

**“Año de la Diversificación Productiva y del  
Fortalecimiento de la Educación”**

RESOLUCIÓN N° 036-2015-AMAG-CD/P



**APROBACIÓN DE DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y  
FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CON UNA  
PERSPECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL**

Lima, 12 de marzo de 2015

**VISTO:**

El Informe N° 147-2015- AMAG/DG, mediante el cual la Dirección General presenta la propuesta de la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de Programación Multianual, en el marco de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas ha aprobado la Directiva N° 002 -2015 – EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual” mediante Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01;

Que, la referida Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones técnicas para que las entidades programen y formulen sus presupuestos institucionales anuales, con una perspectiva de programación multianual de los objetivos y metas institucionales y de los recursos necesarios para alcanzarlos;

Que, en consecuencia, resulta necesario establecer los lineamientos técnicos y administrativos para llevar a cabo el proceso de Programación y Formulación Anual del Presupuesto Institucional, con una perspectiva de Programación Multianual para el cumplimiento de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobada mediante Resolución N° 06-2012-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de Programación Multianual - Directiva N° 002 -2015-AMAG/DG.

Jr. Camaná N° 669, Lima 1, Tel. 428-0300 / 428-0244 / 428-0215 / 428-0185

Fax: 428-028 / 428-0237

E-mail: postmast@amag.edu.pe Web: www.amag.edu.pe



“Año de la Diversificación Productiva y del  
Fortalecimiento de la Educación”

RESOLUCIÓN N° 036-2015-AMAG-CD/P



**ARTICULO 2°.-** Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión de la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de Programación Multianual - Directiva N° 002 -2015-AMAG/DG.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO**  
Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura  
Titular de Pliego

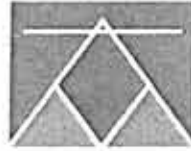




ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO, CON UNA PERSPECTIVA DE  
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

---



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

**DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y  
FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO  
INSTITUCIONAL, CON UNA PERSPECTIVA DE  
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL**

**PLIEGO: 040  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

**DIRECTIVA N° 002 -2015-AMAG/DG**

**APROBADA CON RESOLUCIÓN N° 036 -2015-AMAG-CD/P**

**MARZO 2015**

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**



## DIRECTIVA N° 002 -2015-AMAG/DG

(Directiva aprobada con Resolución N° 036-2015-AMAG-CD/P)

### DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON UNA PERSPECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

#### I- DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- Objeto y alcance

Establecer las disposiciones técnicas para que el Pliego 040: Academia de la Magistratura - AMAG programe y formule su presupuesto institucional anual con una perspectiva de programación multianual de los objetivos y metas institucionales y de los recursos necesarios para alcanzarlos. La presente Directiva es de aplicación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG.



##### Artículo 2°.- Base Legal y definiciones

###### 2.1 Base Legal

- Ley N° 26635 – Ley de creación de la Academia de la Magistratura – AMAG.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2012-2016 aprobado con la Resolución N° 025-2012-AMAG-CD/P.
- Directiva N° 003-2012-AMAG/DG – Normas para la Formulación, Aprobación, Evaluación y Reformulación del Plan Estratégico Institucional – PEI y del Plan Operativo Institucional – POI de la AMAG.
- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 - "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual" aprobada con la Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.





## 2.2 Definiciones

Términos tendrán los significados que a continuación se indican:

- a) **Ejercicio de Programación Multianual.**- Es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgarán a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la capacitación de los magistrados, auxiliares jurisdiccionales y aspirantes a magistrados (discentes).

Se realiza la estimación de los recursos necesarios para el logro de los resultados esperados, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos (año t, año t+1 y año t+2)<sup>1</sup>.

Esta programación se enmarca en las proyecciones macroeconómicas, la alineación de los objetivos del Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021, el PEI y el POI.

Los recursos estimados de la programación multianual no son definitivos, son de carácter referencial y se ajustará anualmente.

- b) **Programación y Formulación Anual.**- Comprende las fases:

i. **Fase de Programación.**- La información del primer año del ejercicio de programación multianual, se revisa y de ser necesario actualizan las metas proyectadas y la estructura de financiamiento en función a la Asignación Presupuestaria Total.

ii. **Fase de Formulación.**- Se ajustan de ser necesario la información registrada del primer año de la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y las fuentes de financiamiento.

- c) **Escala de prioridades.**- Es el orden de prioridad del gasto que establece el Titular del Pliego, en función de la misión, competencias, funciones y objetivos que persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan en la capacitación de los discentes, a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.

- d) **Categorías presupuestarias.**- Están establecidas como<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> El año t, el año t+1 y el año t+2 corresponden al primer, segundo y tercer año, respectivamente, de la programación multianual

<sup>2</sup> Directiva N° 001-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

