Continuando con el ejemplo sería "agricultores rurales que viven en situación de extrema pobreza".
  3. El tercero es el "CUÁNTO". Viene a ser la magnitud del cambio y sería "incrementar de 20% actualmente a 80% de agricultores".
  4. El cuarto es el "TIEMPO". Indica en que periodicidad se va a lograr alcanzar que el 80% de los agricultores tengan "conocimientos sobre crianza de cuyes".

**Resultado**

a. Qué	b Quiénes	c Cuánto	d Tiempo
Conocimiento en la crianza de cuyes	Agricultores rurales que viven en situación de pobreza extrema	Incrementar de 20 a 80%	Al finalizar el 2009

**Nota:** Es necesario recordar que el beneficiario directo (por ejemplo, madres de niños menores de 36 meses) es la población que recibe directamente la entrega del Producto (capacitación en asistencia alimentaria), mientras que la Población Objetivo (niños menores de 36 meses), es la población sobre la cuál se observa el cambio (mejorar la calidad de la dieta alimentaria de la población objetivo) generado a partir de la entrega del Producto.

**IV. Definición del Modelo Operativo del Producto:**

Una vez identificado el PRODUCTO se procede a desarrollar el Modelo Operativo del mismo, utilizando un cuadro similar al que a continuación se adjunta. Debemos indicar que un Modelo Operativo presenta de manera sistematizada toda la información a partir de la cual se sustenta la identificación y operativización del PRODUCTO. El Modelo Operativo debe permitir identificar los insumos que se requieren para la entrega de los productos a los beneficiarios directos.

El Modelo Operativo debe incluir las siguientes partes:

- Definición Operativa:** Consiste en una descripción detallada del PRODUCTO, identificando las características de su operatividad, es decir, cantidad de entregas, diferencias por género, por edades, etc.
- Criterios de Programación:** En esta parte se determinan las condiciones y características del PRODUCTO que permitirán definir la cobertura (cantidad de meta física) para el próximo año.
- Lista de insumos que componen el PRODUCTO:** Se señala el detalle de insumos necesarios para la composición del PRODUCTO.
- Beneficiarios Directos:** Se caracteriza el grupo de beneficiarios directos.
- Responsables del PRODUCTO:** Se identifica las instituciones o pliegos responsables de la elaboración y entrega del PRODUCTO a los beneficiarios directos.

PRODUCTO	A. Definición Operacional	B. Criterio de Programación	C. Lista de insumos (incluye personal)	D. Beneficiarios Directos	E. Responsable (s) del Producto
Atención IRA (Infección Respiratoria Aguda)	Atención de la Infección Respiratoria Aguda (IRA): Intervención orientada al diagnóstico y tratamiento de los casos de Infección Respiratoria Aguda no complicada en menores de 5 años, atendidos de manera ambulatoria por un profesional de la salud y/o técnico capacitado (capacitación mínima un curso clínico de AIEPI de 40 horas), tiempo promedio por atención 15 minutos. Incluye: 2 atenciones por episodio, prescripción administración y entrega de medicamentos según corresponda y de acuerdo a guía práctica clínica, orientación a la madre y registro ( HC y registro diario de atención)	<b>No neumonía, Rinofaringitis aguda, resfrío común, Bronquitis aguda, Faringitis aguda no específica, traqueitis, faringoamigdalitis aguda, Crup leve</b> Programar 100% de los casos de No neumonía en menores de 5 años atendidos el año anterior, con tendencia a disminuir de manera progresiva año a año <b>Faringo amigdalitis purulenta aguda, Amigdalitis aguda</b> Programar 100% de los casos de FAPA en niños de 2 a 4 años atendidos el año anterior, con tendencia a disminuir de manera progresiva año a año <b>Otitis media aguda</b> Programar 100% de los casos de OMA en menores de 5 años atendidos el año anterior, con tendencia a disminuir de manera progresiva año a año <b>Cálculo de meta física total</b> Sumatoria de metas por grupo de patologías	Número de minutos de Profesional de Salud, Medicamento 1, Medicamento 2, Jeringa descartable. ...	Población infantil menor de 5 años de áreas urbanas y rurales	MINSA SIS G o b i e r n o s Regionales

**V. Desarrollo de una estructura de costos del Producto:**

o Finalmente, se debe desarrollar la estructura de costos del PRODUCTO, la misma que se realiza sobre la base de la caracterización del Producto y de la identificación de los insumos necesarios para su elaboración y entrega. En esta etapa se identificarán los costos directos asociados al PRODUCTO, además se tomará en cuenta que los costos directos pueden ser de dos tipos:

**1. Costos Directos Recurrentes:** Constituyen los costos que pueden ser atribuidos directamente a la entrega del Producto, como es el caso de los medicamentos, tiempo del personal dedicado a proveer el producto. Estos costos requieren ser presupuestados todos los años para asegurar la entrega del PRODUCTO.

**2. Costos Directos de Capital:** Constituyen los costos de todos los bienes de capital vinculados al PRODUCTO, los cuales van a ser adquiridos en un período presupuestal, incluyendo los costos de reposición de equipos. A manera de ejemplo se tiene los costos de los equipos para ecografías o equipos para la atención del parto. Estos costos no tienen que ser presupuestados todos los años.

o Una vez identificados los costos asociados a los insumos necesarios para poder realizar una entrega del PRODUCTO, se genera el costo unitario por Producto.

o Previamente a determinar el total de los recursos necesarios, se necesita identificar la cobertura de la meta física de los productos, sobre la base de los criterios de

programación señalados en el Modelo Operativo del producto.

