



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Siempre
con el pueblo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Lineamientos para las reuniones de sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria para gobierno nacional y gobiernos regionales



Dirección General de Presupuesto Público



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Lineamientos para las reuniones de sustentación de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria 2023-2025

Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

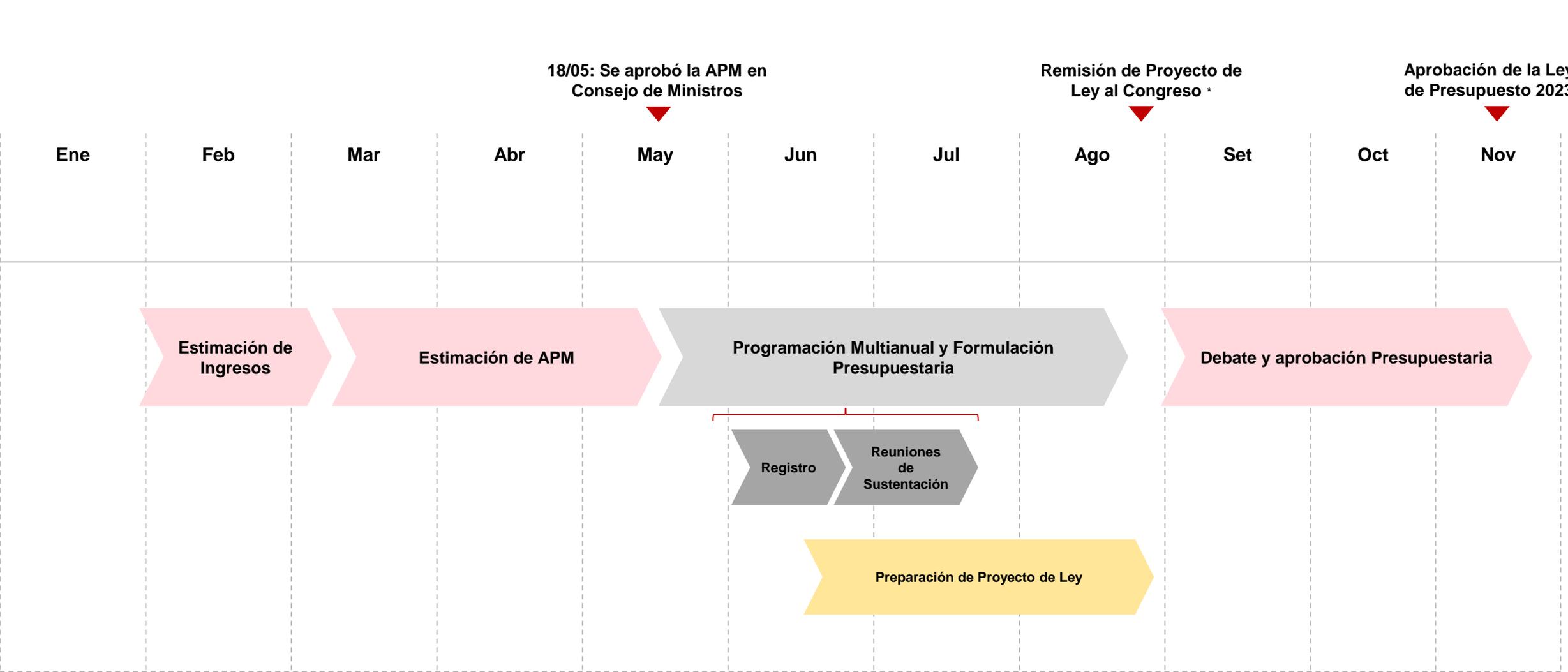
Dirección General de Presupuesto Público