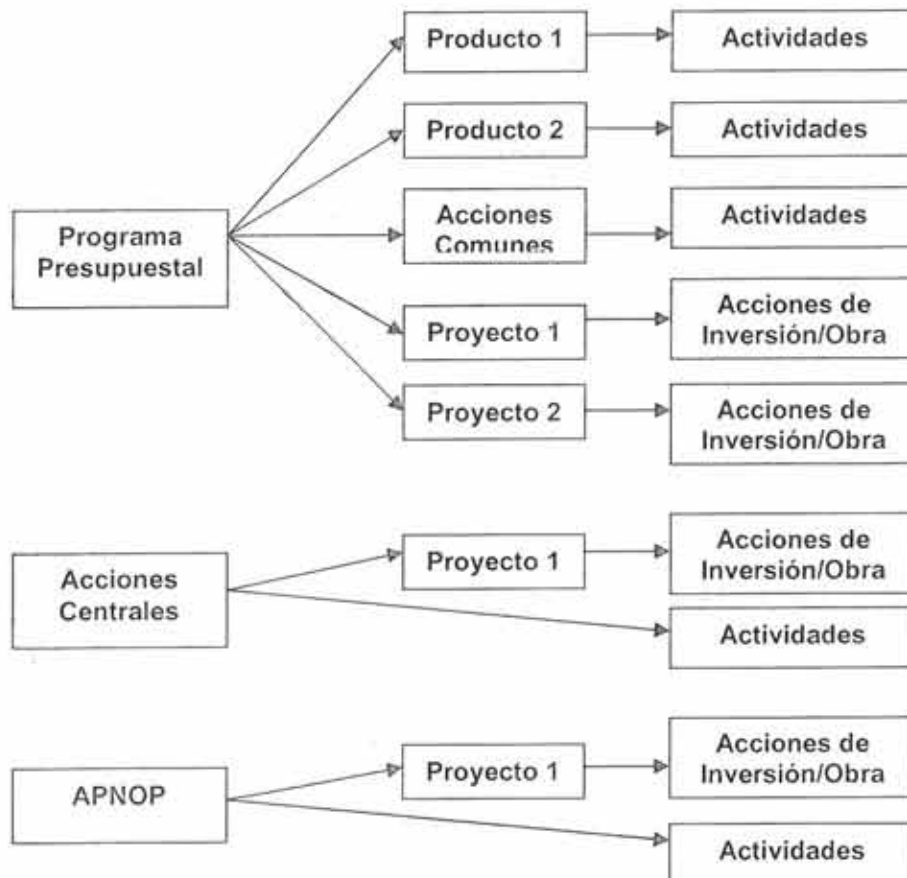
- **Programas Presupuestales (PP).**- Constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer Productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.
- **Acciones Centrales.**- Comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman el PP, que es el caso de la AMAG.

Las Acciones Centrales implican actividades que no resultan en Productos.

- **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP).**- Comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un Producto a una población determinada (los discentes a capacitar), la AMAG también está comprendida en esta categoría.

Estas categorías tienen la siguiente estructura programática:

#### ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA





e) **Indicador.**- Es un enunciado que determina una medida sobre el nivel del logro en el resultado, entrega de productos y/o realización de actividades. Se entenderá como indicador de desempeño a la medida sobre el logro de resultados y atributos del producto, en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad establecida.

f) **Meta.**- Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos de metas:

i) **Meta física:** es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (actividades/acciones). La meta física tiene dos dimensiones:

• **Dimensión física:** Es el valor proyectado del indicador de producción física definido en la unidad de medida establecida. Corresponde a actividades/acciones y tiene hasta tres elementos:

a) **Unidad de medida:** la unidad en la que se medirá físicamente la actividad / acciones.

b) **Valor proyectado:** el número de unidades de medida que se espera alcanzar.

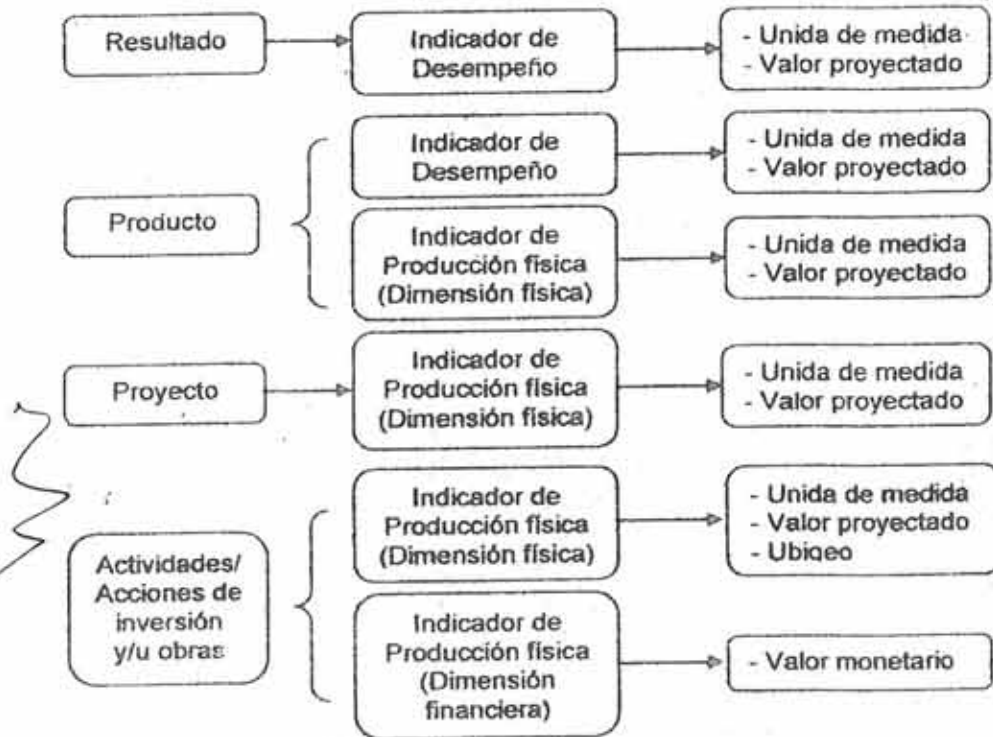
c) **UBIGEO:** la identificación del lugar – departamento, provincia, distrito– donde se realiza la actividad/acciones de inversión y/u obras.

• **Dimensión financiera:** Es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física. En el caso de actividades/acciones, se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización.

ii) **Meta del indicador de desempeño<sup>3</sup>** : es el valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño (resultados y productos del PP).