**VI. Presentación de la información del Producto en el formato P100: Descripción de Producto**

o La información que sustente la identificación y determinación del Producto, desarrollada en el presente Apéndice se presenta en la **Reunión de Formulación Presupuestaria**, conforme al formato que a continuación se detalla:

FICHA P100: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO			
1. Denominación del Producto			
2. Resultado			
a. Qué	b. Quiénes	c. Cuánto	d. Tiempo
3. Bienes y servicios que se entrega al Beneficiario Directo	4. Beneficiario Directo	5. Número de Beneficiarios (Cantidad de Meta física)	



- b) Reportes contenidos en los Aplicativos Informáticos, 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:

**“MÓDULO DE PROGRAMACIÓN  
Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL”**

REPORTES	OPCIÓN
1. Reporte Estructura Funcional.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Estructura Funcional
2. Resumen de los Proyectos de Inversión y Actividades, por Fuentes de Financiamiento y Genérica de Gasto.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Resumen Analítico de Gastos (cadena funcional: Nivel de Actividad/Proyecto y Genérica de Gasto)
3. Resumen a Nivel Fuentes y Genérica.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Detalle de Gastos (clasificador de gasto: Genérica)
4. Detalle de Ingresos.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Detalle de Ingresos (clasificador de Ingreso: Específica)
5. Ficha Descriptiva de los Principales Resultados a alcanzar	Menú : Reportes Opción : Fichas Descriptivas Nivel : Ficha Descriptiva de los Principales Resultados a alcanzar
6. 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
7. Resumen de Programas Institucionales (PIT) – sólo para Gobierno Nacional.	Menú : Reportes Opción : Formulación Presupuestal Opción : Programas Institucionales

El reporte sobre “Resumen de los Proyectos de Inversión y Actividades, por Fuentes de Financiamiento y Genérica de Gasto”, a que se refiere el numeral 2. del Cuadro precedente, debe ser suscrito por el Titular del Gobierno Regional.

**“MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”**

REPORTES	OPCIÓN
1. Personal Activo	Opción : Reportes Opción : Reportes para la Formulación Presupuestal Opción : Activos
2. Personal Pensionista	Opción : Reportes Opción : Reportes para la Formulación Presupuestal Opción : Pensionista

**“MÓDULO DE PROGRAMACIÓN POR PRODUCTOS”**

REPORTE	OPCIÓN
1. Resumen de Objetivos	Opción : Reportes
2. Ficha del Indicador de Desempeño según Resultado.	Opción : Reportes
3. Ficha de Indicador de Desempeño según Producto Principal.	Opción : Reportes
4. Detalle de las Subvenciones a Personas Jurídicas no Públicas.	Opción : Reportes
5. Matrices de compromisos de mejora de desempeño correspondientes a las asignaciones presupuestales evaluadas en el marco del artículo 81° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Opción : Reportes

La Dirección Nacional de Presupuesto Público podrá requerir información adicional a fin de complementar el sustento de los trabajos de Programación y Formulación de la entidad.

**Artículo 6°.- Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto y de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto del Pliego y de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o las que hagan sus veces lo siguiente:

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

b) 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.

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

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

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 Dirección Nacional del Presupuesto Público la propuesta aprobada de la Estructura Funcional y Estructura Programática hasta el plazo establecido en el Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación, incluyendo la propuesta de Unidades Ejecutoras con las que operaría en el año fiscal respectivo.

h) Realizar sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva General 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 de la entidad o con quien éste delegue, la propuesta final de la Estructura Funcional y Estructura Programática. Para este efecto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

h.1) Considerar los lineamientos para el diseño de la Estructura Funcional y Estructura Programática establecidos en la Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

h.2) 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.

i) Contar con la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte la entidad,

(por toda Fuente de Financiamiento), y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto, previa coordinación con las Unidades Ejecutoras.

j) Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos y productos.

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

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

**Artículo 7º.- Plazos para priorización, registro y presentación de la información relacionada al Presupuesto Participativo**

7.1 La priorización de los proyectos de inversión en el marco del Presupuesto Participativo y su registro en el Aplicativo Informático del Presupuesto Participativo, debe concluir a más tardar en el plazo establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Regional**. El acceso a dicho Aplicativo Informático se realiza a través de la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el icono "Presupuesto Participativo".

7.2 En la Formulación del Presupuesto del Gobierno Regional se consignan los proyectos de inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo, de acuerdo con la asignación presupuestaria prevista para el año fiscal, los incisos i), ii) iii) y iv) del 1º orden de prelación contenido en el numeral 18.1 y la priorización dispuesta en el numeral 18.2 del artículo 18º de la Directiva General, así como lo establecido en el artículo 32º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**ANEXO II  
"PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN  
Y APROBACIÓN DEL GOBIERNO LOCAL"**

**Artículo 1º.- Alcance**

El presente Anexo es de aplicación a las Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales, así como a los Institutos Viales Provinciales Municipales (IVP).

