



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PE01.02.01

Versión: 01

Procedimiento: *“Formular y aprobar el PIA”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Modernización	
	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento.

I. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para formular y aprobar el PIA.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable a la Oficina de Administración y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de Oficina de Administración, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. Resolución Directoral N° 005-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva 002-2022-EF/50.01, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
3. Resolución Directoral N° 022-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva 002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
4. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
5. Resolución N° 118-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión del Planeamiento y del Presupuesto en el Pliego 059: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. Resolución N°059-2019-OSCE/SGE, que aprobó la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

DEFINICIONES:

- 1. Asignación Presupuestaria Multianual (APM):** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada entidad. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). Las APM se calculan teniendo en cuenta la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica.
- 2. Comisión de PMPFP:** Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, presidida la/el Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Modernización e integrada por la/el Responsable del Programa Presupuestal N° 0149 “Mejora del Desempeño en las Contrataciones Públicas”, la/el Jefa/e de la Oficina de Administración; el/la Director/a de la Dirección del SEACE; la/el Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento; la/el Jefa/e de la Unidad de Finanzas; la/el Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos; y la/el Jefa/e de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 3. Módulo de Programación Multianual:** Módulo del SIAF-SP que permite a los Pliegos presupuestarios de los tres niveles de gobierno el registro desagregado en dos etapas: (i) Etapa de Estimación de Ingresos, en la cual se registra la proyección de ingresos públicos del año actual y los estimados para el periodo de la Programación Multianual, y (ii) Etapa de Programación Multianual, en la cual se registra el desagregado de la Programación Multianual Presupuestaria en función a los límites de la APM (por un periodo de tres años).
- 4. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el Titular del Pliego con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

SIGLAS:

1. AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
2. APM: Aprobación de la Asignación Presupuestaria Multianual.
3. DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
4. FF: Fuente de Financiamiento
5. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
6. OAD: Oficina de Administración.
7. OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización.
8. OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
9. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
10. PMP: Programación Multianual Presupuestaria.
11. PMPFP: Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
12. PMBSO: Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras.
13. UABA: Unidad de Abastecimiento.
14. UFIN: Unidad de Finanzas.
15. UPPR: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
16. UREH: Unidad de Recursos Humanos.
17. SGE: Secretaría General
18. SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa del Sistema Nacional de Abastecimiento

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
MEF (Directiva de PMPFP)	Directiva que contiene cronograma
Salida	Usuario
Resolución de PIA	Módulo de Programación Multianual

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Realizar la estimación de ingresos multianual</p> <p>Comprende la estimación de ingresos por toda FF que se prevea recaudar durante los tres años que comprende la PMP incluyendo la proyección de los saldos de balance, información necesaria para la estimación de la APM.</p>	UPPR	Jefa/e	Hoja de trabajo excel
02	<p>Socializar estimación con OPM</p> <p>La UPPR presenta el proyecto de estimación de ingresos a la OPM para su validación.</p>	UPPR	Jefa/e	Correo
03	<p>Registrar en el aplicativo</p> <p>La estimación de ingresos y la base legal que autoriza la recaudación se registran en Módulo de Programación Multianual conforme a los plazos establecidos en la Directiva de PMPFP.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Módulo de Programación Multianual
04	<p>Sustentar la estimación con MEF</p> <p>Según cronograma de la Directiva de PMPFP, se lleva a cabo la reunión para sustentar la estimación de ingresos del OSCE ante la DGPP. En la reunión participa un representante del Titular del Pliego, un representante del Titular del Sector y el/la Jefa/e de UFIN.</p>	OPM	Jefa/e	Presentación en ppt
05	<p>Solicitar programación de gastos multianual</p>	UPPR	Jefa/e	Memorando visado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>La UPPR procede a elaborar el proyecto de memo de OPM a la OAD para solicitar la programación de gastos de bienes, servicios y obras, gastos del personal y otros (gastos que no se registran en el SIGA) para el periodo multianual.</p> <p>El documento es visado por la jefatura de UPPR.</p>			
06	<p>Revisar y firmar</p> <p>Revisa, firma el documento y deriva vía SGD para el trámite correspondiente.</p>	OPM	Jefa/e	Memorando emitido
07	<p>Recibir y distribuir</p> <p>Recibe el documento y solicita con memorando o proveído a sus unidades UABA, UREH y UFIN la atención correspondiente.</p> <p>Ir en paralelo a la actividad N° 8, 9 y 10.</p>	OAD	Jefa/e	SGD
08	<p>Remitir la programación de bienes, servicios y obra</p> <p>La UABA remite con memorando el reporte de la PMBSO extraído del SIGA, previamente registrados por las Unidades Orgánicas de la Entidad y lo deriva a la OAD.</p> <p>Ir a la actividad N°11.</p>	OAD	Jefa/e de UABA	Reporte SIGA y excel
09	<p>Remitir la programación de gastos del personal</p> <p>La UREH elabora la programación de gastos del personal para el periodo multianual y lo deriva con memorando a la OAD.</p> <p>Ir a la actividad N° 11.</p> <p>Nota: La UREH debe verificar la actualización del personal en el AIRHSP.</p>	OAD	Jefa/e de UREH	Pdf visado y excel
10	<p>Remitir programación de gastos que no se registra en el SIGA</p>	OAD	Jefa/e de UFIN	Pdf visado y excel