<sup>3</sup> Directiva N° 001-2015-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

Las metas se muestran en el siguiente gráfico:



### Artículo 3°.- Instancias de Programación y Formulación

3.1 Para efectos de elaborar la programación y formulación anual, con una perspectiva multianual, el Titular de la entidad conforma una "Comisión de Programación y Formulación" encargada de dichos procesos y es aprobada con resolución.

3.2 La Comisión es presidida por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces y está integrada por el Jefe de la Secretaria Administrativa, de Logística, de Personal, con participación de los representantes de las Unidades Orgánicas, según corresponda. Son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de los trabajos de dicha Comisión.

3.3 La Comisión, bajo la supervisión del Titular de la entidad, desarrolla los siguientes trabajos:

- a) Revisa la información sobre los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores, así como los costos para alcanzar dichos resultados.









- b) Revisa y prioriza los objetivos de la entidad, guardando consistencia con las políticas sectoriales y nacionales, PEI, según corresponda.
- c) Determina las metas a nivel de Pliego, Actividades/Acciones y otras de carácter relevante que proponen cumplir para los años de programación multianual.
- d) Evalúa si la capacidad institucional (recursos humanos, tecnología, organización), es capaz de brindar los bienes y servicios para el logro de las metas proyectadas para los años futuros. Si la entidad no contara con dicha capacidad, determinará los cambios que deberán implementarse, su periodo de realización y la estimación de los costos que ellos impliquen.
- e) Prioriza las Actividades/Acciones, según corresponda, en función de la información sobre resultados, costos y las prioridades de política sectorial y nacional, sobre la base de los objetivos de la entidad.
- f) Optimiza las Acciones Centrales de la entidad que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de las Actividades/Acciones, así como para alcanzar los objetivos de la entidad.
- g) Optimiza las APNOP de la entidad, que implique su revisión con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- h) Determina las metas conforme a lo establecido en el inciso e) del artículo 2º de la presente Directiva.
- i) Determina la demanda global de los gastos, durante el periodo de Programación.
- j) Define la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional.
- k) Revisa el avance de los compromisos firmados a raíz de las Evaluaciones Independientes.
- l) Presenta al Titular de la entidad el **Resumen Ejecutivo de la propuesta de la Programación Multianual y de la Formulación Presupuesto Anual**, que contengan las Acciones Centrales y/o las APNOP y actividades identificadas en dichas categorías, según corresponda, así como las metas a alcanzar y su forma de financiamiento.

3.4 La **Comisión** culmina sus trabajos con la presentación de la información de programación y formulación anual a la Dirección General de Presupuesto Público, conforme a los plazos establecidos en el **Anexo N° 2**, de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01.

#### Artículo 4°.- De las Responsabilidades de la Unidad de Presupuesto de la AMAG

Esta Unidad conduce la programación y formulación en el marco del artículo 6° del TUO de la Ley General N° 28411, realizando entre otras acciones, las siguientes:

- a) Brinda apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación.
- b) Presta asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación.
- c)  Revisa en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información sobre la Estructura Programática y Estructura Funcional, y las Unidades Ejecutoras, según corresponda.
- d)  Remite a la DGPP la información resultante de la programación y formulación.
- e)  Propone al Titular de la entidad o a quien éste delegue, la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria – MEF, comunicado por la DGPP del MEF, entre los órganos estructurados de la AMAG, según corresponda, durante las fases de Programación y Formulación Presupuestaria Anual.
- f)  Hace de conocimiento de los órganos, según corresponda, el monto de los recursos que se asignan a cada una de ellas con cargo a la Asignación Presupuestaria Total, luego de contar con la conformidad del Titular de la entidad o su delegado, durante las fases de programación y formulación presupuestaria.
- g)  Revisa la información de programación y formulación elaborada por la Subdirección de Personal y Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para ello estas Subdirecciones consolidaran la información de las Unidades Orgánicas a nivel Pliego, previa aprobación de la Secretaría Administrativa y Dirección Académica según el caso y de la "Comisión de Programación y Formulación", para que la misma sea revisado y aprobado por la Dirección General para luego ser elevado al Presidente del Consejo Directivo.
- h)  Revisa la información de programación y formulación elaborada por la Subdirección de Personal y Subdirección de Logística y Control Patrimonial, para ello estas Subdirecciones consolidaran la información de las Unidades Orgánicas a nivel Pliego, previa aprobación de la Secretaría Administrativa y Dirección Académica según el caso y de la "Comisión de Programación y Formulación", para que la misma sea revisado y aprobado por la Dirección General para luego ser elevado al Presidente del Consejo Directivo.



## II- EJERCICIO DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

### Artículo 5°.- Objetivos de la programación multianual

- a) Revisar la Escala de Prioridades de los Objetivos de la entidad, de corto y mediano plazo.
- b) Determinar los gastos multianuales, a partir de la cuantificación de la meta física de los PP, Acciones Centrales y APNOP.
- c) Estimar los recursos públicos que administra la entidad.
- d) Determinar la Estructura Funcional y la Estructura Programática, para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, la Estructura Funcional y la Estructura Programática está establecida en el diseño de dichos Programas.
- e) Revisar que la vinculación de los proyectos de inversión a las categorías presupuestarias, este de acuerdo a lo establecido en la Directiva para los PP.
- f) Registrar la programación física y financiera de las actividades/acciones de las categorías presupuestarias

### Artículo 6°.- Determinación de metas para la provisión de bienes y/o servicios

Se debe identificar las metas de provisión de bienes y/o servicios que requiere y que brinda, con relación a los objetivos prioritarios de la entidad para los años de la programación multianual (**Anexo N° 4**). Estas metas y el costeo de los insumos necesarios para su logro serán las variables que justificarán los gastos que se estimen en la programación multianual.

