



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Presidencia

DIRECTIVA Nº 003-2011-OSCE/PRE

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO 059: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) PARA EL AÑO FISCAL 2011

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas y complementarias a las emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público, a fin de proporcionar los criterios técnicos, procedimientos, formatos y plazos para garantizar la fluidez de la información correspondiente a la ejecución presupuestal orientada al cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal 2011, con cargo al presupuesto aprobado al Pliego 059 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Artículo 2º.- FINALIDADES

- 2.1 Dar a conocer los nuevos mecanismos de la gestión presupuestaria para los procedimientos vinculados a la fase de Ejecución Presupuestal y del Plan Operativo.
- 2.2 Brindar lineamientos para la óptima utilización de los fondos públicos, en el marco del Presupuesto por Resultados.
- 2.3 Efectuar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto.

Artículo 3º.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todas las dependencias, instancias y/o unidades orgánicas que cuenten con asignación presupuestaria, programen y/o ejecuten ingresos y gastos con cargo al Presupuesto aprobado a la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado del Pliego 059 OSCE.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- 4.2 Decreto Supremo Nº 006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 4.3 Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 4.4 Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 4.6 Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.7 Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 4.8 Ley Nº 29628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 4.9 Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", los Cuadros de Plazos de la Fase

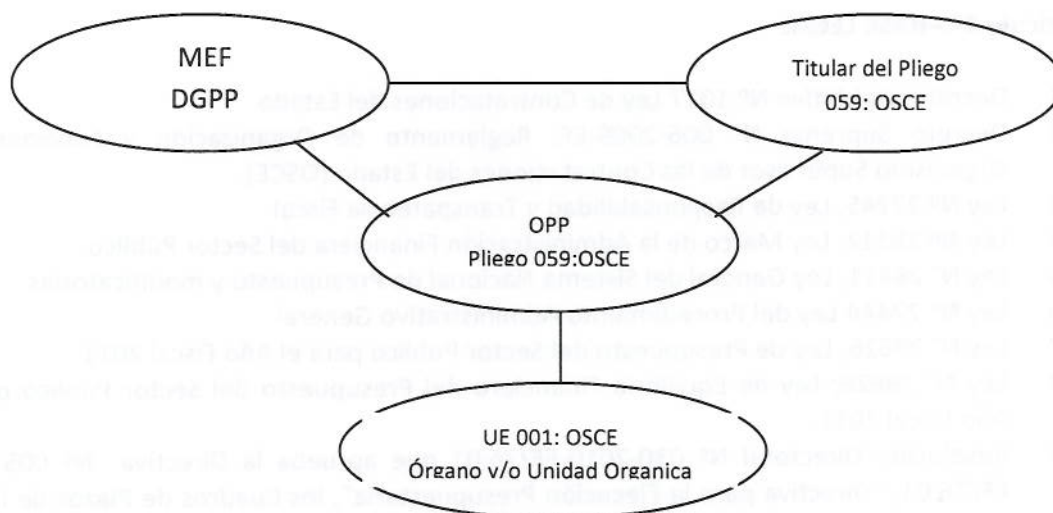


de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2011 y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2011.

- 4.10 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR
- 4.11 Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 4.13 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas".
- 4.15 Resolución Presidencial N° 683-2010-OSCE/PRE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE para el Año Fiscal 2011.
- 4.16 Resolución Presidencial N° 199-2011-OSCE/PRE que delega en la persona del Secretario General del OSCE, para el año fiscal 2011, diversas facultades en materia presupuestal.
- 4.17 Resolución N° 008-2009-CONSUCODE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2009-CONSUCODE/PRE, Procedimiento para la Administración de convenios de Cooperación Interinstitucional – "Formulación, Suscripción, Ejecución y Monitoreo de Convenios de Cooperación Interinstitucional."
- 4.18 Resolución N° 197-2011-OSCE/PRE que designa como jefe de la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para el año fiscal 2011.
- 4.19 Resolución N° 199-2011-OSCE/PRE que delega en la persona del Secretario General del OSCE, para el año fiscal 2011, diversas facultades en materia presupuestal.

Artículo 5º.- SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL PLIEGO 059 OSCE

El Sistema de Presupuesto a nivel Pliego 059 OSCE está conformado por: El Titular del Pliego (Presidente Ejecutivo), la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación - OPP (instancia técnico-normativa del Pliego), la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (a cargo del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas), órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad (Responsables de Meta), la Dirección General del Presupuesto Público – DGPP (instancia técnico-normativa de nivel nacional). En la siguiente gráfica se aprecia la interrelación de las entidades y órganos que participan en el proceso:



Artículo 6º.- RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Secretaría General del OSCE cuenta con facultades delegadas en materia presupuestal en virtud a la Resolución Presidencial N° 199-2011-OSCE/PRE. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación del Pliego (en adelante OPP), la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – UE 001 (en adelante Unidad Ejecutora), coordinan con la Secretaria General, garantizando de esta manera la fluidez de la información respecto a la programación y ejecución presupuestaria y del plan operativo (física y financiera).
- 6.2 Conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2010-EF aprobada con Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, la OPP, es la única dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria; asimismo es responsable de emitir indicaciones y/o lineamientos operativos para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal. Coordina permanentemente con las oficinas responsables de los sistemas administrativos e instancias y/o unidades orgánicas responsables de la programación, ejecución y evaluación de las metas del Plan y Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Se relaciona directamente con la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas – DGPP-MEF sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- 6.3 Asimismo, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación – OPP, es la instancia técnica que conduce los procesos de vinculación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. Asimismo, en adelante coordinará con la Unidad de Desarrollo de Sistema de la Oficina de Sistemas, para la automatización de los procesos antes señalados.
- 6.4 La Oficina Planeamiento, Presupuesto y Cooperación – OPP, efectuará el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromiso Anual (PCA) a que hace referencia al numeral 9.1 del artículo 9° de la presente directiva, y, de ser el caso, propone las modificaciones presupuestarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- 6.5 La Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es la instancia operativa del Presupuesto, con los cuales se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público; es responsable del registro de los ingresos, de contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos¹. Asimismo, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación propone la programación del compromiso anual², para lo cual la DGPP establecerá los procedimientos, mecanismos y formalidades.
- 6.6 La Unidad de Logística y Servicios Generales, es la dependencia responsable de planificar los procesos de selección y coordinar la afectación del gasto, para lo cual revisa y consolida los requerimientos efectuados por las dependencias de la entidad, a través de sus cuadros de necesidades. La unidad ejecutora es responsable de la programación del cuadro de necesidades en coordinación con los responsables de Metas Presupuestales.
- 6.7 La Oficina de Administración y Finanzas a través de las Unidades de Logística, Finanzas y Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, es responsable del registro de la ejecución presupuestaria

¹ Numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

² Literal a) y b), de la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley 29626



conforme a las disposiciones que rigen los procesos de las citadas unidades. La Unidad de Finanzas informa y concilia la ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, en base a los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.8 La Unidad de Finanzas de la OAF informa mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, la captación u obtención de ingresos de la entidad, adjuntando un anexo explicativo respecto al comportamiento por rubros de ingresos, desagregado por concepto de ingresos.

6.9 La Unidad de Recursos Humanos de la OAF, es la encargada de elaborar y gestionar la aprobación de las plazas del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, teniendo en cuenta los cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Unidad Ejecutora 001 OSCE.

Asimismo, es la encargada del registro de datos y la actualización de la información de los funcionarios, directivos, servidores públicos, pensionistas, personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios y otros, en el “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público” – según lo dispuesto en la última parte del numeral 9.1, del artículo 9° de la Ley N° 29626 - Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, concordante con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2009-EF/76.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, en lo que respecta al registro de información de recursos humanos de la Unidad Ejecutora.

También, es el órgano encargado de remitir trimestralmente, la programación presupuestal de las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales de las metas presupuestarias de las dependencias del OSCE.

6.10 La información registrada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la OAF en el aplicativo informático señalado en el numeral 6.9, será validada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación - OPP, del Pliego en lo que concierne a la previsión presupuestal, sin efecto vinculante al gasto. Los créditos presupuestarios que se prevean en la cadena de gastos de asignación de fondos al personal, no constituyen por sí solos sustento suficiente para la ejecución de gasto respectivo, debiendo observar los requisitos esenciales y las formalidades impuestas por la 9ª Disposición Transitoria de la Ley N° 28411.

6.11 Los Responsables de Metas (Jefes de los órganos institucionales y/o unidades orgánicas) ejecutan las metas programadas en su Plan y Presupuesto Institucional; bajo responsabilidad, elaboran y proponen la programación del gasto a nivel de específica de gasto y meta presupuestaria, así como a nivel de tareas, según hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Institucional – POI. Además, verifican que los requerimientos guarden relación con las tareas del plan y por consiguiente, a las funciones propias de la dependencia; en armonía con los objetivos institucionales, y respetando el presupuesto institucional aprobado. El responsable de meta será designado mediante Resolución de Secretaría General, previa delegación de facultades del Titular del Pliego.

Los Responsables de Meta podrán acreditar, de considerarlo pertinente, y por escrito, a sus coordinadores de meta, para efectos de las acciones señaladas en el párrafo anterior, respetando lo dispuesto en la presente Directiva.