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>La UFIN elabora la programación de gastos que no se registran en el SIGA (caja chica, Conectamef, transferencias, entre otros) y los deriva con memorando a OAD.</p> <p>Ir a la actividad N° 11.</p>			
11	<p>Derivar por SGD</p> <p>Terminadas las actividades N° 8, 9 y 10, se remite la información derivada a la OPM vía el SGD.</p>	OAD	Jefa/e	Memorando emitido
12	<p>Recibir y derivar</p> <p>Recibe y deriva la información a la UPPR.</p>	OPM	Jefa/e	Proveído
13	<p>Consolidar y analizar</p> <p>Se consolida la información de la Programación Multianual y se analiza la información remitida a nivel de fuentes, metas y específicas de gastos.</p> <p>Nota: Para el análisis se toma en cuenta la programación y ejecución de los años anteriores.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Hoja de trabajo excel
14	<p>Elaborar propuesta de distribución de gastos de acuerdo a la APM</p> <p>En el marco de la APM comunicada por el MEF, se elabora la propuesta de distribución de gastos a nivel de fuentes, metas y específicas de gastos. Asimismo, se identifica la demanda adicional de gastos.</p> <p>Nota: se toma en cuenta los criterios específicos para estimar el gasto establecidos en la Directiva de PMPFP.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Hoja de trabajo excel
15	<p>Revisar la propuesta y priorizar gastos</p> <p>La OPM presenta la propuesta de distribución de gastos y la demanda</p>	---	Comisión de PMPFP	Acta

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	adicional a la Comisión de PMPFP, para su revisión y priorización. Se suscribe acta.			
16	<p>Elabora la distribución de gastos priorizados de acuerdo a la APM</p> <p>Se realizar los ajustes a la propuesta inicial de distribución de gastos y se presenta a la OPM para su validación.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Hoja de trabajo excel
17	<p>Registrar la información en el aplicativo</p> <p>Se registra en el Módulo de Programación Multianual la Estructura Programática, la Estructura Funcional, las metas, las cadenas de ingresos y gastos, así como los montos de la Programación Multianual Presupuestaria, conforme a los plazos establecidos en la Directiva de PMPFP.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Reportes del Módulo de Programación Multianual
18	<p>Elaborar informe y resumen ejecutivo de la Programación Multianual</p> <p>Se elabora proyecto de Informe y el Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual Presupuestaria, de acuerdo a los contenidos mínimos que establezca el MEF. Se incluye la demanda adicional.</p> <p>Nota: El Resumen Ejecutivo contiene formatos extraídos del MPM y Demanda Adicional de gastos de ser el caso.</p>	UPPR	Jefa/e / Especialista / Analista	Informe visado, resumen ejecutivo y anexos
19	<p>Remite informe de la Programación Multianual</p> <p>Revisa el proyecto de informe y Resumen Ejecutivo, de estar conforme visa los documentos y los remite a la SGE y está a la Presidencia para su remisión al MEF.</p>	OPM	Jefa/e	Informe emitido y anexos visados

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
20	<p>Remite la Programación Multianual Presupuestaria</p> <p>Revisa la información de la PMP, visa el Resumen Ejecutivo y sus reportes y dispone su presentación al MEF a través del SGD.</p> <p>Nota: Presentación por ventanilla electrónica.</p>	Presidencia Ejecutiva	Presidenta/e Ejecutiva/e	Oficio emitido y anexos visados
21	<p>Sustentar la Programación Multianual Presupuestaria</p> <p>Según cronograma de la Directiva PMPFP, se lleva a cabo la reunión para sustentar la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.</p> <p>En la reunión debe participar un representante de la/el Titular del Pliego, un representante de la/el Titular del Sector, la/el Jefa/e de UABA, UFIN, UREH, UPPR y la/el responsable del PP.</p>	UPPR	Jefa/e	Presentación en ppt
22	<p>Priorizar demanda adicional de gastos</p> <p>De contar con Demanda Adicional de gastos en el Informe de PMPFP, se elabora propuesta priorizada de la Demanda Adicional de gastos para el año 1 de la PMP.</p> <p>Se da a conocer por correo a la jefatura de la OPM para su validación.</p>	UPPR	Jefa/e / Especialista / Analista	Hoja de trabajo Excel
23	<p>Registrar la demanda en el aplicativo</p> <p>Una vez validada la Demanda Adicional, se procede a registrar en el aplicativo de Demandas Adicionales habilitado por el MEF.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Reporte del Módulo de Demandas Adicionales
24	<p>Solicitar formatos de sustento de presupuesto para el Congreso</p> <p>Se solicita el registro de los formatos que corresponde a la OAD para la sustentación del presupuesto del MEF ante el Congreso de la República.</p>	OPM	Especialista / Analista	Memorando emitido