En el caso de determinación de metas de los PP, estas consideran la magnitud del cambio deseado de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y productos, a fin de estimar las metas de producción física de los productos y actividades.

### Artículo 7°.- Programación multianual del gasto público

Constituye la previsión de gastos para un periodo de tres años fiscales consecutivos, para la provisión de los acciones comunes y actividades, determinados previamente, los mismos que deben corresponder a la meta física a alcanzar (valor proyectado del indicador de producción física) y a una adecuada estimación de gastos (dimensión financiera de la meta física).



Para su determinación se requiere recabar, evaluar y consolidar la información relativa a la magnitud de los gastos que la AMAG debe asumir para brindar los servicios y/u operatividad, y el logro de sus resultados específicos y/u objetivos.

**Artículo 8°.- Criterios para determinar el gasto público multianual**

La entidad debe cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de las acciones comunes y las actividades priorizadas, para un periodo de tres años, determinándose dicho monto por cada año, debe estar articulada con el PEI y el POI, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL:**

- a) **En materia de Personal Activo, Pensionista, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Practicantes, Cargas Sociales y otros:**

Se toma en cuenta para los tres años de la programación multianual la información registrada en el **“Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”** a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos – DGGRP del MEF, la misma que debe estar actualizada y tener presente las pautas siguientes:

- a.1) No se debe 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 la norma correspondiente. Se debe considerar aquellos gastos de carácter eventual que estén motivados por el retiro o cese de personal y la bonificación por 25 y 30 años de servicios, según corresponda, que se prevean puedan producirse durante cada año fiscal materia de la programación multianual de los gastos.
- a.3) Para la previsión de los gastos correspondientes a los Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad y la Bonificación por Escolaridad, como referencia montos que por dispositivo legal vienen recibiendo. Así como, las cargas sociales a cargo del empleador según la normatividad vigente.

Para el personal del régimen del D.L. N° 1057, modificada por la Ley N° 29849, se considera los montos del Aguinaldo por Fiestas Patrias y por Navidad.

También debe ser incluida en la programación multianual la previsión de CTS y otros gastos relacionadas a las liquidaciones de beneficios sociales, según la normatividad vigente.





- a.4) Para la previsión de los gastos del seguro médico, dietas de directorio, practicantes, contratos CAS por cada Unidad Orgánica y otros según corresponda, se considera como referencia montos autorizados en el año fiscal vigente.

#### A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL:

##### b) En materia de Bienes, Servicios y Equipamiento:

Elaborar el **Cuadro de Necesidades** consolidado de todas las Unidades Orgánicas de la AMAG para el cada año fiscal, que dará lugar a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones – PAC.

Brindar asesoramiento técnico en el uso del Catálogo de Bienes y Servicios.

Las Unidades Orgánicas serán responsables de elaborar y remitir sus **Cuadros de Necesidades** para cada año fiscal, en función a los gastos identificados en la programación multianual, a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial de acuerdo a sus instrucciones, para efectuar la consolidación, revisión y aprobación, teniendo en consideración los consumos reales y nuevas demandas formuladas.

Las Unidades Orgánicas de la Dirección Académica informaran a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, en los meses que sean necesarios, los gastos por conceptos de elaboración de las Actividades Académicas que brinda a los discentes conforme el **Plan Académico**, articulado con el PEI y el POI de cada año.

La Subdirección de Informática deberá informar, en los meses que sea necesario los gastos de mantenimiento y/o adquisición de equipos informáticos, software y licencias.

Los Órganos y Unidades Orgánicas, previo a la presentación de los **Cuadros de Necesidades**, deben definir las **Actividades y Tareas** a ser consideradas en su POI anual alineados a los objetivos del PEI y deberán ser remitidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y aprobación.

- b.1) Para **bienes** se debe tomar en cuenta la información del stock de bienes con los que cuenta la entidad, de manera que sus gastos en dicho rubro debe sustentarse en la diferencia existente entre los bienes necesarios y los que se encuentran en stock.

Se debe priorizar, las obligaciones contractuales, los servicios básicos de luz, agua, teléfono, mensajería, seguros, las obligaciones contractuales, vinculadas al mantenimiento de infraestructura, mantenimiento de equipos diversos.

Para el gasto en los **bienes y servicios** correspondientes a las categorías Acciones Centrales y APNOP, la programación multianual debe estar dirigida a

optimizar los recursos para la operatividad y para los servicios de capacitación que brinda la AMAG.

Los incrementos que se den de un año a otro no deben ser mayores al límite máximo según la variación de la inflación<sup>4</sup>.

b.2) Para **gastos en equipamiento** se debe tomar en cuenta, previamente, la información patrimonial obtenida en el último inventario de la entidad, articulado con el PEI y el POI de cada año.

#### c) Otros Gastos Corrientes

Se debe programar los recursos para garantizar los pagos de los impuestos y arbitrios por el periodo comprendido en la programación multianual.

#### d) Inversión Pública

Tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, de la DGPP del MEF, cuando la AMAG lo disponga.

#### e) Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales

Con la finalidad de cumplir las obligaciones institucionales de carácter judicial, como cosa juzgada, así como los laudos arbitrales, la Oficina de Asesoría Legal presentará a la Secretaría Administrativa el informe legal sustentatorio, a fin de que prevea en el presupuesto anual, según sea el caso.

#### Artículo 9°.- De la programación multianual de gastos de los Programas Presupuestales

Considerar lo dispuesto en la Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, de la DGPP del MEF, cuando la AMAG lo disponga.

#### Artículo 10°.- De la programación multianual de gastos de las Acciones Centrales y APNOP

Los gastos se efectuarán de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 8° de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 y de la presente Directiva.