**Artículo 2º.- Responsabilidades de la Oficina de Presupuesto, o de la que haga sus veces**

Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto o de 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, productos y la Escala de Prioridades.

b) Prestar asesoría técnica durante la Programación y Formulación Presupuestaria, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Programación y Formulación Presupuestaria.

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

c.1) Considerar los lineamientos para el diseño de la Estructura Funcional y Estructura Programática establecidos en la Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

c.2) 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.

d) Contar con la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte la entidad (por toda Fuente de Financiamiento) y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto.

e) Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos y productos.

f) Consolidar y remitir los Presupuestos Institucionales de las Municipalidades Distritales que integran la provincia, incluido el Distrito Capital, a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

**Artículo 3º.- Normas complementarias para la determinación de la Demanda Global de Gastos**

Para la determinación de la Demanda Global de Gastos se aplican las siguientes pautas:

**a) En materia de transferencias a otras entidades**

a.1) Las municipalidades que hayan suscrito convenios con los Institutos Viales Provinciales Municipales (IVP) implementados, para el mantenimiento rutinario de los caminos vecinales, deben considerar la previsión de gastos para la transferencia de los créditos presupuestarios correspondientes.

a.2) Asimismo, se considera la previsión de los créditos presupuestarios que permitan a las Municipalidades de Centro Poblado ubicadas en el ámbito geográfico de las Municipalidades Provinciales o Distritales, según corresponda, cumplir con los servicios públicos delegados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 133º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

a.3) Se considera los compromisos de transferencias de recursos para el cofinanciamiento de proyectos de inversión, en el marco de la normatividad vigente.

**b) En proyectos de inversión**

b.1) Los Gobiernos Locales para la priorización de sus proyectos de inversión pública tendrán en cuenta lo siguiente:

i. En la Formulación del Presupuesto del Gobierno Local se consignan los proyectos de inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo, de acuerdo con la asignación presupuestaria prevista para el año fiscal, los incisos i), ii) iii) y iv) del 1º orden de prelación contenido en el numeral 18.1 y la priorización dispuesta en el numeral 18.2 del artículo 18º de la Directiva General, así como lo establecido en el artículo 32º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

ii. Se debe asegurar los compromisos de cofinanciamiento en inversiones, lo que incluye a las Mancomunidades Municipales.

b.2) La priorización de los proyectos de inversión del Presupuesto Participativo y su registro debe concluir en el plazo establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**.

b.3) Los proyectos de inversión deben estar enmarcados en las competencias y funciones consideradas en la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, así como en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**c) En gastos correspondientes al servicio de la deuda pública.**

Las municipalidades que ejecuten obras o adquieran equipamiento mediante operaciones de endeudamiento interno con el Banco de la Nación, deben prever los montos pertinentes para el pago del Servicio de la Deuda, con cargo a los recursos provenientes del Fondo de Compensación Municipal.

**Artículo 4º.- De la estimación de ingresos**

a) Las municipalidades deben registrar la totalidad de los recursos estimados a recaudar, captar u obtener de acuerdo a los Clasificadores Presupuestarios, con excepción de la Fuente de Financiamiento 00 "Recursos Ordinarios".

b) En cuanto a las Fuentes de Financiamiento "Recursos Ordinarios", y "Recursos Determinados" en los rubros "Canon, Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones" y "Fondo de Compensación Municipal", son determinadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en el marco de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958, y el Marco Macroeconómico Multianual. Los montos a ser transferidos son comunicados por la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.

**Artículo 5º.- Pautas para la elaboración de la Estructura Funcional y la Estructura Programática**

La DNPP proporciona a las municipalidades los modelos de Estructura Funcional y Estructura Programática a través de la **Ficha N° 02/GL "Estructura de Actividades"** y la **Ficha N° 03/GL "Estructura de Proyectos"**, sobre cuya base las entidades eligen las categorías presupuestarias a ser utilizadas para la evaluación de su Estructura Funcional y de su Estructura Programática. Para tal fin, toman en cuenta las pautas siguientes:

a) Las Tablas de Actividades, Componentes y Finalidades de las Metas Presupuestarias asociadas a Actividades se consignan en el "Aplicativo Informático para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales".

b) De requerir la entidad identificar otros Componentes y Finalidades de las Metas asociados a Proyectos de inversión, éstos serán registrados en dicho Aplicativo Informático y posteriormente recodificados por la DNPP.

**Artículo 6º.- Del registro en el Aplicativo Informático "Modulo de Formulación Presupuestal -GL"**

Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información presupuestaria del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura en el Aplicativo Informático "Modulo de Formulación Presupuestal-GL" del SIAF-SP, en los plazos no mayor a los establecidos en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**.

**Artículo 7º.- Presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional**

Las Municipalidades Distritales presentan a las Municipalidades Provinciales de su ámbito geográfico sus Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura, en un plazo no mayor al establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**. Dicha presentación se realiza en los reportes siguientes:

- **Reporte A-1 /GL** "Presupuesto de Ingresos"
- **Reporte A-3 /GL** "Presupuesto de Gastos"
- **Reporte A-5 /GL** "Resumen Analítico de Metas"
- **Reporte A-6 /GL** "Resumen de Personal"

**Artículo 8º.- Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales**

Los Gobiernos Locales aprueban su presupuesto institucional, conforme a lo establecido en el artículo 53º numeral 53.1 inciso 2) de la Ley N° 28411, para lo cual utilizan el **Modelo N° 02/GL "Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional"** y en el plazo establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**.