CONTENIDO

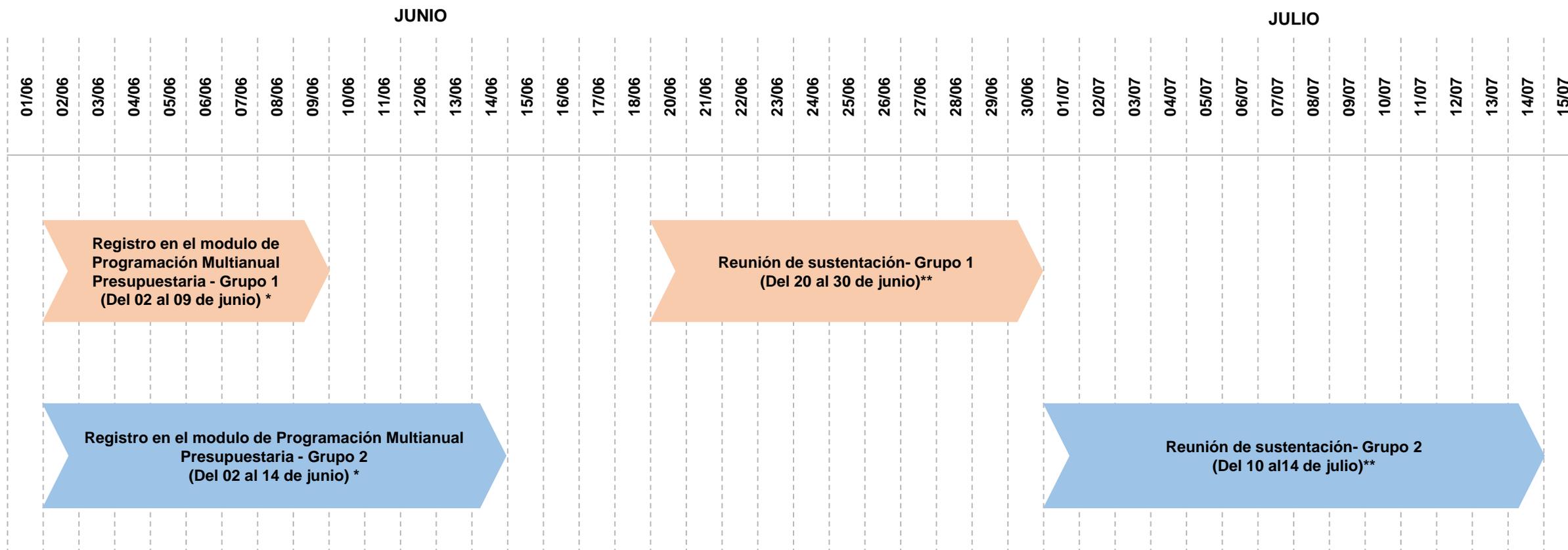
- 1** Hitos de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
- 2** Marco normativo
- 3** Agenda de la reunión de sustentación
- 4** Orientaciones generales
- 5** Ejemplo de registro en modulo

Proceso de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2023 - 2025



(*) Consejo de Ministro debe aprobar Proyecto de Ley de Presupuesto 2023 el 25 de agosto, para garantizar remisión del Proyecto de Ley al Congreso como máximo el 30 de agosto según art. 78 de la Constitución Política del Perú

Proceso de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2023 - 2025



(*) Según el ANEXO N° 1-A/GNyR – Cuadro de plazos de hitos para la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

(**) Según el ANEXO N° 3/GNyR – Cronograma de reuniones para la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

CONTENIDO

- 1 Hitos de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
- 2 Marco normativo**
- 3 Agenda de la reunión de sustentación
- 4 Orientaciones generales
- 5 Ejemplo de registro en modulo

Marco normativo

- ✓ **Directiva N° 0002-2022-EF/50.01**, Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- ✓ **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ **Ley General N° 28411**, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Marco normativo

Las Entidades, de conformidad con el numeral 22.1 del artículo 22 de la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, deberán de asistir a las reuniones de sustentación de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.



¿Qué son?

Son reuniones donde los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales deberán **exponer su propuesta de Formulación Presupuestaria**, la cual deberá ser consistente con la información registrada en el Módulo de Programación Multianual y el Resumen Ejecutivo.



¿Cómo se desarrollan?

- ✓ Los pliegos del GN y GR sustentan la formulación presupuestaria en los **plazos establecidos en el Anexo N.º 3/GNyR** – Cronograma de Reuniones para la Sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- ✓ Desde la DGPP se ha puesto a disposición una **plantilla de presentación y otros documentos de apoyo** para el desarrollo de dichas reuniones a través de su sectorista.