<sup>4</sup> De no existir datos para el último año de la programación multianual se toma en cuenta la inflación del último año del MMM vigente.

**Artículo 11°.- De la programación multianual de los ingresos**

Las Unidades Orgánicas generadoras de ingresos comunican a la Oficina de Planificación y Presupuesto la estimación de sus ingresos, tomando en consideración el Clasificador de Ingresos aprobado. Dicha estimación se realiza para un periodo de tres años consecutivos, y se sujeta a las siguientes pautas:

- a) Por la fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", 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 multianual, de los comportamientos registrados hasta el mes de marzo y de sus proyecciones al cierre del año fiscal vigente.
- b) Factores estacionales que incidirán en la gestión institucional, 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, y cambios producidos en el marco legal, entre otros.
- c) Tendencias advertidas en cuanto a la morosidad de deudores, la ejecución real de los ingresos percibidos a la fecha y su proyección al 31 de diciembre.
- d) La Unidad de Presupuesto revisa técnicamente a fin de evitar sobreestimaciones o subestimaciones, dado que la deficiencia en la estimación no genera ninguna compensación con cargo a la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios".

**Artículo 12°.- Elaboración de la Estructura Programática y Estructura Funcional**

Para su elaboración se toma en cuenta las siguientes pautas:

- a) Los Programas Presupuestales cuentan con Estructuras Programáticas ya definidas y asociadas a la correspondiente Estructura Funcional.
- b) En el caso de las Acciones Centrales y las APNOP, la entidad debe seleccionar las actividades correspondientes a dichas categorías presupuestarias y las vincula con la Estructura Funcional correspondiente.

**Artículo 13°.- Registro de la información**

La Estructura Programática y la Estructura Funcional, las metas, las cadenas de gasto, así como los montos de la programación multianual del gasto público son registradas en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP", conforme a los plazos establecidos en el **Anexo N° 3**.

**Artículo 14°.- Revisión de la información de la programación multianual del gasto público**

La información de la programación multianual del gasto público deberá ser revisada por la AMAG con la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP conforme a los plazos establecidos en el **Anexo N° 1** de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01.



### III- PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

#### Artículo 15°.- Fase de Programación Presupuestaria Anual

Se encuentra regulada en el Capítulo I del Título II del TUO de la Ley General, para lo cual se toma en cuenta lo siguiente:

- a) **Objetivos.-** Son los establecidos según lo regulado en los incisos a), b) y c) del artículo 5° de la Directiva N°002-2015-EF/50.01.
- b) **Escala de prioridades.-** Se tomará en cuenta lo obtenido conforme lo señalado en el inciso c) del artículo 2° de la Directiva N°002-2015-EF/50.01 Dichas prioridades podrán ser revisadas y ajustadas según corresponda.
- c) **Estimación del gasto anual.-** Es el resultado de lo establecido en el primer año de la programación multianual del gasto público, en base a lo regulado en el Capítulo II de la Directiva N°002-2015-EF/50.01.
- d) **Estimación de ingresos para determinar la Asignación Presupuestaria – Total.-** Es el resultado de la estimación de los ingresos que se esperan recaudar, captar u obtener, en base al cual la entidad ajusta su programación de gastos del primer año de la programación multianual.

Esta Asignación se conforma por:

#### 1. Recursos Ordinarios - RO

Comprende los montos comunicados por el MEF una vez aprobado el MMM vigente, para el primer año de la programación multianual. Es comunicado a la entidad por la Dirección General de Presupuesto Público -DGPP del MEF.

#### 2. Recursos Directamente Recaudados - RDR

Comprende el monto estimado de los ingresos para el financiamiento de la programación de gastos del primer año de la programación multianual, a que hace referencia el artículo 11° del Capítulo II de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 y de la presente Directiva.

#### 3. Demandas Adicionales de Recursos Ordinarios

Los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG, en caso sea necesario y justificado, presentaran a la Comisión las solicitudes de Demandas Adicionales de Recursos Ordinarios, para ser gestionadas ante la DGPP del MEF, con la finalidad de lograr las metas y objetivos, así como para la operación y mantenimiento, adquisición de equipos y con impacto académico. Estos requerimientos se presentarán en el **Formato N° 3: Demanda Adicional que forma parte de esta Directiva.**







### **Artículo 16°.- Fase de Formulación Presupuestaria Anual**

La fase de formulación presupuestaria se encuentra regulada en el Capítulo II del TUO de la Ley General, para lo cual se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Los objetivos de la fase de formulación presupuestaria anual se sujeta lo regulado en los incisos d), e) y f) del artículo 5° de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01.
- b) La Estructura Programática y la Estructura Funcional anual es la establecida en Programación Multianual, conforme a lo regulado en el artículo 12° de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01
- c) Una vez que las entidades cuenten con la Asignación Presupuestal Total deberán realizar los ajustes correspondientes a la información consignada en el primer año de la programación multianual del gasto público hasta por el monto de dicha asignación.



### **Artículo 17°.- Revisión y ajuste de la información de la Programación y Formulación Anual**

La información del primer año de la programación multianual es revisada y actualizada en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP", conforme a lo regulado, de acuerdo al plazo establecido en el **Anexo N° 3** de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01.



### **Artículo 18°.- Sustentación de la información de la fase de Programación y Formulación Anual**

La AMAG sustenta la información revisada y ajustada según la Asignación Presupuestaria Total, de acuerdo al plazo del **Anexo N° 2** de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01.