**Artículo 9º.- Remisión de los Presupuestos Institucionales**

9.1 En un plazo no mayor al establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación -Gobierno Local**, los Alcaldes Distritales remiten sus presupuestos institucionales aprobados a la Municipalidad Provincial de su ámbito geográfico, adjuntándose la siguiente información:

**"Modulo de Formulación Presupuestal -GL" del SIAF-SP**

- **Reporte A-1 /GL** "Presupuesto de Ingresos".
- **Reporte A-3 /GL** "Presupuesto de Gastos".
- **Reporte A-5 /GL** "Resumen Analítico de Metas"
- **Reporte A-6 /GL** "Resumen de Personal".
- **Reporte A-7/GL** "Ingresos y Gastos provenientes de recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y Donaciones".
- **Reporte A-8/GL** "Detalle de Subvenciones a Personas Jurídicas No Públicas".

**Formatos y Modelos a presentar**

- **Formato A-1/GL** "Número de Personal Activo (Nombrado y Contratado)".
- **Formato A-2/GL** "Ingresos del Personal Activo (Nombrado y Contratado)".
- **Formato A-3/GL** "Ingresos del Personal Pensionista".
- **Modelo N° 01/GL** "Exposición de Motivos del Presupuesto".
- **Modelo N° 02/GL** "Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional".
- Copia del Acuerdo de Concejo que aprueba el Presupuesto Institucional, así como del Acta de Sesión de Concejo, conteniendo los porcentajes de aplicación del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) para Gastos Corrientes e Inversión y los niveles de responsabilidad correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización. Asimismo, copia del Acuerdo de Concejo que aprobó las dietas del año anterior y la previsión efectuada para el año materia de la programación y formulación.

9.2 Los Alcaldes de las Municipalidades Provinciales remiten a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en un plazo no mayor al establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**, la información procesada en el Aplicativo Informático a que se refiere el artículo 6º del presente Anexo, que contiene el consolidado a nivel provincial de los Presupuestos Institucionales, así como la información detallada por cada Municipalidad Distrital.

Asimismo, las Municipalidades Provinciales remiten a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en la misma fecha, la información siguiente:

- **Reporte A-2 /GL** "Presupuesto de Ingresos" (Consolidado a nivel Provincial).
- **Reporte A-4 /GL** "Presupuesto de Gastos" (Consolidado a nivel Provincial).
- **Ficha N° 01 /GL** "Cumplimiento de la presentación de los Presupuestos Institucionales".

Adicionalmente, remiten los Presupuestos Institucionales de cada una de las Municipalidades Distritales que integran la provincia, inclusive el distrito capital, debiendo adjuntarse la información detallada en el numeral 9.1 del presente artículo.

La Direccional Nacional del Presupuesto Público sólo acepta los Presupuestos Institucionales que se remitan a través de la respectiva Municipalidad Provincial, quedando en la condición de **Omisas** aquellas Municipalidades Distritales que remitan su Presupuesto Institucional directamente a la citada Dirección Nacional.

**Artículo 10°.- Del Registro en el Aplicativo Informático “Módulo de Programación por Productos”**

Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información correspondiente a los objetivos e indicadores (Fichas Nos. 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10/GL), en el Aplicativo Informático Web del Ministerio de Economía y Finanzas –Dirección Nacional del Presupuesto Público denominado “Módulo de Programación por Productos”, en un plazo no mayor al establecido en el **Cuadro de Plazos para la Programación y Formulación - Gobierno Local**, que se tiene acceso a través de la dirección electrónica <http://dnpp.mef.gob.pe/webPpto>.

**ANEXO III  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ESTRATÉGICA  
-PRESUPUESTO POR RESULTADOS-**

**Artículo 1°.- Objeto y Alcance**

1.1 Establecer lineamientos técnicos para el desarrollo de la Programación Presupuestaria Estratégica en el marco de la implementación del Presupuesto por Resultados.

1.2 El presente Anexo es de alcance para los pliegos del Gobierno Nacional: Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Seguro Integral de Salud, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Justicia, Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Interior y Ministerio de la Producción.

Asimismo, es igualmente aplicable a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que se encuentren ejecutando acciones en el marco del Presupuesto por Resultados.

**Artículo 2°.- Programación Presupuestaria Estratégica**

La Programación Presupuestaria Estratégica es un instrumento del Presupuesto por Resultados, que comprende un proceso sistemático de vinculación de resultados con productos y las acciones e insumos necesarios para su ejecución, sustentados sobre la base de la información y experiencia existente. Este proceso permite una construcción articulada de intervenciones y posibilita una mejora de los niveles de eficacia y eficiencia en el accionar del Estado. Al conjunto de intervenciones diseñadas bajo este proceso se le denomina Programa Estratégico.

**Artículo 3°.- Programa Estratégico**

El Programa Estratégico es un conjunto de intervenciones articuladas del Estado, entre sectores y por niveles de gobierno, en torno a la resolución de una condición de interés sobre una población determinada. El Programa Estratégico tiene como características:

- a) Presenta un diseño de estrategia sustentado en evidencias, que se expresa a través de cadenas de resultados priorizadas.
- b) Permite establecer relaciones claras y precisas entre las intervenciones y los resultados generados por éstas, seleccionando a las intervenciones sobre la base de evidencias que sustenten su eficacia y/o costo efectividad.
- c) Presenta una articulación clara con la Estructura Funcional Programática a través de la relación a nivel de producto (intervención) con la meta presupuestaria.