- 6.12 Los Responsables de Metas (Jefes de los órganos institucionales y/o unidades orgánicas) mantienen actualizadas las tareas del plan operativo e informan el avance de meta física y/o logros de las metas a nivel de tareas, en los plazos establecidos en el Anexo N° 01. Con dicha información la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, en lo pertinente, elabora los informes de gestión a nivel Pliego.
- 6.13 Los Responsables de Metas de las unidades orgánicas, mantienen actualizada la distribución de la Programación de Compromisos Anual, alcanzando a la OPP en forma trimestral dicha información para la gestión ante la DGPP de las modificaciones que correspondan.
- 6.14 Las diferentes áreas orgánicas sean de asesoramiento o apoyo, se vinculan con los procedimientos señalados en la presente directiva, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones a dichas dependencias, con una perspectiva colaborativa.

CAPITULO II

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO Y PRESUPUESTO

Artículo 7º. FORMULACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 7.1 El Plan Operativo Institucional (en adelante POI), es un instrumento de gestión que contiene la programación de las tareas a ejecutar durante un ejercicio fiscal, a fin de cumplir con las metas programadas, su elaboración es participativa; determinándose sus indicadores, para su seguimiento y evaluación de la gestión. La elaboración del POI es guiada por los instrumentos de planeamiento estratégico con que cuenta la Entidad.
- 7.2 El POI y el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, se articulan con el Plan Estratégico Institucional; orientando la asignación de los fondos públicos, al cumplimiento de las metas alineadas a los objetivos estratégicos institucionales, considerando las prioridades establecidas por el Titular de Pliego.
- 7.3 Los órganos institucionales y/o unidades orgánicas del OSCE, deberán formular y remitir su propuesta de actividad (finalidad de la estructura programática), que comprende el indicador, unidad de medida, meta física, programación de tareas y la programación de gastos, a través de los Formatos N° 01 y 02, en el plazo que en su oportunidad comunicará la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación. Dicha propuesta deberá ser validada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, la cual estará alineada a las funciones de cada dependencia, lo cual permitirá cumplir con los objetivos institucionales.
- 7.4 En la fase de formulación del presupuesto, la OPP procederá a comunicar a los órganos institucionales y/o unidades orgánicas, el monto preliminar asignado, a fin de que los planes operativos preliminares, que comprende la programación de recursos presupuestales, tareas, indicadores, meta física, unidad de medida, se ajusten a los recursos asignados; información que deberá ser remitida a la OPP, a través de los



Formatos N° 03 y 04. El formato de la programación de gastos deberá guardar relación con el cuadro de necesidades de la Unidad Orgánica.

- 7.5 La propuesta de los indicadores y demanda global de la unidad ejecutora, debe definirse conceptualmente, con el siguiente orden de prioridad:
- Los proyectos en ejecución.
 - Previsión para las actividades y/o proyectos a ejecutar en los años subsiguientes.
 - Gastos de funcionamiento de carácter permanente, como es el caso de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.
 - Las contrapartidas que por efecto de contratos o convenios deban preverse.
 - La ejecución de nuevos proyectos.
- 7.6 Asimismo, una vez concluida la fase de formulación, la OPP remitirá el Plan Operativo Institucional del OSCE a la Secretaría General, para ser puesto a consideración y aprobación del Consejo Directivo del OSCE.
- 7.7 Es necesario mencionar que el proyecto de Plan Operativo Institucional comprende: el Marco Estratégico (FODA), Diagnóstico Situacional, Programación de actividades Operativas, Tareas, Indicadores del programa presupuestal (a nivel producto y actividad) y la programación mensual de gastos, información que será implementada de manera progresiva, a través de un aplicativo informático.
- 7.8 La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas llevará un control y mantendrá actualizada la base de datos de la planilla de personal activo y cesante de la institución, las cuales no se encuentran vinculadas a proyectos de inversión. Asimismo, llevará el control del desplazamiento del personal de carrera en el respectivo escalafón, teniendo en cuenta la normatividad que le sea de aplicación.

Artículo 8º. APROBACIÓN DEL PLAN DE OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 8.1 En la fase de mensualización del presupuesto, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación, comunicará a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad el monto final asignado³ a cada meta presupuestal; debiendo los coordinadores de meta, proceder a la actualización del Formatos N° 03 (programación mensual de la meta física) y del Formato N° 04 (Programación mensual de gastos a nivel de actividad).
- 8.2 Una vez culminado el proceso de mensualización del presupuesto por los coordinadores de meta, remiten dicha información a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, quien registrará y transmitirá la información a través del Módulo de Mensualización del Presupuesto a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.
- 8.3 Finalizada dicha acción, se tramita la aprobación del expediente validado del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional de Apertura de la unidad ejecutora, a través del titular de pliego o su delegado.
- 8.4 Dichos documentos de gestión son publicados en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado: www.osce.gob.pe.

³ Asignación comunicada por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF, mediante Oficio.

CAPITULO III

EJECUCION PRESUPUESTAL

Artículo 9º.- PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DEL OSCE

9.1. Programación de Compromisos Anual (PCA)⁴

De acuerdo con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se crea la Programación de Compromisos Anual (PCA), instrumento de programación de gastos elaborado por la DGPP/MEF que constituye el límite anual para realizar los compromisos, en base al cual la OPP del OSCE prioriza las metas y clasificadores de gasto a ser utilizados durante el año fiscal.

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar en forma dinámica la programación del presupuesto autorizado con las reglas fiscales contenidas en la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y con la capacidad de financiamiento para el año fiscal.

La PCA es revisada y actualizada por el MEF sobre la base de la información que proporciona la entidad, de manera trimestral, siendo autorizada por la DGPP/MEF mediante Resolución Directoral, a nivel de Pliego, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el trimestre.

La DGPP/MEF evalúa la PCA en función a los niveles de ejecución del OSCE y la proyección de dicha ejecución al cierre del año fiscal, con el objeto de reajustar los montos determinados. De ser necesario, realiza reuniones de coordinación técnica con la OPP.

9.2. Lineamientos aplicables a la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) según su objeto

- a) **En materia de Remuneraciones, Pensiones y Otras prestaciones sociales**, se debe asegurar el pago de la planilla anual correspondiente al personal en actividad y a los pensionistas a cargo de la entidad, incluyendo las cargas sociales. Asimismo, la programación de las dietas del Consejo Directivo y otros conceptos que constituyan derechos de los trabajadores. Adicionalmente, según la necesidad, se programarán los gastos ocasionales tales como la bonificación por escolaridad, las gratificaciones por Fiestas Patrias, Navidad, entre otros eventuales. Asimismo, contempla el seguro médico del personal de planilla y el seguro de practicantes.
- b) **En materia de Bienes y Servicios**, se debe priorizar la cobertura anual de los gastos de carácter permanente, tales como Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, practicantes, programa SECIGRA, servicios públicos básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, publicaciones oficiales, cargos bancarios, viáticos, encargos, gastos notariales, mantenimiento preventivo, pasajes, alquileres, expositores externos, policía y cualquier otra obligación de carácter continuo. Los gastos ocasionales tales como las obligaciones por otros contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones se programarán según la necesidad.

⁴ Art. 29-A de la Ley N° 28411 y Art. 7º -9º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

c) **En materia de Otros Gastos**, se debe asegurar el pago del impuesto predial y los arbitrios municipales. Según la necesidad, se programarán los gastos ocasionales tales como las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, conforme al procedimiento señalado por Ley, y otros gastos sin contraprestación.

d) **En materia de Adquisición de activos fijos no financieros**, según la necesidad, se programarán los gastos ocasionales asociados a los proyectos de inversión en ejecución, de acuerdo a los conceptos aprobados en sus estudios de pre-inversión, así como la adquisición de equipamiento, mobiliario, software y/u otros bienes de activo fijo autorizados en el Presupuesto Institucional.

9.3. Programación de Ingresos y de la PCA.

La programación de ingresos y gastos al interior del OSCE tiene como propósito identificar la necesidad de financiamiento de la entidad, estimando de manera anticipada la magnitud y oportunidad de recursos que se requieren para la cobertura de las obligaciones, tomando en cuenta no sólo los créditos presupuestarios autorizados (marco presupuestal) sino también la PCA.

La programación de ingresos es un proceso técnico de actualización de data, que está orientada a recoger la oportunidad y disponibilidad mensual de los ingresos, apoyándose en la información estadística del Módulo de Caja del OSCE, las disposiciones legales vigentes de recaudación, la estacionalidad del ingreso, entre otros, con la finalidad de programar adecuadamente su utilización. Es efectuada por la OPP en los niveles del clasificador de ingresos presupuestal; la información de ingresos es proporcionada por la Oficina de Administración y Finanzas.

La programación de gastos es un proceso técnico que permite redistribuir en forma trimestral, de ser necesario, los montos de gasto programados en la fase de Aprobación Presupuestal, de acuerdo a lo solicitado por los responsables de meta de los órganos y/o Unidades Orgánicas y las prioridades institucionales; en consecuencia, perfecciona periódicamente la programación inicial del gasto. Esta programación es tomada en cuenta por la DGPP para la actualización de la PCA.

Los Responsables de Metas, a través de los Coordinadores de Meta, deberán revisar y actualizar la programación de sus gastos de manera trimestral de acuerdo al Formato N° 05. Para tal efecto, deberán coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas la oportunidad de pago de las obligaciones derivadas de las metas presupuestarias de la unidad ejecutora, a fin de dar consistencia a la programación de gasto.

Artículo 10º.- EJECUCIÓN DEL GASTO DEL OSCE

La ejecución del gasto es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar las prestaciones de bienes y servicios que permitan lograr resultados, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad y la asignación de competencias y atribuciones que de acuerdo a Ley le corresponde atender al OSCE⁵.