#### IV- DISPOSICIONES ESPECIALES

##### **Artículo 19°.- Lineamientos para la desactivación, fusión y creación de Unidades Ejecutoras**

El Titular del Pliego, luego de efectuar la evaluación de la propuesta presentada sobre las Unidades Ejecutoras, remite a la DGPP, en un plazo establecido en el **Anexo N° 3** de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01, la relación de las Unidades Ejecutoras de ser necesario, incluyendo el sustento en el marco del artículo 58° del TUO de la Ley General.

##### **Artículo 20°.- Revisión de la Programación Multianual y sustentación de la Formulación Presupuestaria Anual**

20.1 En las reuniones de sustentación de formulación presupuestaria deben asistir a un representante del Titular del Sector, debiendo el Pliego cursar la invitación al Titular de su Sector.

20.2 La propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como la propuesta del Presupuesto Institucional Anual, acompañado del Resumen Ejecutivo, es presentada a la DGPP a más tardar dos (2) días hábiles anteriores al plazo establecido en los **Anexos N°1 y N° 2**, de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Presupuesto.

20.3 En las reuniones se revisan las propuestas de la Programación Multianual del Gasto Público y se sustenta el Presupuesto Institucional Anual, de la manera siguiente:

##### **i) Programación Multianual**

a) Resumen Ejecutivo de la "Programación Multianual del Gasto Público":

- Medidas implementadas o a implementar para el cumplimiento de metas, principales metas a atender y/o resultados.
- Financiamiento del mantenimiento de la infraestructura.
- Principales brechas a cerrar.
- Variaciones de recursos programados por genéricas de gasto respecto a los años anteriores.

b) Reportes contenidos en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP".

c) **Anexo N°4** "Programación de Metas" según Directiva N° 002-2015-EF/50.01.

##### **ii) Formulación del Presupuesto Institucional Anual**

a) Resumen Ejecutivo de la propuesta del "Presupuesto Institucional Anual":

- Medidas implementadas o a implementar para el cumplimiento de metas, principales metas a atender y/o resultados.
- Financiamiento del mantenimiento de la infraestructura.



- Principales brechas a cerrar.
  - Variaciones de recursos programados por genéricas de gasto respecto al presupuesto institucional de apertura del año vigente.
- b) Reportes de los Aplicativos Informáticos del SIAF y el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", suscritos por el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

## V- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera.- Identificación de brechas de género

La AMAG, en el marco de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y el artículo 47° del TUO de la Ley General, considera en la programación y priorización de sus gastos la identificación de las principales brechas de género como un criterio que permita determinar la asignación de los recursos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### Segunda.- Reportes, Ficha, Formatos y Difusión

1. La AMAG, utiliza en sus labores de programación y formulación la información emitida como reporte, según corresponda, en el Aplicativo Informático correspondiente y la información emitida como reporte del "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público" antes citado.
2. La AMAG utiliza los **FORMATO N° 1 2 y 3**, y **CUADRO DE PLAZOS**.

### Tercera.- Revisión de la programación multianual de los años t+1 y t+2

Luego de presentado el proyecto de Presupuesto del Sector Público al Congreso de la República, la entidad realiza la revisión de la Programación Multianual del Gasto e Ingreso Público, correspondiente a los años t+1 y t+2 hasta el plazo establecido en el **anexo N° 3** de la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 según corresponda. La entidad también debe realizar la revisión de las metas de producción física y de indicadores de desempeño a su cargo.



**FORMATO N° 1**

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: 2016 - 2017 - 2018**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (METAS FÍSICAS)**

**AÑO:** "t", "t+1" y "t+2"

ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA :

OBJETIVO ESTRATÉGICO :

OBJETIVO ESPECÍFICO :

DIVISIÓN FUNCIONAL :

META PRESUPUESTAL :

ESCALA DE PRIORIDADES

: DETERMINAR LAS PRIORIDADES A NIVEL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS, POR ORDEN DE PRIORIDAD: PRIORIDAD 1, PRIORIDAD 2, PRIORIDAD 3, .....

N°	ACTIVIDAD / TAREA	PROGRAMACION				PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES		
		UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL					INICIO	TERMINO
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA. TAREAS: 1.1. 1.2. .....									
2	ABOGADOS ASPIRANTES A JUECES Y FISCALES FORMADOS. Programa PROFA. TAREAS: 2.1. 2.2. .....									
3	JUECES Y FISCALES NOMBRADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA - CNM ACREDITADOS PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN. Programa PROFA. TAREAS: 3.1. 3.2. .....									
4	JUECES Y FISCALES TITULARES CAPACITADOS PARA EL ASCENSO. Programa PCA. TAREAS: 4.1. 4.2. .....									
5	JUECES, FISCALES Y AUXILIARES DE JUSTICIA CAPACITADOS EN REFORMAS PROCESALES. Programa PAP. TAREAS: 5.1. 5.2. .....									
6	JUECES, FISCALES Y AUXILIARES DE JUSTICIA ESPECIALIZADOS PARA LA MEJORA DEL DESPACHO JUDICIAL Y FISCAL. Programa PAP. TAREAS: 6.1. 6.2. .....									
7	SERVICIOS ACADEMICOS COMPLEMENTARIOS. TAREAS: 7.1. 7.2. .....									
TOTAL										





**FORMATO N° 2**  
**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES MENSUALES: 2016 - 2017- 2018**  
**COSTO POR ACTIVIDADES**