Marco normativo

Las Entidades, de conformidad con el numeral 22.1 del artículo 22 de la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01, deberán de asistir a las reuniones de sustentación de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria.



¿Quiénes asisten?

- ✓ Titular del Sector o un representante
- ✓ Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces
- ✓ Jefe de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces
- ✓ Jefe de la Oficina General de Personal
- ✓ Jefe de la Oficina General de Programación e Inversiones
- ✓ Responsables de los Programas Presupuestales

Serán virtuales

CONTENIDO

1 Hitos de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria

2 Marco normativo

3 Agenda de la reunión de sustentación

4 Orientaciones generales

5 Ejemplo de registro en modulo

Agenda de la reunión

Secciones de la reunión

1

Revisión general de la
Asignación
Presupuestaria
Multianual

2

Revisión de Programas
Presupuestales y
estrategias priorizadas

3

Análisis por
componente de gasto

- ✓ Gasto corriente (conceptos remunerativos y de pensiones, y de bienes y servicios)
- ✓ Gasto de capital

4

Modificaciones de los
anexos de la APM, de
corresponder

5

Presentación de
demandas adicionales

Requerimiento: La Entidad sustenta su formulación, siguiendo la plantilla que su sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público ha remitido.

CONTENIDO

1 Hitos de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria

2 Marco normativo

3 Agenda de la reunión de sustentación

4 **Orientaciones generales**

5 Ejemplo de registro en modulo

Orientaciones generales



¿Qué tener en cuenta?

- ✓ **Envío de plantilla y agenda:** Su sectorista de la DGPP les enviará una plantilla de la presentación a ser sustentada en la reunión, así como la hora y agenda detallada de la misma.
- ✓ **Sustento de propuesta de formulación:** En caso de que la propuesta de desagregación de la APM difiera a la comunicada por esta Dirección General, esta también debe ser sustentada en las reuniones.
- ✓ **Extensión de la reunión:** Se deben de respetar los horarios indicados en la agenda de la reunión.

Además, recordar que la comunicación respecto a las consultas sobre este proceso se canalizan a través del sectorista de la Dirección General de Presupuesto Público.

Sectorista
DGPP

Brinda orientaciones acerca de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria. Además se ha puesto a disposición lo siguiente (solicitar a su sectorista):

- ✓ Diplomas de la APM en formato Excel.
- ✓ Diccionario de los Anexos de Asignación Específica.

CONTENIDO

1 Hitos de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria

2 Marco normativo

3 Agenda de la reunión de sustentación

4 Orientaciones generales

5 Caso práctico

Caso práctico

De acuerdo al numeral 10.10 de la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 se establece que los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en caso soliciten una modificación de la APM, deben registrar dicha información mediante el "Módulo de Recolección de Datos"



Ficha N°5

Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de **Gasto** del "Módulo de Recolección de Datos"



Ficha N°6

Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de **Ingresos** del "Módulo de Recolección de Datos"



Ficha N°7

Variación de **Anexos Específicos** de la Asignación Presupuestaria Multianual del "Módulo de Recolección de Datos"

Recordar que toda propuesta de modificación registrada en la pestaña APM ingresos, APM gastos y APM Anexos especiales deberá ser justificada en la variable "Sustento" y "Documentación Sustentatoria"

Caso práctico

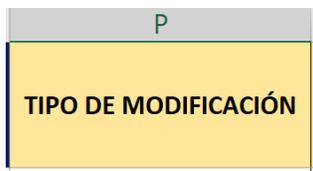
Primera hoja: Indicaciones

PMG 2023-2025: Indicaciones para el llenado de la herramienta para modificaciones APM