10.1. Lineamientos de aplicación general

a) Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y convenios así como cualquier actuación de la Entidad que genere gastos se

⁵ Art. 12º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

supedita de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional del OSCE. Queda prohibido que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y de la persona que autorizó tal acto⁶.

- b) Para el registro presupuestario de los ingresos y gastos se utilizan la Clasificación Funcional Programática y la Clasificación Económica, esta última a través de los Clasificadores de Ingresos y de Gastos⁷ aprobados por el MEF y publicados en su página web. Al respecto, el Anexo N° 02 contiene los Clasificadores de Gasto de uso frecuente en el OSCE.
- c) El proceso de ejecución de gasto público está compuesto por dos etapas: una Preparatoria para la Ejecución, a través de la Certificación de Gasto y, otra propiamente de Ejecución del Gasto que incluye el Compromiso, Devengado, Pagado/Girado.
- d) Mensualmente, la OPP elaborará un Informe Ejecutivo del estado de Ejecución del Presupuesto para la Presidencia Ejecutiva. La evaluación del avance físico de las metas presupuestarias se efectuará trimestralmente a través de la evaluación del POI.

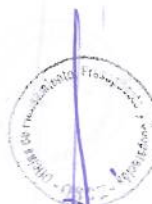
10.2. Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario⁸

- a) La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto anual, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. Es un requisito indispensable para la reserva del crédito presupuestal hasta la etapa del compromiso.
- b) De acuerdo con la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del MEF, la referida certificación debe ser emitida en documento y registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Para dicho efecto, se ha creado el Formato N° 06 que se anexa a la presente Directiva y consta de dos secciones: la primera en la cual se consigna la Solicitud de Certificación Presupuestal y la segunda en la cual se registra la Certificación de Crédito Presupuestal.
- c) La Solicitud de Certificación Presupuestal (Sección Primera del Formato) es registrada por el área que ordena realizar el gasto. Dicho documento debe señalar el objeto de contratación del área usuaria, la descripción del bien o servicio, la meta presupuestal, la específica del gasto, el importe, el periodo de contratación o entrega, el número de referencia del PAC, la distribución anual del importe según entregables cuando se supere el año fiscal y, las observaciones, de ser el caso. Para lo cual, de acuerdo al caso, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Los Responsables de metas remitirán sus requerimientos de compras directas y gastos de rápida cancelación o menor cuantía a la Unidad de Logística y Servicios Generales, quién determinará el valor referencial de los mismos. Con dicha información los responsables de metas remiten el Formato N° 06 a la OPP, para su evaluación por el especialista presupuestal y autorización por parte del Jefe de la OPP. Este formato

⁶ Numeral 26.2 del art. 26° de la Ley N° 28411 e inciso b) del numeral 14.1 del Artículo 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

⁷ Números 2 y 3 del art. 13° de la Ley N° 28411 y el art. 3° de la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01

⁸ Art. 77 de la Ley 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.



constituye la certificación del crédito presupuestario, para los ítems que se encuentren programados en él. Las certificaciones presupuestarias son otorgadas en el marco de las exigencias del sistema de presupuesto; su emisión no convalida actos que no se ciñan a las formalidades aplicables a los procesos posteriores que corresponden a otros sistemas administrativos.

- La Unidad de Finanzas coordina con los Responsables de metas el uso de fondos para caja chica, registrará el requerimiento usando el Formato N° 06, luego proceden a su envío a la OPP para la revisión y aprobación de encontrarse conforme. Dicho documento constituye una certificación del crédito presupuestario, para los ítems que se encuentren programados en él.
 - Para los requerimientos de viajes aéreos nacionales e internacionales, los Responsables de metas proceden su envío a la Unidad de Logística y Servicios Generales, quien determina el valor referencial de los pasajes en función al itinerario; y a la Unidad de Finanzas, quien asigna los viáticos; luego remiten la solicitud de certificación a través del Formato N° 06 a la OPP, para su evaluación y revisión; de encontrarlo conforme, será autorizada por el Jefe, constituyendo dicho documento la certificación del crédito presupuestario. Los viáticos deben ser solicitados con un plazo razonable que permita su atención oportuna.
 - Para las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para la contratación administrativa de servicios – CAS, en la modalidad de prórrogas, reemplazos y nuevos contratos, se utiliza el siguiente procedimiento: Para el caso de prórrogas o reemplazos, el Responsable de meta gestiona la validación del monto solicitado con la Unidad de Recursos Humanos; señalando la persona, en el caso de prórroga; y el proceso para el caso de un reemplazo. Para el caso de un contrato CAS nuevo, el Responsable de meta envía la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para su evaluación correspondiente y previa conformidad de la Secretaría General remite la solicitud a la OPP, quién verifica si se cuenta con los recursos suficientes en la partida CAS. Este formato constituye una certificación.
 - La Unidad de Logística y Servicios Generales, es la encargada de solicitar las certificaciones para los Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones; en atención a los requerimientos efectuados por los órganos y/o unidades orgánicas, las que deben mantener el crédito presupuestario necesario. Para tal efecto, registra el Formato N° 06, remitiéndolo a la OPP; luego del análisis de disponibilidad, el Jefe de la OPP otorga la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente a cada ejercicio presupuestal según el alcance, en términos de tiempo, de la certificación solicitada; en concordancia con lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77º, de la Ley N° 28411, modificada por la cuarta disposición final de la Ley N° 29142.
- d) La OPP del Pliego, en situaciones excepcionales emitirá certificaciones de crédito presupuestario en documento distinto al Formato N° 06, en función a la característica excepcional del proceso o demanda de recursos, según corresponda.
- e) La OPP no podrá atender las solicitudes de certificación que no sigan la secuencia establecida por la presente Directiva, bajo responsabilidad de los involucrados en el procedimiento establecido.
- f) Culminados los trámites señalados, según corresponda, el Responsable de meta remite a la Unidad de la Oficina de Administración y Finanzas que corresponda, la certificación



otorgada por la OPP, a fin de que se continúe con los trámites para el compromiso correspondiente, conforme a lo indicado en el numeral 13.3 del artículo 13º de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01.

- g) La Certificación del crédito presupuestario no convalida los actos o acciones que realice la Unidad Ejecutora con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso constituyen el sustento legal para la aprobación de resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias.
- h) Las certificaciones del crédito presupuestario una vez autorizadas tienen validez hasta el 31 de diciembre del 2011, salvo las certificaciones que se emitan en el marco de lo dispuesto en el numeral 77.4 del artículo 77º de la Ley Nº 28411.
- i) Las certificaciones del crédito presupuestario son susceptibles de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por los responsables de meta o quien tenga delegada esta facultad, conforme a lo indicado en el numeral 13.5 del artículo 13º de la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01.

Al respecto, de verificarse la necesidad de ampliación de una certificación, deberán registrar una solicitud de certificación presupuestal señalando el número de certificación a la cual está asociada.

- j) Cuando el monto ejecutado sea inferior al monto certificado en la fase de ejecución del compromiso, las certificaciones pueden ser conciliadas. Este procedimiento será conducido por el especialista de la OPP, designado para esta labor; con la participación de los coordinadores de meta o sus delegados, en las metas que presenten esta particularidad; para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - o Por cambio de prioridad o por haber ejecutado un monto menor al certificado; para éste último, se tendrá en cuenta la orden de servicio y/o orden de compra, emitido por la Unidad de Logística.
 - o Procesos de Selección, cuando el monto adjudicado sea menor al monto certificado.
 - o Contratos administrativos de servicios (CAS) que no continúan laborando.
- k) Los coordinadores administrativos son quienes solicitan las conciliaciones referidas en el párrafo precedente; dicha solicitud o convocatoria de conciliación podrá efectuarse por correo electrónico. Previa a su solicitud, los coordinadores administrativos deberán verificar los montos adjudicados, con la Unidad de Logística y/o Recursos Humanos, según corresponda; a efectos de confirmar los montos a conciliar. Esta acción permite mantener actualizado el presupuesto neto de las metas presupuestarias.
- l) La OPP podrá establecer un cronograma de las conciliaciones presupuestales con cada uno de los responsables de metas, que será comunicado en su oportunidad, dependiendo de la demanda de este procedimiento.
- m) Las certificaciones presupuestarias que involucran más de un ejercicio presupuestal, deberán consignar los montos correspondientes a cada ejercicio presupuestal; el formato correspondiente deberá ser adecuado para ese propósito. El órgano solicitante, es responsable de asegurar la programación del evento certificado presupuestalmente en el Plan Operativo correspondiente al año de aplicación de la certificación emitida. En dicha lógica, las certificaciones emitidas el 2011 para el 2012 tienen validez, no requiriéndose la



confirmación de la certificación para el acto administrativo. Además, en estos casos las certificaciones emitidas por la OPP para el año subsiguiente, deberán ser firmadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, conforme a lo indicado en el último párrafo del numeral 13.6 del artículo 13º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

- n) La OPP debe recoger los montos certificados, correspondientes a años anteriores, que tengan efecto en el presente ejercicio presupuestal. Así también debe guardar evidencia de las certificaciones que impacten en el próximo ejercicio, siendo los registros correspondientes, acumulados contra el presupuesto del ejercicio presupuestal al que afecta dicha certificación emitida. La OPP supervisa que los Responsables de meta programen lo certificado al momento de elaborar el Plan Operativo del ejercicio presupuestal afectado.
- o) La OPP y la Unidad de Logística, deberán efectuar conciliaciones de las certificaciones emitidas en el año previo, en lo que respecta a la estructura funcional programática, en el nivel de meta presupuestal (sección funcional), así como de ingresos; previo al inicio de la ejecución presupuestal del año siguiente, tomando como referencia la nomenclatura de los anexos de la Ley de Presupuesto Anual correspondiente, aprobada por el Congreso de la República, la misma que se refleja en el aplicativo informático SIAF.