**ACTIVIDAD 1:**

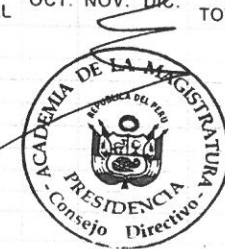
**TAREA: 1.1.....**

**AÑO: "t", "t+1" y "t+2"**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RO / RDR**

ACTIVIDAD / TAREA	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO		I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				TOTAL
			UNIT.	TOTAL	ENE.	FEB.	MAR.	SUB-TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	SUB-TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	SUB-TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	SUB-TOTAL	
<b>BENEFICIARIOS: NUMERO DE PERSONAS A CAPACITAR</b>																					
<b>UBIGEO: IDENTIFICACION DE LUGAR (DEPARTAMENTO, DISTRITO DONDE SE REALIZA LA ACTIVIDAD / ACCION)</b>																					
23.27.32	SERVICIOS DE CAPAC Y PERFEC: PERSON. NATUR.																				
	01 Docente (A) ... horas , a razón S/. ... x hr.																				
	01 Docentes (B) ... horas, a razón S/ ... x hr. y otros																				
23.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE																				
	Pasajes Aereos Ida y vuelta, para Docentes																				
	Pasajes terrestre docentes y otros.																				
23.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNAC, Y EMPASTADO																				
	Reproducción de materiales de estudio																				
	Elaboración de tapas y contratapas																				
	Elaboración de certificados de participación sin plastifiado y otros																				
23.25.11	ALQUILER DE EDIFICIOS Y ESTRUCT.																				
	Provisión para Alquiler de aulas y otros																				
23.27.11 2	TRASLADO DE CARGA Y BIENES MATERIALES																				
	Envio de materiales y otros																				
...	OTROS																				
...	...																				
	<b>TOTAL</b>																				

RESUMEN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	COSTO		I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				TOTAL
			UNIT.	TOTAL	ENE.	FEB.	MAR.	SUB-TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	SUB-TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	SUB-TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	SUB-TOTAL	
<b>ESPECIFICAS DEL GASTO</b>																					
23.21.21	Pasajes y gastos de Transporte Nacional																				
23.22.44	servicio de impresiones y encuadernacion																				
23.25.11	Alquiler de edificios y estructuras																				
23.27.11 2	Traslado de Carga y Bienes Materiales																				
23.27.32	Servicios de Capacit. y Perfec. Personas Naturales																				
...	Otros																				
...	...																				
	<b>TOTAL</b>																				





### FORMATO N° 3: SOLICITUD DE DEMANDA ADICIONAL

#### PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Número de Demanda Adicional : ... / ...

La presente ficha deberá ser llenada para justificar la demanda de recursos adicionales.

#### I. PRIORIDAD DE LA DEMANDA

#### II. OBJETIVO DE LA DEMANDA

2.1 Describa brevemente el problema o necesidad fundamental que se busca resolver con la demanda adicional, haciendo mención a las principales causas que originaron ese problema/necesidad e incluyendo antecedentes estadísticos e indicadores que fundamenten el diagnóstico inicial (gravedad y por cuánto tiempo ha existido el problema) y la evolución de este diagnóstico (ha mejorado o ha empeorado el problema?)

2.2 Describa cómo la demanda adicional contribuiría a superar el problema o necesidad identificados en el punto 2.1. ¿Cuál sería el resultado u objetivo de la demanda en el largo plazo? Se sustenta el pedido en información existente sobre la eficacia de su demanda adicional en el Perú o en otros países para superar el problema o necesidad (indique la fuente)?

2.3 Describa ¿Cuáles sería los resultados esperados de la demanda en el corto o mediano plazo sobre la población objetivo (personal o clientes institucionales), ya sea en términos del incremento de atenciones, de la cobertura de beneficiarios atendidos y/o de la calidad del bien o servicio otorgados a los mismos.

#### III. PRODUCTOS DE LA DEMANDA

Categoría Presupuestal :  
 Actividad :  
 Ubicación Geográfica :  
 - DEPARTAMENTO :  
 - PROVINCIA :  
 - DISTRITO :  
 Meta :  
 - CANTIDAD :  
 - UNIDAD DE MEDIDA :  
 Fuente de Financiamiento :  
 Monto :

Genéricas del Gasto y Especificas del gasto	Parcial	Total
Detallar ---	---	---
---	---	---
---	---	---

#### IV. PRINCIPAL INDICADOR DE LA DEMANDA

4.1 Indique la fórmula del principal indicador asociado al resultado que busca generar la demanda adicional

4.2 Valor del indicador

Año t  Año t + 1  Año t + 1

4.3 Indique la fuente de información del indicador (encuestas, reportes institucionales, informes sectoriales, entre otros)

#### V. EVALUACION

Indique si la demanda adicional se vincula con la(s) recomendación(es) de una evaluación independiente o se asocia a algún plan de incentivos

SI  NO

( Si la respuesta es SI) indique el nombre de la evaluación o estudio, así como la recomendación específica