En el numeral 10.10 de la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01 se establece que los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en caso soliciten una modificación de la APM, **deben registrar dicha información mediante el "Módulo de Recolección de Datos"**. Para ello, se ha desarrollado la presente herramienta que tiene como objetivo consolidar las "Solicitudes de modificación de Diploma". Este archivo contiene al formato de llenado para la Ficha N°5 "Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto" que corresponden a los Pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, la cual se encuentran en las pestañas de APM Gastos. **Toda propuesta de modificación registrada en las pestañas APM Gastos y APM Ingresos deberá ser justificada en la variable "Sustento" y "Documentación Sustentatoria"**. A continuación, se detalla los pasos a seguir para el envío de las modificaciones:

1. Descargar el archivo "Ficha N°5: Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto" del "Módulo de Recolección de Datos"
2. Proceder con el llenado del archivo "Ficha N°5: Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto". Tener en consideración lo siguiente:
 - 2.1. **Se debe llenar todas las variables/columnas de una misma fila** de las pestañas APM Gastos y APM Ingresos (**Ver Cuadro N°2**).
 - 2.2. En las pestañas APM Gastos y APM Ingresos **no eliminar ni modificar los nombres de las columnas**. Solo quedarse con las filas de sus pliegos respectivos y las cadenas a las cuales aplique el cambio.
 - 2.3. En caso de contar con alguna consulta sobre la forma de llenado del formato, comunicarse con su sectorista.
 - 2.4. En la columna "Tipo de Modificación" se deberá colocar una de las siguientes opciones:

1. Descargar el archivo "Ficha N°5, 6 o 7"
2. Proceder con el llenado del archivo Ficha. Tener en consideración lo siguiente:
 - 2.1. Se debe llenar todas las variables/columnas de una misma fila de la pestaña APM
 - 2.2. En las pestañas APM no eliminar ni modificar los nombres de las columnas. Solo quedarse con las filas (anexos) de sus pliegos respectivos y las cadenas a las cuales aplique el cambio.
 - 2.3. En caso de contar con alguna consulta sobre la forma de llenado del formato, comunicarse con su sectorista.
 - 2.4. En la columna "Tipo de Modificación" se deberá colocar una de las siguientes opciones:.



En el caso de modificaciones de APM de Gastos e Ingresos, no deben quedar columnas vacías.

Caso práctico

Para ingresos y gastos

Cuadro N°1. Tipos de Modificaciones

Tipo de modificación	Descripción de modificación	¿Cómo se evaluará?
Modificación A	Solo modificación en la distribución de GG al interior de cada fuente de financiamiento. No corresponde modificación a techos de la FF.	<ul style="list-style-type: none"> Según la normativa legal de restricciones en el uso de FF. En líneas generales, las modificaciones no deberían de implicar incrementos de gasto corriente a nivel total del pliego. Pueden presentarse excepciones puntuales.
Modificación B	Reasignación de techo de una FF distinta a RO sin compensación de RO	<ul style="list-style-type: none"> Si hay compensación de gasto con otra fuente, se requiere sustento con documentación de uso de FF. Modificaciones en distribución Saldo de Balance – Otras Genéricas se realizará en el formato. Documentación adicional a remitir en los casos correspondientes: Sustento a nivel de específica detalle de ingresos, actualización de la proyección a nivel de específica detalle y comparativo con los registros en el módulo, información histórica, evaluación de sustento normativo sobre los ingresos, etc. Modificaciones en ROOC (programas de endeudamiento) deberán sustentarse con validación de la DGTP y coordinación con equipo inversiones DPSP. Modificaciones ROOC libre bonos para financiar inversiones se deberá coordinar con el equipo de Inversiones de DPSP.
Modificación C	Reasignación de techo de una FF distinta a RO con solicitud de compensación por RO	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones en distribución Saldo de Balance – Otras Genéricas, se realizará en el formato. El requerimiento de RO se deberá colocar en el módulo de Demandas Adicionales. Asimismo se requiere documentación que sustente dicha necesidad. La evaluación de requerimiento se realizará inicialmente por la DAPT y DPT. Evaluación final la realiza DGPP.
Modificación D	Incremento/Reducción de techos de fuente de financiamiento distinta a RO	<ul style="list-style-type: none"> Incremento en techos (FF RDR o DYT): Se trabajarán como Demanda adicional (módulo) y requiere respaldo documentado de disponibilidad de recursos, y sustento de la importancia y necesidad de incrementar el gasto ya definido en el diploma. Reducción en techos (FF RDR o DYT): Se requiere sustento de la necesidad de reducir el gasto ya definido en el diploma. Documentación adicional: sustento a nivel de específica detalle de ingresos, que incluya comparativo con registros en el módulo Incremento en ROOC: Validación de DGTP.