10.3. Etapa de ejecución del gasto público:

- a) La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden los compromisos, devengados y pagos con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario, de acuerdo a sus Planes Operativos Institucionales – POI, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales. En este proceso intervienen los órganos y/o unidades orgánicas, a través de los Responsables de Meta, la OPP y la Dirección General del Presupuesto Público.
- b) La ejecución del gasto debe orientarse a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas en el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional. Los principales instrumentos para operar la ejecución presupuestaria son: el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) La etapa de compromiso y devengado, debe sujetarse a la certificación del crédito presupuestario, que se desprende del Presupuesto Institucional aprobado y de la Programación de Compromiso Anual. La etapa del girado y pagos deben sujetarse a las formalidades y procedimientos que establezca la Dirección General de Tesoro Público.
- d) Los gastos originados por los actos administrativos o de administración emitidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas (responsables de Meta) del OSCE, deben contar con la autorización correspondiente, guardando las formalidades que le sean de aplicación.

Artículo 11º.- MODIFICACIONES DEL POI Y PRESUPUESTO

Las Modificaciones Presupuestarias que se aprueban en el Nivel Institucional⁹, así como en el nivel Funcional Programático¹⁰, conllevan al **incremento y/o disminución de crédito presupuestario y cantidades físicas** de la meta presupuestaria en concordancia con el Plan Operativo del órgano y/o unidad orgánica. Se realizan para asegurar el cumplimiento de las Metas según la escala de prioridades aprobada por el Titular del Pliego.

⁹ Constituyen los créditos suplementarios y las transferencias de partidas (artículo 38º-Ley 28411)

¹⁰ Constituyen las modificaciones dentro del presupuesto institucional aprobado (artículo 39º-Ley 28411)

11.1. Modificaciones en el Nivel Institucional

Son aquellas que amplían el monto del presupuesto total de la Entidad y en el OSCE se configuran a través de la Incorporación de Mayores Fondos Públicos, provenientes de la percepción de ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, así como por la inclusión de saldos de balance o donaciones.

Dicha incorporación se realiza a propuesta de las áreas técnicas de línea u otras que ejerzan labores de apoyo y asesoramiento; estos pedidos revisados, evaluados y procesados por la OPP, quien mediante informe técnico sustenta y solicita de oficio el informe favorable previo de la DGPP/MEF respecto al cumplimiento de las metas del Marco Macroeconómico Multianual¹¹.

Las unidades orgánicas que reciban un incremento de presupuesto que deviene de una modificación en el nivel Institucional, remitirán a la OPP la programación (meta física y financiera) de las actividades que desarrollarán, a través del Formato N° 07. El Responsable de meta es quien asume la responsabilidad de la programación y reprogramación de la meta física y financiera, documento que servirá para modificar el plan operativo de las respectivas unidades orgánicas.

Al igual que en la formulación del Plan Operativo, cada Responsable de meta de las dependencias, controlará la reprogramación de las metas presupuestarias (físico-financiero), así también, validarán la reprogramación de sus planes operativos, debiendo remitirlo a la OPP para su aprobación respectiva, por el titular del Pliego o su delegado según corresponda.

Para hacer uso de la incorporación presupuestal del Saldo de Balance se considera el monto establecido en la PCA así como se mantiene la finalidad para la cual fue asignada, en el marco de las disposiciones legales vigentes. En tal sentido, no puede ser orientada a la atención de retribuciones y complementos de carácter permanente del personal que labora en la Entidad, ni financiará otros gastos de carácter similar.

11.2. Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

Son aquéllas que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente y se configuran a través de Habilitaciones y Anulaciones de presupuesto a nivel de metas presupuestarias que varían los créditos presupuestarios aprobados en algunas actividades y/o proyectos. Las modificaciones en el Nivel Funcional Programático, se realizan de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Modificaciones dentro de la misma meta presupuestaria. El responsable de meta previa coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales, solicitará mediante correo electrónico la propuesta de modificación de su presupuesto a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, teniendo que señalar en su propuesta de modificación presupuestal, si modifica el plan operativo (meta física de la meta presupuestal y de las tareas)
- b) Modificaciones entre metas presupuestarias. Las modificaciones de presupuesto entre metas presupuestarias deberán ser solicitados ante la OPP mediante documento, por los responsables de las metas involucradas, adjuntando el Formato

¹¹ Numeral 42.2 del Art. 42º de la Ley N° 28411



Nº 08, Esta Oficina evaluará dicho requerimiento teniendo en cuenta la Escala de Prioridades y los objetivos institucionales de la entidad. Es necesario señalar, que a mayor variación financiera, se deberá modificar la meta física de la meta presupuestal y de las tareas, teniendo que remitir a la OPP el Formato de Reprogramación (Formato Nº 07), debidamente visada, el mismo que será considerado en las futuras reprogramaciones del Plan Operativo Institucional.

Es necesario que la propuesta de modificación presupuestal entre específicas de gasto se realice con una visión de plazo razonable y no debe convertirse en un mecanismo de coyuntura mensual que aliente la mala programación (considerar una proyección de un mínimo de tres meses).

Los saldos disponibles de las metas presupuestarias (recursos de libre disponibilidad), deberán ser informados por los Responsables de meta a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, con la finalidad de que dicha oficina canalice dichos recursos en la atención de las demandas adicionales solicitadas por los Órganos y Unidades Orgánicas del OSCE.

Las limitaciones a las modificaciones presupuestarias, establecidas por el artículo 41° de la Ley Nº 28411, son las siguientes:

- a) A nivel de Pliego, no se puede habilitar ni anular presupuesto en la Partida de Gasto 2.1.1 Retribuciones y Complementos en Efectivo, salvo por creación, desactivación, fusión o reestructuración de la Entidad, atención de sentencias judiciales, deudas por beneficios sociales y CTS o las que se realicen durante el mes de enero. Igualmente, la Partida de Gasto 2.2.1 Pensiones no podrá ser habilitadora¹². Tampoco se puede autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de inversión¹³.
- b) Están prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a la genérica de gastos Adquisición de Activos No Financieros así como de las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, con el objeto de habilitar recursos para Contratos Administrativos de Servicios (CAS)¹⁴.
- c) Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de anulaciones presupuestarias sí:
 - Presentan saldos de libre disponibilidad como consecuencia de haber cumplido la meta.
 - Presentan saldo de libre disponibilidad por supresión total o parcial de la meta programada, cuando cambian las prioridades sectoriales o se detecta duplicidad de funciones.
 - Las proyecciones al cierre del año arrojan saldos de libre disponibilidad.
- d) Las Genéricas de Gasto podrán ser objeto de créditos presupuestarios sí:
 - Las proyecciones al cierre del año muestran déficit para el cumplimiento de las metas.
 - Se crean o amplían nuevas metas presupuestarias.

¹² Art. 11º de la Ley Nº 29626

¹³ Inciso c) del numeral 41.1 del Art. 41º de la Ley Nº 28411

¹⁴ Numeral 10.3 del art. 10º de la Ley Nº 29626

Una vez evaluadas las notas de modificación presupuestal, cuando sea requerido, la OPP las registra a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF. Estas notas se formalizan mensualmente a través de Resolución del titular de la entidad o su delegado y son remitidas mediante oficio a la DGPP/MEF, según los plazos establecidos en el Anexo N° 01.

Artículo 12º.- EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 12.1 En el marco de los artículos 46° y 47° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación efectuará la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras, en relación a lo aprobado en el presupuesto del Pliego, en coordinación con los Responsables de metas de cada Órgano o Unidad Orgánica.
- 12.2 Los Responsables de Metas, informan el avance de la meta física de las tareas o actividades de los Planes operativos (según el Formato N° 09), y el avance de la meta física a nivel meta presupuestal, (según Formato N° 10), el avance de los indicadores de desempeño (a nivel objetivo general, específico y producto), (según Formato N° 11) así como también, informan los logros y/o resultados obtenidos, (según el Formato N° 12). Dicha información deberá remitirse a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
- 12.3 Por otro lado, los responsables de meta informarán a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación los motivos que expliquen el comportamiento de la ejecución, dentro de los diez (10) días de culminado el trimestre.
- 12.4 La OPP consolidará los Planes Operativos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del OSCE y realizará la evaluación del POI trimestralmente, que comprende: Estado de Ejecución del presupuesto institucional, resultados alcanzados a nivel de objetivos institucionales, el avance de las metas físicas y financieras del POI, resultados alcanzados en los Indicadores de desempeño, los logros, problemas y medidas correctivas, así como las conclusiones y/o recomendaciones.
- 12.5 Concluida la evaluación del POI del OSCE dentro de los cuarenta (40) días de cumplido cada trimestre, la OPP remitirá el citado documento a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes. Asimismo procederá a su publicación en la Intranet y Página Web Institucional, dándose a conocer a todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Institución.

Artículo 13º.- GASTO DE PERSONAL

- 13.1 La Unidad de Recursos Humanos, elabora y propone el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la unidad ejecutora; la propuesta es evaluada en términos de disponibilidad presupuestal y legalidad del gasto, por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Pliego, antes de su aprobación. El PAP y su modificatoria se aprueban mediante Resolución del Titular de Pliego.
- 13.2 La Unidad de Recursos Humanos a través de la OAF, remite la programación trimestral de las Genéricas de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales de las metas presupuestarias de las dependencias del OSCE (ver Formato N° 13).