**Artículo 4°.- Diseño de los Programas Estratégicos**

Las entidades del Gobierno Nacional, con el apoyo técnico de la Dirección Nacional del Presupuesto Público y en coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según corresponda, conducen el proceso de la

Programación Presupuestaria Estratégica, a través de dos etapas:

- a) **Diagnóstico:** Comprende la identificación de la condición de interés, el análisis del estado de conocimiento sobre las causas tanto directas como indirectas de esta condición de interés, y la identificación de las intervenciones necesarias para revertir su situación.

Las entidades para el desarrollo de esta etapa utilizan de manera secuencial los siguientes modelos: el modelo conceptual, el modelo explicativo y el modelo prescriptivo.

- b) **Diseño:** Se establece la estructura del Programa Estratégico a través de un Modelo Lógico, para lo cual se tendrá en cuenta la información sistematizada en la etapa de diagnóstico. Para la elaboración del Modelo Lógico, las entidades toman en cuenta las pautas siguientes:

- i) Identifican sus resultados y productos.
- ii) Identifican diferentes niveles de resultados (final, intermedio y inmediato).
- iii) Determinan los indicadores asociados a sus resultados y productos formulados.

La metodología para el desarrollo de las citadas etapas se encuentra contenida en el documento “Guía Metodológica para la Programación Presupuestaria Estratégica”, que se encuentra en la siguiente dirección electrónica ([http://www.mef.gob.pe/DNPP/ppto\\_por\\_resultados.php](http://www.mef.gob.pe/DNPP/ppto_por_resultados.php)).

**Artículo 5°.- De los Equipos Técnicos de Presupuesto por Resultados**

5.1 Las entidades responsables de la conducción de los Programas Estratégicos conforman Equipos Técnicos de Presupuesto por Resultados, los cuales tienen a su cargo la conducción del proceso de programación presupuestaria estratégica, pudiendo tomar decisiones con relación a los contenidos del Programa Estratégico.

Los Equipos Técnicos deberán estar conformados por representantes de las áreas de administración, planificación y presupuesto, así como de las áreas técnicas y operativas que producen y entregan los bienes y servicios a la población.

5.2 La información de los Equipos Técnicos respecto a los nombres y apellidos, cargo, área de trabajo, teléfono y dirección de correo electrónico de los miembros de los Equipos Técnicos es remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

**Artículo 6°.- De las cadenas de resultados y productos en el Gobierno Regional y el Gobierno Local**

Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales usaran las cadenas de resultados y productos identificados por el Gobierno Nacional, en el Programa Estratégico que se encuentren bajo su ámbito administrativo y/o operativo.

**Artículo 7°.- Sistemas de información para la etapa de formulación presupuestal en el marco del Presupuesto por Resultados**

Los Pliegos y Unidades Ejecutoras incluidas en el marco del Presupuesto por Resultados, pueden hacer uso del módulo de planeamiento y presupuesto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la fase de Formulación Presupuestal, para lo cual deben tomar las previsiones para su instalación en coordinación con la Oficina de Informática y Estadística (OFINE) del MEF.

**Artículo 8°.- Presentación de documentación para la programación de los Programas Estratégicos**

Las entidades a través de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, deberán remitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público a más tardar el **30 de junio de 2009**, la siguiente información:

1. Documento descriptivo del Programa Estratégico (Formato 1)

2. Esquema del Modelo Conceptual del Programa Estratégico (Formato 2)
3. Esquema del Modelo Explicativo del Programa Estratégico (Formato 3)
4. Jerarquización de caminos causales (Formato 4)
5. Esquema de formulación de resultados del Programa Estratégico (Formato 5)
6. Identificación / descripción de productos y resultados de corto plazo del Programa Estratégico (Formato 6)
7. Estructura Funcional Programática del Programa Estratégico (Formato 7)
8. Matriz de indicadores del Programa Estratégico (Formato 8)

El instructivo para la preparación y adecuado llenado de los formatos solicitados, se encuentra en la siguiente dirección electrónica ([http://www.mef.gob.pe/DNPP/ppto\\_por\\_resultados.php](http://www.mef.gob.pe/DNPP/ppto_por_resultados.php)).

#### Artículo 9º.- Formatos

Los formatos y la "Guía Metodológica para la Programación Presupuestaria Estratégica" se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas <http://www.mef.gob.pe>.

#### Artículo 10º.- Absolución de Consultas

Las entidades pueden efectuar sus consultas sobre el presente Anexo a través del correo electrónico: [ppr@mef.gob.pe](mailto:ppr@mef.gob.pe).

### GLOSARIO

**Condición de interés:** Es una situación o característica que afecta directa o indirectamente a un grupo objetivo (población, comunidades, instituciones, entre otros). Puede estar referido a problemas o situaciones negativas (alta tasa de desnutrición crónica, bajos niveles de comprensión lectora, etc.), como también positivas (mejora de la competitividad, incrementos en productividad, etc.).