Para anexos especiales

Cuadro N°1. Tipos de Modificaciones

Tipo de modificación	Descripción de modificación	¿Cómo se evaluará?
No supone modificación	Esta solicitud de modificación de Anexo Especial no supone modificación de los Diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> Previa coordinación con cada equipo de ingreso o gasto.
Modificación A	Solo modificación en la distribución de GG al interior de cada fuente de financiamiento. No corresponde modificación a techos de la FF.	<ul style="list-style-type: none"> Según la normativa legal de restricciones en el uso de FF. Las modificaciones no deberían de implicar incrementos de gasto corriente a nivel total del pliego.
Modificación B	Reasignación de techo de una FF distinta a RO sin compensación de RO	<ul style="list-style-type: none"> Si hay compensación de gasto con otra fuente, se requiere sustento con documentación de uso de FF. Modificaciones en distribución Saldo de Balance – Otras Genéricas se realizará en el formato. Documentación adicional a remitir en los casos correspondientes: Sustento a nivel de específica detalle de ingresos, actualización de la proyección a nivel de específica detalle y comparativo con los registros en el módulo, información histórica, evaluación de sustento normativo sobre los ingresos, etc. Modificaciones en ROOC (programas de endeudamiento) deberán sustentarse con validación de la DGTP. Modificaciones ROOC bonos para financiar inversiones se deberá coordinar con el equipo de Inversiones de DPSP.
Modificación C	Reasignación de techo de una FF distinta a RO con solicitud de compensación por RO	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones en distribución Saldo de Balance – Otras Genéricas, se realizará en el formato. El requerimiento de RO se deberá colocar en el módulo de Demandas Adicionales. Asimismo se requiere documentación que sustente dicha necesidad. La evaluación de requerimiento se realizará inicialmente por la DAPT y DPT. Evaluación final la realiza DGPP.

Todas las modificaciones solicitadas deben estar enmarcadas de acuerdo al cuadro Nro. 1, en caso hubiera duda o consideren que la modificación planteada no se adecua en ninguna de las opciones, debe comunicarse con su sectorista para recibir orientación.

3. Al culminar el proceso de llenado, el formato "Ficha N°5, 6 o 7: debe ser enviado mediante Oficio del Titular del Pliego al Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la DGPP, para su evaluación.

4. Luego de que el archivo fue enviado por Mesa de Partes y comunicada la Hoja de Ruta del MEF, ésta debe ser registrada en la columna "HR". Con ello, el usuario debe guardar el archivo con esta información adicional y subirlo al sistema del "Módulo de Recolección de Datos"



Caso práctico

Para ingresos y gastos

Cuadro N°2. Detalle del llenado de las celdas del archivo "XXX"

		Paso 1: Envío por Mesa de Partes	Paso 2: Envío por el Módulo de Recolección de Datos
	N°	Indicar número de correlativo	
	NIVEL DE GOBIERNO		
	SECTOR		
	PLIEGO		
	FUENTE		
	RUBRO	Los datos no se modifican. Eliminar filas que no corresponden a su pliego.	
	CATEGORIA GENERICA		
	CONCEPTO		
DICE	APM 2023 (1)		
	APM 2024 (2)	Completar los montos consignados en los Diplomas correspondientes a su Pliego.	
	APM 2025 (3)		
DEBE DECIR	PROPUESTA APM 2023 (4)		
	PROPUESTA APM 2024 (5)	Completar con las modificaciones correspondientes a su Pliego.	
	PROPUESTA APM 2025 (6)		
	HR	El archivo "Ficha N°5: Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto" se envía con esta casilla sin completar.	La casilla se completará con la hoja de ruta del Oficio mediante el cual se envió el formato "Ficha N°5: Variación de la Asignación Presupuestaria Multianual de Gasto".
	TIPO DE MODIFICACIÓN	Completar con los tipos de modificaciones del Cuadro N°1. No deben quedar celdas vacías.	
	SUSTENTO	De manera breve (ejemplo)	