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	En paralelo, realizar la actividad N° 25 y 26.			
25	<p>Elaboración de formatos de planeamiento y presupuesto</p> <p>Se realiza el registro de los formatos que corresponde a la UPPR y el resumen ejecutivo.</p> <p>Ir a la actividad N°28.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Hoja de trabajo Excel y resumen ejecutivo
26	<p>Elaborar formatos de presupuesto de UABA, UFIN y UREH</p> <p>Las Unidades de la OAD elaboran y remite los formatos para la sustentación de presupuesto solicitado por el MEF.</p>	OAD	Jefa/e UFIN, UABA y UREH	Formatos pdf suscritos y reportes excel
27	<p>Trasladar los formatos</p> <p>La OAD remite los formatos enviados por sus Unidades Orgánicas a través del SGD.</p>	OAD	Jefa/e	Memorando emitido
28	<p>Analizar y consolidar la información</p> <p>Realizada las actividades N°25 y 27, se analiza la información remitida por la OAD y de estar conforme se consolida la información en un solo archivo para su envío al MEF.</p>	UPPR	Especialista / Analista	Archivo Excel
29	<p>Elaborar proveído que consolida los formatos</p> <p>Mediante proveído se deriva los formatos y el resumen ejecutivo visados para la sustentación del proyecto de presupuesto.</p> <p>Y se elabora proyecto de oficio de OPM, para su envío al MEF</p>	UPPR	Jefa/e	Proveído emitido y formatos visados
30	<p>Revisar, firmar y presentar al MEF</p> <p>Revisa los anexos de proveído y firma el oficio para presentar a través del SGD al MEF.</p>	OPM	Jefa/e	Oficio emitido y anexos
31	<p>Extraer información</p> <p>Aprobada la Ley de Presupuesto del Sector Público, se comunica al Pliego</p>	UPPR	Especialista / Analista	Reportes del Módulo de programación multianual

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	la publicación de los reportes oficiales del Presupuesto asignado. Se obtiene los reportes del Módulo de Programación Multianual.			
32	Elaborar proyecto de Resolución de PIA Se elabora proyecto de Informe y proyecto de Resolución de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.	UPPR	Jefa/e Especialista / Analista	Informe visado, reportes y proyecto de resolución
33	Revisar y derivar Resolución de PIA Revisa los documentos y suscribe reportes e informe y deriva a la SGE y está a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.	OPM	Jefa/e	Informe emitido y anexos suscritos
34	Revisar y firmar por los involucrados Deriva a la OAJ para revisión de proyecto de resolución y redacción de la versión final. La/El Presidenta/e Ejecutiva/e firma la Resolución que aprueba el PIA. Comunica la aprobación del PIA a través del SGD a los involucrados del OSCE.	Alta Dirección	Secretaria/o General Presidenta/e Ejecutiva/o	Resolución de Presidencia emitida y anexos suscritos
35	Derivar la Resolución al Congreso, Contraloría y OPM Remite copia de la Resolución a los organismos señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440 (Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso y Contraloría General de la República).	Presidencia Ejecutiva	Presidenta/e Ejecutiva/o	Oficios y proveído emitidos
36	Registrar la Resolución y los reportes del PIA En el marco de lo señalado en la Directiva de Ejecución de Presupuesto, se registra la copia de la Resolución que aprueba el PIA y reportes a la DGPP del MEF a través del Módulo de Programación Multianual	UPPR	Especialista / Analista	Registro de resolución y sus anexos en Módulo de programación Multianual

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Fin del procedimiento.			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE01.02 Formular el presupuesto.	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

La UPPR elabora el informe mensual de seguimiento del estado presupuestal de ingresos y gastos.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
- Porcentaje de informes mensuales de estado presupuestal de ingresos y gastos presentados dentro de los 05 días hábiles de concluido el mes.	$\frac{\text{Nº de informes emitidos dentro del plazo}}{\text{Nº de informes emitidos}}$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