**Evidencias (Búsqueda de):** Las evidencias se refieren principalmente a investigaciones de carácter científico que permiten determinar o inferir un resultado o relación. Estas investigaciones pueden o no tener validez estadística, la cuál dará un mayor o menor sustento a la evidencia. La búsqueda de evidencias consiste en seguir una serie de pasos ordenados que ayudaran en la identificación y selección de la evidencia, esta búsqueda podrá ser sistemática o monográfica. En el primer caso se considera el uso del metanálisis, el cual es un proceso estadístico que permite la agregación de datos y darle un sustento estadístico a la evidencia identificada.

**Modelo Conceptual:** Un modelo conceptual es un esquema ordenado que muestra relaciones entre conceptos, y que resumen el estado de conocimiento con respecto a una condición de interés identificada. Las relaciones y los conceptos que muestra el modelo conceptual, son de carácter generalizable, pueden ser replicadas en diferentes contextos.

**Modelo Explicativo:** El modelo explicativo consiste en la adaptación del modelo conceptual a las características del país o región, cada concepto del modelo conceptual se desagrega y caracteriza. El modelo explicativo presenta las relaciones de causalidad que explican la condición de interés.

**Modelo Prescriptivo:** El modelo prescriptivo identifica a partir del modelo explicativo, cuáles son las intervenciones (bienes y/o servicios) a ser provistas sobre la población, más eficaces para afectar las causas que explican la condición de interés.

**Modelo Lógico:** Conjunto articulado entre diferentes niveles de resultados y productos, con relación a un resultado final. Los resultados, productos y las relaciones entre ellos presentan un sustento de evidencias.

**Programa Estratégico:** Es el conjunto articulado de resultados y productos, con relación a un resultado final, su estructura se basa en la elaboración de un modelo lógico.

**Programación Presupuestaria Estratégica:** Es el proceso sistematizado, mediante el cuál se identifican y relacionan resultados y productos, así como, las acciones necesarias para la ejecución. Las relaciones y la identificación de conceptos, se encuentran sustentados en evidencias.

### INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES (PIT) -Programación y Formulación para el año fiscal 2010-

**1. Objetivo y Alcance:** Establecer los lineamientos para la presentación y actualización de los Programas Institucionales (PIT) de las entidades del Gobierno Nacional, que formarán parte de la programación y formulación de su presupuesto institucional para el año fiscal 2010.

**2. Programas Institucionales (PIT):** Son aquellos Programas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, han sido considerados en el proceso de identificación 2009 realizado en el marco de la Directiva N° 005-2008-EF/76.01. Estos Programas deben tener un responsable, contar con objetivos e indicadores y con mecanismos de seguimiento y evaluación.

La calificación de un PIT sólo tiene efectos para su identificación y registro en el presupuesto de las acciones orientadas a generar productos con una finalidad determinada, respondiendo a un objetivo de la entidad.

**3. Del Registro y Actualización de la Información de los Programas Institucionales (PIT):** Las entidades registrarán sus Programas Institucionales identificando sus metas a través del "Módulo de Programación y Formulación Presupuestal para el año fiscal" del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).

En caso que la entidad ejecute metas vinculadas a Programas Institucionales (PIT) de otras entidades, deberá identificarlas e informar a la entidad responsable del PIT a efectos de que dicha información sea verificada, consolidada y presentada por esta última.

Las entidades registrarán la información de sus Programas Institucionales, tomando como base la información enviada a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, durante el proceso de identificación 2009.

**4. Presentación de los Programas Institucionales (PIT) en la etapa de Formulación:** Los Programas Institucionales se presentarán en las Reuniones de Formulación Presupuestaria 2010, a través del "Formato - Información Básica del Programa Institucional", que forma parte del presente Instructivo.

**5. De los nuevos Programas Institucionales (PIT) en la etapa de Formulación:** En el caso de los programas que no han sido considerados en el proceso de identificación 2009, estos serán presentados en la Reunión de Formulación Presupuestaria 2010, a través del "Formato de Información Básica del Programa Institucional (PIT)", adicionando su estructura presupuestaria en formato Excel, la misma que debe incluir el correlativo de las metas vinculadas; para su evaluación y aprobación de ser el caso.



FORMATO  
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL

El presente formato deberá ser llenado de manera coordinada con las entidades involucradas en la ejecución del Programa Institucional, según corresponda.

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO		
1.1 Nombre:	_____	
1.2 Cargo:	_____	
1.3 Correo electrónico:	_____	
1.4 Teléfono :	_____	
1.5 Fecha de llenado (dd.mm.aaaa):	<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA		
2.1 Nombre del programa:	_____	
2.2 Siglas:	_____	
2.3 Entidad(es) participante(s) de manera directa:	_____	
2.4 ¿En qué año empezó a operar el programa? (aaaa)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. NORMATIVIDAD		
3.1 ¿Con qué tipo de normatividad vigente se regula el programa y cuál es su fecha de publicación más reciente? (puede escoger varios)		
	fecha	
	d d -	m m - a a a a
<input type="checkbox"/> Reglas de operación .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ley .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Reglamento/norma .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Decreto .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Lineamientos .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Manual de operación .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Memorias o Informes .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Descripciones en la página de internet.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otra: (especifique).....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ninguna		

IV. FINALIDAD	
<i>Finalidad: se define como el resultado que se espera alcanzar en la población objetivo como consecuencia de los productos (bienes y servicios) entregados por el programa.</i>	
4.1 Describa la finalidad del programa:	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