Para anexos especiales

Cuadro N°2. Detalle del llenado de las celdas del archivo "XXX"

		Paso 1: Envío por Mesa de Partes	Paso 2: Envío por el Módulo de Recolección de Datos
	N°	Indicar número de correlativo	
	NIVEL DE GOBIERNO		
	SECTOR		
	PLIEGO		
	EJECUTORA		
	PROGRAMA_PPTAL		
	PRODUCTO_PROYECTO		
	ACTIVIDAD_OBRA		
	FUNCION		
	DIVISION_FUNCIONAL		
	GRUPO_FUNCIONAL		
	FINALIDAD		
	FUENTE		
	RUBRO	No modificar ni completar. Los datos ya se encuentran registrados según el tipo de anexo.	
	CATEGORIA_GTO		
	GENERICA		
	SUBGENERICA		
	SUBGENERICA_DET		
	ESPECIFICA		
	ESPECIFICA_DET		
DICE	APM 2023 (1)		
	APM 2024 (2)	Completar los montos consignados en los Diplomas correspondientes a su Pliego.	
	APM 2025 (3)		
DEBE DECIR	PROPUESTA APM 2023 (4)		
	PROPUESTA APM 2024 (5)	Completar con las modificaciones correspondientes a su Pliego.	
	PROPUESTA APM 2025 (6)		
	TIPO_ANEXO	Filtrar el tipo de anexo que se desea modificar.	
	NRO_ANEXO	Filtrar el N° de anexo que se desea modificar.	
	ETIQUETA_TECNO	No modificar ni completar. Los datos ya se encuentran registrados según el tipo de anexo.	
	HR	El archivo "Ficha N°7: Variación de Anexos Específicos de la	La casilla se completará con la hoja de ruta del Oficio
	TIPO DE MODIFICACIÓN	Completar con los tipos de modificaciones del Cuadro N°1. No deben quedar celdas vacías.	
	SUSTENTO	De manera breve (ejemplo)	

Caso práctico

Procedimiento para el registro de fichas para el modulo de recolección de datos para la modificación de APM Gastos/Ingresos

1. Nos dirigimos a la hoja "maestro", filtramos y ubicamos nuestro pliego.

2. Luego filtramos de acuerdo a la modificación que queremos realizar.

NOM_SECTOR	NOM_PLIEGO	NOMBRE_FUENTE	NOMBRE_RUBRO	CATEGORIA_GTO	GENERICA
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	3. BIENES Y SERVICIOS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	5. OTROS GASTOS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	6. GASTOS DE CAPITAL	4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	6. GASTOS DE CAPITAL	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	001. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE M	3. RECURSOS POR OPERACIONES OFI	19. RECURSOS POR OPERACIONES OF	6. GASTOS DE CAPITAL	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
01. PRESIDENCIA CONSEJO MINISTR	002. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADIS	1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	5. GASTOS CORRIENTES	1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

3. Seleccionamos, copiamos y pegamos en la hoja APM Gastos/Ingresos

NOM_SECTOR	NOM_PLIEGO	NOMBRE_FUENTE	NOMBRE_RUBRO	CATEGORIA_GTO	GENERICA
99. GOBIERNOS REGIONALES	440. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPA	2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAU	09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAU	5. GASTOS CORRIENTES	3. BIENES Y SERVICIOS
99. GOBIERNOS REGIONALES	440. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPA	2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAU	09. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAU	6. GASTOS DE CAPITAL	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

4. Completamos el número de correlativo y nivel de gobierno.

N°	NIVEL DE GOBIERNO	SECTOR	PLIEGO	FUENTE	RUBRO	CATEGORIA	GENERICA	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA 2022 (4)
		99. GOBIERNO	440. GOBIERNO	2. RECURSOS D	09. RECURSOS	5. GASTOS COR	3. BIENES Y SERVICIOS				
		99. GOBIERNO	440. GOBIERNO	2. RECURSOS D	09. RECURSOS	6. GASTOS DE	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				