- 13.3 La contratación de personal, cuando se cuente con la autorización legal correspondiente, es precedida por la emisión de la certificación de crédito presupuestario por la OPP, sujeto a las restricciones establecidas por la Ley.

Artículo 14º.- CONTROL PRESUPUESTARIO

- 14.1 Los sistemas administrativos de la OAF, brindan el soporte operativo; la Unidad de Logística y Servicios Generales, tiene a su cargo el SIGA; en el que registra las órdenes de compra y servicio, comprometiéndolas en el módulo SIAF-SP; la Unidad de Finanzas tiene a su cargo el SIAF-SP, en el que registra devengados y girados y verifica las anulaciones de las afectaciones, informando la actualización del crédito presupuestario a través del SIAF-SP.
- 14.2 La Unidad de Finanzas a través de la OAF, informa dentro de los diez (10) primeros días del mes, la captación de ingresos (Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias) a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación – OPP (Formato N° 14), quien realiza el seguimiento de la ejecución de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestales de ingreso.
- 14.3 El Jefe de la Unidad Ejecutora 001 OSCE, establece los mecanismos de coordinación interna de sus unidades orgánicas con los sistemas administrativos financieros, para garantizar una adecuada ejecución presupuestaria, observando los plazos de la presente Directiva.

Artículo 15º. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO NACIONAL

- 15.1 Para el caso de la habilitación de proyectos de inversión pública que se desarrollen en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, es necesario que previa a la habilitación de los recursos presupuestales, estos en primera instancia cuenten con la autorización de viabilidad de dicho sistema. Se tendrá en cuenta también, la normatividad de continuidad de inversiones que le sea de aplicación.
- 15.2 Para el año 2011, la OPP debe informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en la última semana de cada trimestre, sobre los proyectos de inversión pública culminados, así como de aquellos no culminados cuya ejecución se suspendió por periodos mayores a un (1) año y que a la fecha de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, se encuentren pendientes de liquidación.
- 15.3 La Unidad Orgánica del OSCE, que promueva la suscripción de un Convenio en el que exista obligación de utilizar recursos financieros con cargo al Presupuesto Institucional del Pliego, tales como: Convenios de Administración de Recursos, Convenios de Cooperación Técnica Internacional, Convenios por Encargos o cualquier otra modalidad, deberán sujetarse a lo señalado en la Directiva N° 001-2009-CONSUCODE/PRE, Procedimiento para la Administración de convenios de Cooperación Interinstitucional – “Formulación, Suscripción, Ejecución y Monitoreo de Convenios de Cooperación Interinstitucional”, respetando la normatividad general que le sea de aplicación según la naturaleza de los convenios y características de la contraparte



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única: La aplicación de lo dispuesto en el inciso c) del numeral 10.2 Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario, se hará efectivo cuando se cuente con el aplicativo informático que permita sistematizarlo; mientras tanto se continuará aplicando el proceso establecido por el numeral 2.2 del Instructivo N° 001-2011-OSCE/PRE, Instructivo para la Ejecución Presupuestaria del OSCE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Lo normado en la presente directiva es supletorio a lo dispuesto por las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto y entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

Segunda: Los formatos y anexos que forman parte de la presente directiva, de ser necesario, serán actualizados por la OPP y comunicados oportunamente a las dependencias correspondientes.

Tercera; Los aspectos presupuestarios no contemplados en el presente Instructivo serán absueltos por la OPP del OSCE¹⁵ y, de requerirse, con el pronunciamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica. Sólo de ser necesario, se efectuará la consulta oficial a la DGPP/MEF.

Cuarta: La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación – OPP, capacitará a los responsables de meta y coordinadores administrativos, respecto a la debida aplicación de la presente Directiva; informando a la Secretaría General, sobre los resultados de la capacitación.



¹⁵ Art. 30º de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

ANEXOS

- Anexo Nº 01 : Cuadro de plazos para el cumplimiento de los procesos presupuestarios - 2011.
- Anexo Nº 02 : Clasificadores de gasto de uso frecuente por el OSCE

FORMATOS

- Formato Nº 01: Formulación del Pre Plan Operativo (programación mensual de la meta física)
- Formato Nº 02: Formulación del Pre Plan Operativo (programación mensual de la demanda global de gastos)
- Formato Nº 03: Formulación del Plan Operativo Institucional (programación mensual de la meta física)
- Formato Nº 04: Formulación del Plan Operativo Institucional (programación mensual de gastos a nivel de actividad)
- Formato Nº 05: Programación Trimestral de Gastos a nivel de metas
- Formato Nº 06: Certificación de Crédito Presupuestario
- Formato Nº 07: Reformulación del Plan Operativo Institucional
- Formato Nº 08: Modificación de presupuesto a nivel de metas
- Formato Nº 09: Avance de las metas físicas de las tareas o actividades de los planes Operativos.
- Formato Nº 10: Avance de meta física de las metas presupuestarias
- Formato Nº 11: Ficha del Indicador de Desempeño a nivel objetivo general, específico y de producto.
- Formato Nº 12: Resultado y/o logros obtenidos
- Formato Nº 13: Programación Trimestral de gastos de personal y pensiones
- Formato Nº 14: Detalle de la captación de ingresos

Jesús María, mayo de 2011

ANEXO N° 01

CUADRO DE PLAZOS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - 2011

A CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	FECHA
Formulación del Pre POI y Formulación del POI y Proyecto de Presupuesto	De acuerdo a las directivas del MEF
Evaluación del POI (avance de meta física y logros) y Avance del indicador de desempeño (a nivel objetivo general, específico, producto)	Al I Trimestre, hasta el 10 de abril de 2011 Al II Trimestre, hasta el 10 de julio de 2011
Evaluación del POI (avance de meta física y logros)	Al III Trimestre, hasta el 10 de octubre de 2011 Al IV Trimestre, hasta el 10 de enero de 2012
Programación Trimestral de Gastos para la programación de la PCA	Dentro de los diez (10) primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre
Detalle de la Captación de ingresos	Dentro de los diez (10) primeros días del mes
A CARGO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
Programación Trimestral de Gastos de las partidas 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	Dentro de los diez (10) primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre
Registro en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Personal del Sector Público	Actualización permanente
A CARGO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION	
Presentación de las copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el nivel Institucional	Dentro de los cinco (5) días de aprobada la Resolución
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes
Presentación de las Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias dentro de la Unidad Ejecutora	Dentro de los cinco (5) días de aprobada la Resolución



Anexo N° 02

CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO

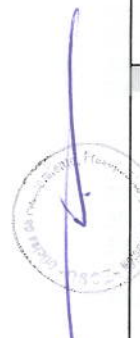
NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES						
2.1	2.1.1	Retribuciones y Complementos en Efectivo				
2.1	2.1.1	2.1.1.1	Personal Administrativo			
2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	Personal Administrativo		
2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.4	Personal con contrato a plazo indeterminado (Regimen laboral privado)	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.5	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral privado)	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	Gastos Variables y Ocasionales			
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.1	Escolaridad, aguinaldos y gratificaciones		
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.1	2.1.1.9.1.1	Gratificaciones	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.1	2.1.1.9.1.3	Bonificación por escolaridad	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.2	Compensación por tiempo de servicio		
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.2	2.1.1.9.2.1	Compensación por tiempo de servicio (CTS)	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	Otros gastos variables y ocasionales		
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	2.1.1.9.3.3	Compensación vacacional (vacaciones trunca)	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	2.1.1.9.3.6	Bono por crecimiento económico	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	2.1.1.9.3.99	Otras ocasionales	URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.10	Dietas			
2.1	2.1.1	2.1.1.10	2.1.1.10.1	Dietas		
2.1	2.1.1	2.1.1.10	2.1.1.10.1	2.1.1.10.1.1	Dietas de Directorio y de Organismos Colegiados	URHU
2.1	2.1.2	Otras Retribuciones				
2.1	2.1.2	2.1.2.1	Retribuciones en bienes y servicios			
2.1	2.1.2	2.1.2.1	2.1.2.1.1	Bienes		
2.1	2.1.2	2.1.2.1	2.1.2.1.1	2.1.2.1.1.1	Uniforme personal administrativo	ULSE
2.1	2.1.2	2.1.2.1	2.1.2.1.2	Servicios		
2.1	2.1.2	2.1.2.1	2.1.2.1.2	2.1.2.1.2.2	Gastos por estacionamiento para vehiculos del personal	ULSE
2.1	2.1.3	Contribuciones a la Seguridad Social				
2.1	2.1.3	2.1.3.1	Obligaciones del empleador			
2.1	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	Obligaciones del empleador		
2.1	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	2.1.3.1.1.1	Aportes a los fondos de salud	URHU
2.1	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	URHU
2.1	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	2.1.3.1.1.6	Otras contribuciones del empleador	URHU
2.2 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES						
2.2	2.2.1	Pensiones				
2.2	2.2.1	2.2.1.1	Pensiones			
2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.1	Pensiones		
2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.1	2.2.1.1.1.1	Régimen de pensiones DL 20530	URHU
2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.2	Otras compensaciones		
2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.2	2.2.1.1.2.1	Escolaridad, aguinaldos y gratificaciones	URHU
2.2	2.2.2	Prestaciones y asistencia social				
2.2	2.2.2	2.2.2.1	Prestaciones de salud y otros beneficios			
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.1	Prestaciones de salud		
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.1	2.2.2.1.1.1	Prestaciones de salud	URHU
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.2	Prestaciones en efectivo		
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.2	2.2.2.1.2.1	Subsidio por incapacidad temporal	URHU
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.2	2.2.2.1.2.2	Subsidio por maternidad	URHU
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.2	2.2.2.1.2.3	Subsidio por lactancia	URHU
2.2	2.2.2	2.2.2.1	2.2.2.1.2	2.2.2.1.2.99	Otros beneficios	URHU
2.2	2.2.2	2.2.2.3	Entrega de bienes y servicios			
2.2	2.2.2	2.2.2.3	2.2.2.3.4	Otras prestaciones del empleador		
2.2	2.2.2	2.2.2.3	2.2.2.3.4	2.2.2.3.4.1	Seguro médico	URHU



NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO					Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica
2.3 BIENES Y SERVICIOS					
2.3	2.3.1	Compra de bienes			
2.3	2.3.1	2.3.1.1	Alimentos y bebidas		
2.3	2.3.1	2.3.1.1	2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas	
2.3	2.3.1	2.3.1.1	2.3.1.1.1	2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.2	Vestuario y textiles		
2.3	2.3.1	2.3.1.2	2.3.1.2.1	Vestuario, zapatería y accesorios, talabartería y materiales textiles	
2.3	2.3.1	2.3.1.2	2.3.1.2.1	2.3.1.2.1.1 Vestuario, accesorios y prendas diversas	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.2	2.3.1.2.1	2.3.1.2.1.2 Textiles y acabados textiles	
2.3	2.3.1	2.3.1.2	2.3.1.2.1	2.3.1.2.1.3 Calzado	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.3	Combustibles, carburantes, lubricantes y afines		
2.3	2.3.1	2.3.1.3	2.3.1.3.1	Combustibles, carburantes, lubricantes y afines	
2.3	2.3.1	2.3.1.3	2.3.1.3.1	2.3.1.3.1.1 Combustibles y carburantes	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.3	2.3.1.3.1	2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.5	Materiales y útiles		
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.1	De oficina	
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.1	2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios (de oficina)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.1	2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.3	Aseo limpieza y cocina	
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.3	2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador (materiales y útiles)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.3	2.3.1.5.3.2 De cocina, comedor y cafetería (materiales y útiles)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.4	Electricidad, iluminación y electrónica	
2.3	2.3.1	2.3.1.5	2.3.1.5.4	2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica (materiales y útiles)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.6	Repuestos y accesorios		
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	Repuestos y accesorios	
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	2.3.1.6.1.1 De vehículo (repuestos y accesorios)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	2.3.1.6.1.2 De comunicaciones y telecomunicaciones (repuestos y accesorios)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	2.3.1.6.1.4 De seguridad (repuestos y accesorios)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	2.3.1.6.1.99 Otros accesorios y repuestos	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.7	Enseres		
2.3	2.3.1	2.3.1.7	2.3.1.7.1	Enseres	
2.3	2.3.1	2.3.1.7	2.3.1.7.1	2.3.1.7.1.1 Enseres	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.8	Suministros médicos		
2.3	2.3.1	2.3.1.8	2.3.1.8.1	Productos farmacéuticos	
2.3	2.3.1	2.3.1.8	2.3.1.8.1	2.3.1.8.1.2 Medicamentos	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.8	2.3.1.8.2	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos	
2.3	2.3.1	2.3.1.8	2.3.1.8.2	2.3.1.8.2.1 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.9	Materiales y útiles de enseñanza		
2.3	2.3.1	2.3.1.9	2.3.1.9.1	Materiales y útiles de enseñanza	
2.3	2.3.1	2.3.1.9	2.3.1.9.1	2.3.1.9.1.1 Libros, textos y otros materiales impresos (para enseñanza)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.9	2.3.1.9.1	2.3.1.9.1.2 Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.11	Suministros para mantenimiento y reparación		
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	Suministros para mantenimiento y reparación de activos fijos	
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.1 Para edificios y estructuras (suministros para mant.y repar.)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.2 Para vehículos (suministros para mant.y repar.)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.3 Para mobiliario y similares (suministros para mant.y repar.)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.4 Para maquinarias y equipos (suministros para mant.y repar.)	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.5 Otros materiales de mantenimiento	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.99	Compra de otros bienes		
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	Compra de otros bienes	
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	2.3.1.99.1.1 Herramientas	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	2.3.1.99.1.4 Símbolos distintivos y condecoraciones	ULSE
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	2.3.1.99.1.99 Otros bienes	ULSE
2.3	2.3.2	Contratación de servicios			
2.3	2.3.2	2.3.2.1	Viajes		
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	Viajes internacionales	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.1 Pasajes y gastos de transporte (internacional)	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (internacional)	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.99 Otros gastos (internacional)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	Viajes domésticos	UFIN



NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.3	Servicios de capacitación y perfeccionamiento		URHU/ULSE URHU/ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.3	2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (capacitación y perfec.)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.3	2.3.2.7.3.2	Realizado por personas naturales (capacitación y perfec.)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	Servicios de procesamiento de datos e informática		ULSE ULSE ULSE ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.1	Elaboración de programas informáticos	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.2	Procesamiento de datos	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.3	Soporte técnico	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.99	Otros servicios de informática	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5	Practicantes secigristas y similares		URHU URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5	2.3.2.7.5.1	Estipendio por SECIGRA	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5	2.3.2.7.5.2	Propina para practicantes	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.9	Servicios de organización de eventos		URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.9	2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.10	Servicio por atenciones y celebraciones		
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.10	2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.10	2.3.2.7.10.2	Servicio por atenciones oficiales y celebraciones institucionales	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.10	2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.11	Otros servicios		
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.11	2.3.2.7.11.1	Embalaje y almacenaje	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.11	2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.11	2.3.2.7.11.3	Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.11	2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.8	Contrato administrativo de servicios			URHU URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.8	2.3.2.8.1	Contrato administrativo de servicios		
2.3	2.3.2	2.3.2.8	2.3.2.8.1	2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios	
2.3	2.3.2	2.3.2.8	2.3.2.8.1	2.3.2.8.1.2	Contribuciones a EsSalud de CAS	
2.5 OTROS GASTOS						
2.5	2.5.4	Pago de impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales				URHU URHU



 Oficina de Asesoría Jurídica



 Oficina de Asesoría Jurídica



 Oficina Adm. y Financiera

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte (nacional)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (nacional)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.2	Servicios básicos, comunicaciones, publicidad y difusión			
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.1	Servicios de energía eléctrica, agua y gas		
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.1	2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.1	2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.2	Servicio de telefonía e internet		
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.2	2.3.2.2.2.1	Servicio de telefonía móvil	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.2	2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.2	2.3.2.2.2.3	Servicio de internet	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.3	Servicios de mensajería, telecomunicaciones y otros afines		
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.3	2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.3	2.3.2.2.3.99	Otros servicios de comunicación	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional		
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	2.3.2.2.4.1	Servicio de publicidad	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	2.3.2.2.4.3	Servicio de imagen institucional	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.3	Servicios de limpieza, seguridad y vigilancia			
2.3	2.3.2	2.3.2.3	2.3.2.3.1	Servicios de limpieza, seguridad y vigilancia		
2.3	2.3.2	2.3.2.3	2.3.2.3.1	2.3.2.3.1.1	Servicios de limpieza e higiene	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.3	2.3.2.3.1	2.3.2.3.1.2	Servicios de seguridad y vigilancia	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.4	Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación			
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación		
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras (manten. y repar.)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	2.3.2.4.1.3	De vehículos (manten. y repar.)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	2.3.2.4.1.4	De mobiliario y similares (manten. y repar.)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	2.3.2.4.1.5	De maquinarias y equipos (manten. y repar.)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.4	2.3.2.4.1	2.3.2.4.1.99	De otros bienes y activos (manten. y repar.)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.5	Alquiler de muebles e inmuebles			
2.3	2.3.2	2.3.2.5	2.3.2.5.1	Alquiler de muebles e inmuebles		
2.3	2.3.2	2.3.2.5	2.3.2.5.1	2.3.2.5.1.1	De edificios y estructuras (alquiler)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.5	2.3.2.5.1	2.3.2.5.1.2	De vehículos (alquiler)	
2.3	2.3.2	2.3.2.5	2.3.2.5.1	2.3.2.5.1.3	De mobiliario y similares (alquiler)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.5	2.3.2.5.1	2.3.2.5.1.4	De maquinarias y equipos (alquiler)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.6	Servicios administrativos, financieros y de seguros			
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.1	Servicios administrativos		
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.1	2.3.2.6.1.1	Gastos legales y judiciales	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.1	2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.2	Servicios financieros		
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.2	2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.2	2.3.2.6.2.99	Otros servicios financieros	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	Seguros		
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	2.3.2.6.3.2	Seguro de vehículos	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	2.3.2.6.3.3	Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	2.3.2.6.3.4	Otros seguros personales	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	2.3.2.6.3.99	Otros seguros de bienes muebles e inmuebles	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	Servicios profesionales y técnicos			
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	Servicios de consultoría, asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas		
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.1	Consultorías (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.2	Asesorías (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.3	Auditorías (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.4	Perfiles de inversión (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.5	Estudios e investigación (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.99	Otros servicios similares (personas jurídicas)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	Servicios de consultoría, asesorías y similares desarrollados por personas naturales		
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.1	Consultorías (personas naturales)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.2	Asesorías (personas naturales)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.3	Auditorías (personas naturales)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.4	Perfiles de inversión (personas naturales)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.5	Estudios de investigación (personas naturales)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.99	Otros servicios similares (personas naturales)	ULSE



NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	2.6.2.3.99.6	Costo de construcción por administración directa - Otros	
2.6	2.6.3	Adquisición de vehículos, maquinarias y otros (Solo para actividades)				
2.6	2.6.3	2.6.3.1	Adquisición de vehículos			
2.6	2.6.3	2.6.3.1	2.6.3.1.1	Adquisición de vehículos		
2.6	2.6.3	2.6.3.1	2.6.3.1.1	2.6.3.1.1.1	Para transporte terrestre	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	Adquisición de maquinarias, equipos y mobiliario			
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.1	Para oficina		
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.1	2.6.3.2.1.1	Maquinas y equipos (para oficina)	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.1	2.6.3.2.1.2	Mobiliario	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.3	Adquisición de equipos informaticos y de comunicación		
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.3	2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y periféricos	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.3	2.6.3.2.3.2	Equipos de comunicación para redes informáticas	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.3	2.6.3.2.3.3	Equipos de telecomunicaciones	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.4	Adquisición de mobiliario, equipos y aparatos médicos		
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.4	2.6.3.2.4.2	Equipos	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	Adquisición de maquinarias y equipos diversos		
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	2.6.3.2.9.1	Aire acondicionado y refrigeración	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	2.6.3.2.9.2	Aseo, limpieza y cocina (maquinas y equipos)	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	2.6.3.2.9.4	Electricidad y electrónica (maquinas y equipos)	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	2.6.3.2.9.6	Equipos para vehículos	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.9	2.6.3.2.9.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones	ULSE
2.6	2.6.6	Adquisición de otros activos fijos (Solo para actividades)				
2.6	2.6.6	2.6.6.1	Adquisición de otros activos fijos			
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.2	Bienes culturales		
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.2	2.6.6.1.2.1	Libros y textos para bibliotecas	ULSE
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.3	Activos Intangibles		
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.3	2.6.6.1.3.2	Softwares (incluidas las licencias)	ULSE
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.99	Otros		
2.6	2.6.6	2.6.6.1	2.6.6.1.99	2.6.6.1.99.99	Otros (activos fijos)	ULSE
2.6	2.6.7	Inversiones Intangibles (Solo para proyectos)				
2.6	2.6.7	2.6.7.1	Inversiones Intangibles			
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.2	Sistemas de Información Tecnologicas		
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.2	2.6.7.1.2.1	Gastos por la contratación de personal	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.2	2.6.7.1.2.2	Gastos por la compra de bienes	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.2	2.6.7.1.2.3	Gastos por la contratación de servicios	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.3	Mejoramiento de Procesos		
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.3	2.6.7.1.3.1	Gastos por la contratación de personal	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.3	2.6.7.1.3.2	Gastos por la compra de bienes	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.3	2.6.7.1.3.3	Gastos por la contratación de servicios	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.4	Diseño de Instrumentos para mejorar la Calidad del Servicio		
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.4	2.6.7.1.4.1	Gastos por la contratación de personal	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.4	2.6.7.1.4.2	Gastos por la compra de bienes	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.4	2.6.7.1.4.3	Gastos por la contratación de servicios	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.5	Formación y Capacitación		
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.5	2.6.7.1.5.1	Gastos por la contratación de personal	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.5	2.6.7.1.5.2	Gastos por la compra de bienes	ULSE
2.6	2.6.7	2.6.7.1	2.6.7.1.5	2.6.7.1.5.3	Gastos por la contratación de servicios	ULSE
2.6	2.6.8	Otros gastos de activos no financieros (Solo para proyectos)				
2.6	2.6.8	2.6.8.1	Otros gastos de activos no financieros			
2.6	2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.2	Estudio de Preinversión		
2.6	2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.2	2.6.8.1.2.1	Estudio de preinversión (proyectos)	ULSE
2.6	2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.3	Elaboración de Expedientes Tecnicos		
2.6	2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.3	2.6.8.1.3.1	Elaboración de expedientes tecnicos (proyectos)	ULSE

LEYENDA:

Azul = Se precisa el alcance del registro



FORMULACIÓN DEL PRE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de la meta física)

Unidad Orgánica / responsable:

Objetivo Específico:	
Programa Presupuestal 1/:	
Producto 2/:	
Actividad / Proyecto:	
Indicador de producto:	
Unidad de Medida:	

Meta Física:			
I	II	III	IV

N°	TAREAS	Orden de prioridad 3/	Unidad de Medida	Meta Física Total Anual	Meta Física											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1				0												
2				0												
3				0												
4				0												
5				0												
6				0												
7				0												
8				0												

1/ Si la unidad orgánica pertenece a un programa presupuestal completar información.

2/ Se refiere al producto del programa presupuestal, con la cual se encuentra alineada la actividad

3/ Deberá priorizar sus tareas de acuerdo al nivel de importancia.



Firma del Responsable de Meta

Firma del Coordinador de Meta



FORMULACIÓN DEL PRE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de la demanda global de gastos a nivel actividad)

Unidad Orgánica / responsable:

Objetivo Específico:			
Programa Presupuestal 1/:			
Producto 2/:			
Actividad / Proyecto:			
Indicador de producto:			
Unidad de Medida:			
Meta Física:			
I	II	III	IV

Demanda Global de Gastos	
Genérica de Gasto	RDR
2.1 Personal y Obligaciones	
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	
2.3 Compra de Bienes y Servicios	
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	

Requerimiento de insumos		Monto Total Anual	Sl.											
Cadena	Descripción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
2.3 Bienes y Servicios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas	0											
	2.3.1.5.1.1	Repuesto y accesorios	0											
	2.3.1.5.1.2	Papelería en general, utiles	0											
2.6 Adquisición de activos No financieros		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.6.3.2.1.1	Maquinarias y equipos	0											
	2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y perifericos	0											
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Firma del Responsable de Meta

Firma del Coordinador de Meta



FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de la meta física)

Unidad Orgánica / responsable:

Objetivo Específico:				
Programa Presupuestal 1/:				
Producto 2/:				
Actividad / Proyecto:				
Indicador de producto:				
Unidad de Medida:				
Meta Física:				
I	II	III	IV	

N°	TAREAS	Orden de prioridad 3/	Unidad de Medida	Meta Física Total Anual	Meta Física											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1				0												
2				0												
3				0												
4				0												
5				0												
6				0												
7				0												
8				0												

1/ Si la unidad orgánica pertenece a un programa presupuestal completar información.
2/ Se refiere al producto del programa presupuestal, con la cual se encuentra alineada la actividad
3/ Deberá priorizar sus tareas de acuerdo al nivel de importancia.



Firma del Responsable de Meta

Firma del Coordinador de Meta

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de gastos a nivel de actividad)

Unidad Orgánica / responsable:

Objetivo Específico:			
Programa Presupuestal 1/:			
Producto 2/:			
Actividad / Proyecto:			
Indicador de producto:			
Unidad de Medida:			
Meta Física:			
I	II	III	IV

Demanda Global de Gastos	
Genérica de Gasto	RDR
2.1 Personal y Obligaciones	
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	
2.3 Compra de Bienes y Servicios	
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	

Requerimiento de insumos		Monto Total Anual	S/.											
Cadena	Descripción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
2.3 Bienes y Servicios		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas	0												
2.3.1.5.1.1	Repuesto y accesorios	0												
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles	0												
2.6 Adquisición de activos No financieros		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.3.2.1.1	Maquinarias y equipos	0												
2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y periféricos	0												
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Firma del Responsable de Meta

Firma del Coordinador de Meta

Formato N° 05

Programación Trimestral de Gastos a nivel de metas

Unidad Orgánica / responsable:

Meta Presupuestaria

Cadena	Descripción	PIM	Trimestre			Total
			Mes:	Mes:	Mes:	
2.3 Bienes y Servicios		0	0	0	0	0
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas					
2.3.1.5.1.1	Repuesto y accesorios					
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles					
2.6 Adquisición de activos No financieros		0	0	0	0	0
2.6.3.2.1.1	Maquinarias y equipos					
2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y periféricos					
TOTAL		0	0	0	0	0



MEMORANDO DE SOLICITUD PRESUPUESTAL N° - 2011/ULSE-(siglas del jefe)

A : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
DE : Jefe de la
ASUNTO : SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REFERENCIA : a) Memo.....
: b) Memo.....
FECHA : Jesús María, de de 2011

El presente tiene por finalidad solicitar la Disponibilidad Presupuestal para:

Objeto de la solicitud: Adquisición de.....

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ¹	PLAZO DE EJEC / ENTREGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / UNIDAD	IMPORTE TOTAL
Total					0.00

¹ Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras descripciones que sean necesarias.

Area Usuaría Oficina de Procuraduría

N° de ref. PAC: Tipo de Proceso Sin Proceso de Selección

Valor Referencial: Por la suma de S/. 0.00 (Son con 00/100 Nuevos Soles)

Distribución de la solicitud que se registra en el SIAF a nivel de metas y específicas de gasto para el año fiscal 2011

FTE.	CADENA FUNCIONAL - PROGRAMATICA					META	CADENA DE GASTO		MONTO
FTO.	FUNC.	PROG.	SUB. PROG.	ACTIV./ PROY.	COMPONENTE	PRESUP. ¹	ESP. GASTO ¹	DESCRIPCION	S/.
2	03	018	0039	1.117096	3.000472	35			
TOTAL									0.00

Las metas y cadenas de gastos deberá ser coordinado previamente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.