V. POBLACION OBJETIVO	
<i>Población objetivo: es el conjunto de personas afectadas por una condición de interés y sobre la cual impactan las intervenciones que realiza el Estado para la consecución de resultados.</i>	
5.1. Describa la población objetivo del programa:	_____
	_____
	_____
	_____
	_____

<b>VI. PRODUCTOS</b>	
<i>Producto: se refiere a la cantidad de bienes y servicios entregados a la población objetivo durante un periodo determinado.</i>	
6.1. Mencione los productos:	
6.1.1. Producto 1:	
6.1.2. Producto 2:	
6.1.n. Producto n:	

<b>VII. INDICADORES</b>	
<i>Indicador: es el instrumento que proporciona información cuantitativa sobre el desenvolvimiento del Programa.</i>	
7.1. Mencione los indicadores del programa:	
7.1.1. Indicador 1:	
7.1.2. Indicador 2:	
7.1.n. Indicador n:	

**CUADRO DE PLAZOS - ANEXO I****PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNO REGIONAL**

Base normativa	Concepto	Plazo
Artículo 2° numeral 2.3 del Anexo I	Pliego evalúa su propuesta de creación, fusión o desactivación de Unidades Ejecutoras.	Hasta el 15 de junio de 2009.
Artículo 6° literal g) del Anexo I	Pliego remite a la DNPP su propuesta de Estructura Funcional, incluyendo propuesta de Unidades Ejecutoras con las que operará en el año fiscal 2009.	Hasta el 20 de junio de 2009.
Artículo 7° numeral 7.1 del Anexo I (sólo para Gobierno Regional)	Pliego prioriza los proyectos de inversión para su incorporación al Presupuesto Institucional de Apertura.	Hasta el 30 de junio de 2009.
Artículo 7° numeral 7.1 del Anexo I (sólo para Gobierno Regional)	Pliego registra la información de los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo en el "Aplicativo para el Proceso Participativo del Presupuesto"	Hasta el 30 de junio de 2009.
Artículo 5° numeral 5.2 del Anexo I	Pliego presenta a la DNPP la Propuesta de Presupuesto Institucional	A más tardar en el plazo establecido en el Cronograma de Reuniones
Numeral VI del Apéndice de la Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público	Pliego presenta la información del Producto en el Formato P100: Descripción de Producto	A más tardar en el plazo establecido en el Cronograma de Reuniones

**CUADRO DE PLAZOS - ANEXO II****PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES**

Base Normativa	Concepto	Plazo
Artículo 3° literal b.2) del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales concluyen la priorización de los proyectos y su registro en el Aplicativo Informático para el Presupuesto Participativo.	Hasta el 30 de junio de 2009
Artículo 3° literal b.2) del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información de los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.	Hasta el 30 de junio de 2009
Artículo 6° del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información presupuestaria del Anteproyecto de Presupuesto en el Módulo de Formulación Presupuestal -GL del SIAF-SP.	Hasta el 20 de julio de 2009
Artículo 6° del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información presupuestaria del Proyecto de Presupuesto en el Módulo de Formulación Presupuestal -GL del SIAF-SP.	Hasta el 12 de octubre de 2009
Artículo 7° del Anexo II	Las Municipalidades Distritales presentan a las Municipalidades Provinciales de su ámbito geográfico sus Proyectos de Presupuesto.	Hasta el 15 de octubre de 2009
Artículo 8° del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales aprueban y promulgan sus Presupuestos Institucionales, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Concejo Municipal.	Hasta el 31 de diciembre de 2009
Artículo 9° numeral 9.1 del Anexo II	Los Alcaldes Distritales remiten sus Presupuestos aprobados e información adicional establecida en dicho numeral, a la Municipalidad Provincial de su ámbito geográfico.	Hasta el 04 de enero de 2010
Artículo 9° numeral 9.2 del Anexo II	Los Alcaldes de las Municipalidades Provinciales remiten a la DNPP la información procesada en el "Módulo de Formulación Presupuestal -GL", que contiene el consolidado a nivel provincial de los Presupuestos Institucionales, así como la información detallada por cada una de las Municipalidades Distritales.	Hasta el 06 de enero de 2010
Artículo 10° del Anexo II	Las Municipalidades Distritales y Municipalidades Provinciales registran la información correspondiente a los objetivos e indicadores en el Aplicativo web del MEF -DNPP denominado "Módulo de Programación por Productos".	Hasta el 25 de enero de 2010



**PROCESO PRESUPUESTARIO  
DE LOS PLIEGOS DEL GOBIERNO NACIONAL**

**CRONOGRAMA DE REUNIONES DE FORMULACIÓN  
PRESUPUESTARIA DEL AÑO FISCAL 2010**

**LUGAR : DIRECCION NACIONAL DEL PRESUPUESTO  
PÚBLICO  
Jr. Junín 319 - Lima**

**DIA : Lunes 06 de julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Academia de la Magistratura, Universidad Nacional de Moquegua, Ministerio de Educación, Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores –CONASEV, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP, Universidad Nacional del Callao y Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero-FONDEPES.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur de Lima y Universidad Nacional José María Arguedas.