Caso práctico

N°	NIVEL DE GOBIERNO	SECTOR	PLIEGO	FUENTE	RUBRO	CATEGORIA	GENERICA	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA 2023 (4)
		99. GOBIERNO	440. GOBIERNO	2. RECURSOS D.09. RECURSOS	5. GASTOS COR	3. BIENES Y SERVICIOS					
		99. GOBIERNO	440. GOBIERNO	2. RECURSOS D.09. RECURSOS	6. GASTOS DE	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					

5

5. Digitamos los montos de acuerdo a los diplomas.

FUENTE	RUBRO	CATEGORIA	GENERICA	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR
RECURSOS D.09. RECURSOS	5. GASTOS COR	3. BIENES Y SERVICIOS		300,000	300,000	300,000				
RECURSOS D.09. RECURSOS	6. GASTOS DE	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		4,000,000	4,000,000	4,000,000				

6

6. Digitamos los montos propuestos.

GENERICA	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
	300,000	300,000	300,000	100,000	300,000	300,000			
ACTIVOS NO FINANCIEROS	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,200,000	4,000,000	4,000,000			

7

7. Digitamos el tipo de modificación y el sustento.

GENERICA	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
BIENES Y SERVICIOS	300,000	300,000	300,000	100,000	300,000	300,000	E-023456-2022	B	SE ESTA REALIZANDO EL T
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,200,000	4,000,000	4,000,000	E-023456-2022	B	SE ESTA REALIZANDO EL T

8

8. Después de haber enviado el archivo con sustento por oficio y haber recibido el número de hoja de Ruta, digitamos y subimos al módulo.

Caso práctico

Procedimiento para el registro de fichas para el modulo de recolección de datos para la modificación de APM anexos especiales

1

TIPO_ANEXO	ANEXO	SECTOR	PLIEGO	EJECUTORA	PROGRAMA_P	PRODUCTO_P	ACTIVIDAD_O	FUNCION	DIVISION_FUN	GRUPO_FUNC	FINALIDAD	FUENTE	RUBRO	CATEGORIA_G	GENERICA	SUBGENERICA	ESPECIFICA	ESPECIFICA_DE	
Asignación	ANEXO1	06 JUSTICIA	01 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO	013 MEJORA DE LA	300643	POBLACION	5004988	PROVISION	06 JUSTICIA	018 READAPTACION	040 READAPTACION SOCIAL	1 RECURSOS ORDIN	00 RECURSOS ORD	5 GASTOS CORRIE	3 BIENES Y SERVICI	2 CONTRATACION	2 SERVICIOS PROFIT	1 OTROS SERVICIO	5 SERVICIOS DE

1. Nos dirigimos a la hoja “maestro”, filtramos nuestro pliego y los anexos deseados.

2

N°	NIVEL DE GOBIERNO	SECTOR	PLIEGO	EJECUTORA	PROGRAMA_P	PRODUCTO_P	ACTIVIDAD_O	FUNCION	DIVISION_FUN	GRUPO_FUNC	FINALIDAD	FUENTE	RUBRO	CATEGORIA_G	GENERICA	SUBGENERICA	ESPECIFICA	ESPECIFICA_DE	APM 2023	APM 2022
		09 ECONOMIA	009 M. DE ECONOMIA	001 ADMINISTRACION GENERAL								1 RECURSOS ORD	00 RECURSOS ORD	5 GASTOS CORRIE	2 PENSIONES	1 PENSIONES			(1)	

2. Seleccionamos, copiamos y pegamos en la hoja APM anexos especiales.

3

SECTOR	PLIEGO	EJECUTORA	PROGRAMA_P	PRODUCTO_P	ACTIVIDAD_O	FUNCION	DIVISION_FUN	GRUPO_FUNC	FINALIDAD	FUENTE	RUBRO	CATEGORIA_G	GENERICA	SUBGENERICA	ESPECIFICA	ESPECIFICA_DE
ANEXO 1	SÍ	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
ANEXO 2	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
ANEXO 3	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
ANEXO 4	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO
ANEXO 5	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
ANEXO 6	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
ANEXO 7	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
ANEXO 8	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