**CUADRO DE PLAZOS**  
**PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Programación Multianual 2016 - 2018**

1		Reunión de Trabajo sobre los alcances de la Directiva N° 002 - 2015 - EF/50.01	Comisión	Comisión
2	Martes 17/03/2015	Determinación de Escala de Prioridades 2016 - 2018	Titular del Pliego	Comisión
3		Define la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional	Comisión	Comisión
4		Proyecto de Plan Operativo 2016 - 2018. Formato N° 1.	Todos los Organos y las Unidades Orgánicas	OPP/Unidad de Planificación
5	Martes 17 - Lunes 23 /03/2015	Elaboración y presentación de <b>Cuadro de Necesidades</b> , considerando los Gastos Operativos y Actividades Académicas, según indicación, coordinación y apoyo de la Subdirección de Logística.	Todos los Organos y las Unidades Orgánicas	Subdirección de Logística / SA / Comisión
6		Plan Académico 2016 -2018	Dirección Académica (Unidades Orgánicas) y Dirección General	Dra. Teresa Valverde / Dra Teresa Valverde
7	Lunes 23 - Jueves 26 /03/2015	<b>Presupuesto en materia de Personal: Coordina y consolida los requerimientos de los Organos y Unidades Orgánicas, según los Cuadro de Necesidades, a nivel de Metas Presupuestarias (definida en la Actividad N° 3) - Puede incluirse Demanda Adicional. Formato N° 2.</b>	Subdirección de Personal	SA /DA / DG /Comisión
8	Lunes 23 - Jueves 26 /03/2015	<b>Presupuesto de bienes y servicios, y bienes de capital; la Subdirección de Logística recibe los Cuadros de Necesidades con los requerimientos, coordina y consolida nivel de Metas Presupuestarias (definida en la Actividad N° 3) la información de los Organos y Unidades Orgánicas, los Gastos Operativos y Actividades Académicas. Puede incluirse Demanda Adicional. Formato N° 2.</b>	Subdirección de Logística	DA /SA /DG /Comisión
9	Viernes 13/03/2015 a Lunes 06/07/2015	Brinda asesoramiento y apoyo técnico a la Comisión de Programación y Formulación, a los Organos y a las Unidades Orgánicas en el marco de la Directiva aprobada para estas fases.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites/ Eco. Dawim Colonia
10	Viernes 27/03/2015	Determina la demanda global de los gastos que incluye las reales necesidades en base a lo informado por la Subdirección de Personal y Logística de acuerdo a la presentación de las Actividades N° 7 y N° 8.	Comisión	Comisión
11	Lunes 30 /03/2015 - Miércoles 01/04/2015	Prepara y presenta el Resumen Ejecutivo de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Multianual 2016 - 2018, de ser el caso incluye Demanda Adicional.	Comisión	Titular de Pliego
12	Jueves 02 - Martes 07 /04/2015	Revisa y evalúa a nivel de metas Presupuestarias la información del Presupuesto Institucional Multianual 2016 - 2018.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites / Eco. Dawim Colonia
13	Miércoles 08 - Viernes 10 /04/2014	Consolida la información a nivel Pliego y prepara el Proyecto de Presupuesto Institucional Multianual 2016 -2018.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites / Eco. Dawim Colonia
	Jueves 09 - Viernes 10 /04/2015	Registra y revisa en el "Módulo de Programación y Formulación STAF-SP".	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites / Eco. Dawim Colonia
	Lunes 13 - Lunes 20 /04/2015	Presentación al Titular del Pliego el Proyecto de Presupuesto Institucional Multianual que incluye el Resumen Ejecutivo	Comisión	Comisión
	Martes 21/04/2015	Remite a la DGPP la información resultante de la Programación y Formulación Institucional Multianual 2016 - 2018.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites
17	Jueves 23/04/2015	Reunión para la Revisión de la Programación Institucional Multianual 2016 - 2018 con la DGPP. El Titular de la AMAG invita al Titular del Sector.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites

**Programación y Formulación Anual 2016**

	Martes 12/06/2015	Propone al Titular, la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria - MEF, comunicado por la DGPP del MEF.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilu Benites
	Miércoles 03 - Jueves 04 /06/2015	Propone al Titular los ajustes de acuerdo a la Escala de Prioridades en el caso que el monto asignado por la DGPP del MEF sea menor al propuesto y presentado por la AMAG a la DGPP del MEF.	Comisión	Comisión
	Viernes 05/06/2015	Determina la demanda global de los gastos que incluye las necesidades en base al techo asignado por la DGPP del MEF y a lo informado por la		Comisión





## CUADRO DE PLAZOS

### PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

N°	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DIRIGIDO
<b>Programación y Formulación Anual 2016</b>				
1	Martes 02/06/2015	Propone al Titular, la distribución del monto de la Asignación Presupuestaria – MEF, comunicado por la DGPP del MEF.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites
2	Miércoles 03 - Jueves 04 /06/2015	Propone al Titular los ajustes de acuerdo a la Escala de Prioridades en el caso que el monto asignado por la DGPP del MEF sea menor al propuesto y presentado por la AMAG a la DGPP del MEF.	Comisión	Comisión
3	Viernes 05/06/2015	Determina la demanda global de los gastos que incluye las necesidades en base al techo asignado por la DGPP del MEF y a lo informado por la <b>Subdirección de Personal y Logística</b> .	Comisión	Comisión
4	Lunes 08/06/2015 - Miércoles 10/06/2015	Prepara y presenta el "Resumen Ejecutivo de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional Anual 2016", de ser el caso incluye Demanda Adicional.	Comisión	Comisión
5	Miércoles 10 - Viernes 12 /06/2015	Revisa y evalúa la información del Presupuesto Institucional Anual 2016, que incluye el "Resumen Ejecutivo" con la información recibida de la Comisión.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites / Eco. Dawim Colonia
6	Lunes 15 - Viernes 19 /06/2015	Preparación del Proyecto de Presupuesto Institucional Multianual que incluye el "Resumen Ejecutivo" con la información recibida de la Comisión	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites / Eco. Dawim Colonia
7	Lunes 22/06/2015	Presentación al Titular del Pliego el "Proyecto de Presupuesto Institucional Multianual" que incluye el Resumen Ejecutivo	Comisión	Comisión
8	Jueves 25 - Lunes 29 /06/2015	Revisa, actualiza y registra en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP" la información del Presupuesto.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites / Eco. Dawim Colonia
9	Jueves 02/07/2015	Remite a la DGPP la información resultante de la "Programación y Formulación Institucional Anual 2016".	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites
10	Lunes 06/07/2015	Reunión para la Revisión de la Programación Institucional Anual 2016 con la DGPP.	OPP/Unidad de Presupuesto	Eco. Marilú Benites