**DIA : Martes 07 de Julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Instituto Nacional de Cultura, Universidad Nacional Micaela Bastidas, Universidad Nacional Agraria La Molina, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, Instituto Tecnológico Pesquero del Perú –ITP, Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones-OSIPTEL, Agencia Peruana de Cooperación Internacional y Autoridad Nacional de Servicio Civil.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud y Agencia de la Promoción de la Inversión Privada-PROINVERSION

**DIA : Miércoles 08 de Julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Archivo General de la Nación, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Universidad Nacional de San Martín, Universidad Nacional de Juliaca, Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas – INEN, Instituto Peruano del Deporte –IPD, Ministerio del Interior, Oficina de Normalización Previsional, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia, de la Protección de la Propiedad Intelectual –INDECOPI, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería-OSINERGMIN, Instituto Peruano de Energía Nuclear y Contraloría General de la República.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional Toribio Rodríguez Mendoza de Amazonas, Universidad Nacional del Santa y Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

**DIA : Jueves 09 de Julio**

**TURNO : Mañana**

**HORA : 9.00 a.m.**

Ministerio de Defensa, Consejo Nacional de la Magistratura, Autoridad Portuaria Nacional, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Seguro Integral de Salud, Ministerio de Agricultura, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria –SUNAT, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción –SENCICO, Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN, Universidad Nacional de Jaén y Ministerio de Relaciones Exteriores.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional de Ucayali, Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión e Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano-INDEPA.

**DIA : Viernes 10 de Julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Instituto Nacional de Salud, Ministerio Público, Universidad Nacional de Santiago Antunez de Mayolo, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Jurado Nacional de Elecciones-JNE, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, Centro Vacacional Huampaní – CV HUAMPANÍ, Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Universidad Nacional Federico Villareal, Ministerio de Energía y Minas e Instituto Geográfico Nacional.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional de Tumbes, Fuego Militar Policial y Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

**DIA : Lunes 13 de Julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Biblioteca Nacional del Perú, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Presidencia del Consejo de Ministros, Instituto Nacional Penitenciario -INPE, Ministerio de Salud, Instituto Geofísico del Perú, Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público-OSITRAN, Defensoría del Pueblo y Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico y Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

**DIA : Martes 14 de Julio**

**TURNO : Mañana  
HORA : 9.00 a.m.**

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, Dirección Nacional de Inteligencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio de Transportes y Comunicaciones e Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

**TURNO : Tarde  
HORA : 15.00 p.m.**

Universidad Nacional Agraria de la Selva, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**DIA** : **Miércoles 15 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Congreso de la República, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Tribunal Constitucional, Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA, Universidad Nacional de Piura, Ministerio de Justicia, Instituto Nacional de Defensa Civil, Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI y Comisión de Promoción del Perú – PROMPERU.

**TURNO** : Tarde  
**HORA** : 15.00 p.m.

Universidad Nacional del Altiplano.

**DIA** : **Jueves 16 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Servicio Nacional del Agua-ANA Universidad Nacional de Huancavelica, Despacho Presidencial y Ministerio de la Producción.

**TURNO** : Tarde  
**HORA** : 15.00 p.m.

Universidad Nacional del Centro del Perú.

**DIA** : **Viernes 17 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Universidad Nacional de Trujillo, Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA, Sierra Exportadora, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y Poder Judicial.

**TURNO** : Tarde  
**HORA** : 15.00 p.m.

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana y Universidad Nacional de Ingeniería

**DIA** : **Lunes 20 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú y Asamblea Nacional de Rectores.

**TURNO** : Tarde  
**HORA** : 15.00 p.m.

Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle" y Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco.

**DIA** : **Martes 21 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Universidad Nacional de Cajamarca y Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.

**DIA** : **Miércoles 22 de Julio****TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Universidad Nacional de San Agustín y Organismo de Supervisión de los Recursos Naturales.

**PROCESO PRESUPUESTARIO  
DE LOS GOBIERNOS REGIONALES**
**CRONOGRAMA DE REUNIONES DE FORMULACIÓN  
PRESUPUESTARIA DEL AÑO FISCAL 2010**
**LUGAR** : DIRECCION NACIONAL DEL PRESUPUESTO  
PÚBLICO  
Jr. Junín 319 - Lima**DIA** : Lunes 06 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Apurímac, Gobierno Regional del Departamento de Tacna, Gobierno Regional del Departamento de Puno, Gobierno Regional del Departamento de Amazonas y Gobierno Regional del Departamento de Madre de Dios.

**DIA** : Martes 07 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Pasco y Gobierno Regional del Departamento de Tumbes.

**DIA** : Miércoles 08 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Moquegua, Gobierno Regional del Departamento de Junín, Gobierno Regional del Departamento de Lima y Gobierno Regional del Departamento de San Martín.

**DIA** : Jueves 09 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Loreto y Gobierno Regional del Departamento de la Libertad.

**DIA** : Viernes 10 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Ica, Gobierno Regional del Departamento de Ancash y Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao.

**DIA** : Lunes 13 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Cusco, Gobierno Regional del Departamento de Huánuco y Gobierno Regional del Departamento de Cajamarca.

**DIA** : Martes 14 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Lambayeque y Municipalidad Metropolitana de Lima.

**DIA** : Miércoles 15 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Arequipa.

**DIA** : Jueves 16 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, Gobierno Regional del Departamento de Piura y Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

**DIA** : Viernes 17 de Julio  
**TURNO** : Mañana  
**HORA** : 9.00 a.m.

Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica.

351873-1