3. Verificamos las variables copiadas con el cuadro de la hoja anexos especiales.

Caso práctico

Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

4

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
FUNCION	FINALIDAD	FUENTE	UBRO	CATEGORIA_G	GENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	DSPECIFIC	ESPECIFICA_D	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO_ANEXO	VRO_ANEXO	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
		1. RECURSOS ORDINARIOS	00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	1. PENSIONES	1. PENSIONES																
		1. RECURSOS ORDINARIOS	00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	2. PRESTACI	1. PRESTACIONES DE SALUD Y OTROS BENEFICIOS																

4. Digitamos los montos y la propuesta de montos.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

5

A6070

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	TIPO_ANEXO	ANEXO 3	SECTOR	PLIEGO	EJECUTORA	ROGRAMA_PP	DUCTO_PROY	ACTIVIDAD_OE	FUNCION	VISION_FUNCIO	RUPO_FUNCIO	FINALIDAD	FUENTE
92	Asignación	ANEXO 3	09. ECONOMIA Y FIN. 003. M. DE ECONOMIA	001. ADMINISTRACION GENERAL									1. RECURSOS ORDINARIOS
93	Asignación	ANEXO 3	09. ECONOMIA Y FIN. 003. M. DE ECONOMIA	001. ADMINISTRACION GENERAL									1. RECURSOS ORDINARIOS

5. Revisamos nuevamente la hoja "maestro" y verificamos el tipo y número de anexo.

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
UBRO	CATEGORIA_G	GENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	DSPECIFIC	ESPECIFICA_D	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO_ANEXO	VRO_ANEXO	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
		00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	1. PENSIONES	1. PENSIONES										Asignación	ANEXO 3			
		00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	2. PRESTACI	1. PRESTACIONES DE SALUD Y OTROS BENEFICIOS										Asignación	ANEXO 3			

Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

6

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
UBRO	CATEGORIA_G	GENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	DSPECIFIC	ESPECIFICA_D	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO_ANEXO	VRO_ANEXO	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
		00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	1. PENSIONES	1. PENSIONES										Asignación	ANEXO 3	A	SE ESTA REALI	
		00. REC. 5. GASTOS CORR. 2. PENSIO	2. PRESTACI	1. PRESTACIONES DE SALUD Y OTROS BENEFICIOS										Asignación	ANEXO 3	A	SE ESTA REALI	

6. Digitamos el tipo de modificación y el sustento.

¿Qué desea hacer? Compartir

7

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF		
UBRO	CATEGORIA_G	GENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	UBGENERIC	DSPECIFIC	ESPECIFICA_D	APM 2023 (1)	APM 2024 (2)	APM 2025 (3)	PROPUESTA APM 2023 (4)	PROPUESTA APM 2024 (5)	PROPUESTA APM 2025 (6)	HR	TIPO_ANEXO	VRO_ANEXO	TIPO DE MODIFICACIÓN	SUSTENTO
		00. REC. 2. PENSIO	1. PENSIONES	1. PENSIONES							E-023456-2022	Asignación	ANEXO 3	A	SE ESTA REALI			
		00. REC. 2. PENSIO	2. PRESTACI	1. PRESTACIONES DE SALUD Y OTROS BENEFICIOS							E-023456-2022	Asignación	ANEXO 3	A	SE ESTA REALI			

7. Después de haber enviado el archivo con sustento por oficio y haber recibido el número de hoja de Ruta, digitamos y subimos al módulo.



Consultas Técnicas

Genere un ticket para mesa de ayuda en el siguiente link

http://apps5.mineco.gob.pe/siaf/mesadeayuda/Contacto_1.aspx



Consultas Funcionales

Envíe su consulta a

soporte_dpsp@mef.gob.pe
con copia al sectorista encargado



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Lineamientos para las reuniones de sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria para gobierno nacional y gobiernos regionales



Dirección General de Presupuesto Público