OBSERVACIONES:

Ninguna

FUNCIONARIO QUE PRESENTA:

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe del Organoy/o Unidad Organica

(siglas del profesional)

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL N° - 2011/OPP-(siglas del jefe)

SECCION SEGUNDA

ASUNTO : Adquisición de.....

FECHA : Jesús María, de de 2011

La situación presupuestal en la Meta Presupuestal y Cadena de Gasto relacionada al requerimiento es la siguiente:

Desc. de Meta Procesos judiciales concluidos

META MEF	CADENA	PIM	EJECUCIÓN	CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE
35					0
35					0

Opinión

En consecuencia por la :

F.F 2 Recursos Directamente Recaudados

☒ Si existe Disponibilidad Presupuestal

☐ No existe Disponibilidad Presupuestal

OBSERVACIONES:

Ninguna

En atención a lo dispuesto por el art. 11° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, el presente documento no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.

Nota:

FUNCIONARIO QUE OTORGA:

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación

(siglas del profesional)



REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
(Programación mensual de la meta física)

Unidad Orgánica / responsable:

Objetivo Específico:			
Meta presupuestal:			
Unidad de Medida:			
Meta Física:			
I	II	III	IV

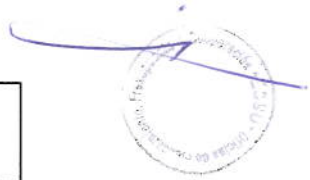
N°	TAREAS	Unidad de Medida	Meta Física	Meta Física											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1															
2															
3															
4															
5															
6															



Firma del Responsable de Meta



Firma del Coordinador de Meta



MODIFICACION DE PRESUPUESTO A NIVEL DE METAS

Meta Habilitada:

Unidad Org.:

Detalle de la Modificación

Presupuesto actual de la meta presupuestaria			
Cadena	Descripcion	PIM	Modificacion
Sub total modificaciones			0
Presupuesto final de la meta presupuestaria			0

Meta Habilitadora:

Unidad Org.:

Detalle de la Modificación

Presupuesto actual de la meta presupuestaria			
Cadena	Descripcion	PIM	Modificacion
Sub total modificaciones			0
Presupuesto final de la meta presupuestaria			0

Nota: El formato debe ser vizado por los responsables de las metas involucradas



[Handwritten signature]

FORMATO N° 10

EVALUACIÓN DEL AVANCE DE META FISICA DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

Órgano (1):
Unidad Orgánica (2):
AE u OD (3):

OBJETIVOS (4) OG OP OE	PRODUCTOS Y/O METAS PRESUPUESTARIAS (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	AL (I, II, III o IV) TRIMESTRE (7)			ANUAL (8)	COMETAR Y/O JUSTIFICAR (9)
			Programación	Ejecución	Avance		
Objetivo General							
Objetivo Parcial							
Objetivo Especifico							
	Producto y/o Meta Presupuestaria 1	Unid. Medida					
	Producto y/o Meta Presupuestaria 2	Unid. Medida					
	:						
	Producto y/o Meta Presupuestaria "n"	Unid. Medida					
	Meta Total = Suma (Producto y/o Meta Presupuestaria 1 + 2 + ... + "n") (10)	Unid. Medida					

Nota:

- (1) / Indicar el Órgano responsable de los productos y/o metas presupuestarias del Plan Operativo.
- (2) / Indicar la Unidad Orgánica responsable de ejecutar los productos y/o metas presupuestarias del Plan Operativo.
- (3) / Indicar el Área Ejecutiva (AE) u Oficina Desconcentrada (OD) cuando corresponda, responsable de ejecutar los productos y/o metas presupuestarias del Plan Operativo.
- (4) / Se refiere a qué objetivos del PEI de la Entidad van a estar orientados los productos y/o metas presupuestarias del presente Plan Operativo.
- (5) / Siendo: Objetivo General (OG), Objetivo Parcial (OP) y Objetivo Especifico (OE).
- (6) / Es el conjunto de productos y/o metas presupuestarias a entregarse durante el presente año a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- (7) / Ver ANEXO N° 01 - Formato N° 03 Unidades de Medida.
- (8) / Se refiere al grado de avance (acumulado*) que han tenido los productos y/o metas presupuestarias con respecto a lo planificado.
- (9) / Programación anual del producto y/o meta presupuestaria.
- (10) / Se deberá dar un alcance y el impacto que tiene la ejecución de este producto y/o meta presupuestaria en el logro de los objetivos o en las funciones de la Entidad. Adicionalmente si el avance fuera menor a 85% o mayor a 115%, se deberá justificar a que se debe dicha desviación.
- (11) / Se refiere a la cantidad de meta y/o producto que se registra en el SIAF.

*/

$$Avance = \frac{\sum_{j=1}^4 E_j}{\sum_{j=1}^4 P_j} * 100 \%$$

Donde:

j = 1, 2, 3, 4 corresponden al primer trimestre, al segundo trimestre, al tercer trimestre y al cuarto trimestre respectivamente.

E_j : Ejecución al trimestre j

P_j : Programación al trimestre j



FORMATO N° 11

FICHA DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PLIEGO SEGÚN OBJETIVO: GENERAL, ESPECÍFICO Y PRODUCTO

SECTOR :

PLIEGO :

OBJETIVO ESTRATEGICO: (GENERAL, ESPECÍFICO Y PRODUCTO) :

CONCEPTOS	DEFINICIÓN																				
Indicador	Nombre del Indicador.....																				
Dimensión del Indicador	Especificar si es de eficiencia, eficacia, economía o calidad																				
Fundamento	Se debe detallar el propósito que se busca alcanzar con el indicador, señalando su pertinencia y relevancia																				
Forma de Cálculo	Se debe señalar claramente la forma de cálculo del Indicador y las variables que intervienen para su determinación.																				
Fuente de Información, medios de verificación	Señalar la fuente de información auditable de la que se extraen los datos para el cálculo del Indicador																				
Datos históricos	Detallar los valores alcanzados al 2009 y al 2010 así como los valores proyectados para los siguientes cuatro años <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>2010</th><th>2011</th><th>2012</th><th>2013</th><th>2014</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		2010	2011	2012	2013	2014														
	2010	2011	2012	2013	2014																
Resultados para el año 2011	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Al I Trim.</th><th>Al II Trim.</th><th>Al III Trim.</th><th>Al IV Trim.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Programado</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Ejecución</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Avance</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Al I Trim.	Al II Trim.	Al III Trim.	Al IV Trim.	Programado					Ejecución					Avance				
	Al I Trim.	Al II Trim.	Al III Trim.	Al IV Trim.																	
Programado																					
Ejecución																					
Avance																					
Frecuencia de Reporte	Trimestral																				
Área responsable del cumplimiento del indicador																					

a) Logros Obtenidos

b) Identificación de problemas presentados

c) Propuestas de Medidas Correctivas a realizar y realizadas en el período

Responsable del cumplimiento del Indicador

Teléfono : _____
E-mail : _____

Nota.- Se presentará una Ficha por cada Indicador.



Formato N° 13

PROGRAMACION TRIMESTRAL DE GASTOS DE PERSONAL Y PENSIONES

Generica del Gasto / Especifica de Gasto	Trimestre		
	Mes	Mes	Mes
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0	0	0
2.1.1.1.1.4 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO			
2.1.1.10.1.1 DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS			
2.1.1.9.1.1 GRATIFICACIONES			
2.1.1.9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD			
2.1.1.9.2.1 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)			
2.1.1.9.3.3 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)			
2.1.2.1.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO			
2.1.3.1.1.1 APORTES A LOS FONDOS DE SALUD (Vida Ley)			
2.1.3.1.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD			
2.1.2.1.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO			
2.1.1.9.3.99 OTRAS OCASIONALES (Indemnización)			
2.2 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	0	0	0
2.2.1.1.1.1 REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530			
2.2.1.1.2.1 ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES			
2.2.2.1.1.1 PRESTACIONES DE SALUD (Planilla EPS)			
2.2.2.3.4.1 SEGURO MEDICO (Practicantes)			

Nota: Adjuntar programación detallada a nivel de metas presupuestarias



DETALLE DE LA CAPTACION MENSUAL DE INGRESOS

MES:

Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados

<i>Clasificador de Ingresos</i>	<i>Importe</i>	<i>Detalle de las Captaciones realizadas</i>
1.3.1.9.1.2 Venta de bases para licitación pública, concurso público y otros Captación - Rebajas		
1.3.2.1.1.4 Registro de proveedores Captación +/- N/C - Devoluciones x Resolución - Devoluciones x Encargo		
1.3.2.1.1.99 Otros registros Captación		
1.3.2.10.1.5 Certificaciones diversas Captación +/- Otros		
1.3.2.10.1.99 Otros derechos administrativos Captación		
1.3.3.3.1.2 Servicios de capacitación Captación +/- Facturas al Credito +/- Notas de Credito -IGV		
1.3.3.9.2.9 Servicios a terceros Captación +/- Facturas al Credito -IGV		
1.5.2.1.1.1 De administración general (multas) Captación +/- Otros		
1.5.2.2.1.3 Ejecución de garantías * Carta fianza Deposito en garantía		
1.5.2.2.1.99 Otras sanciones Captación		
.....		
.....		
1.9.1.1.1.1 Saldo de balance Captación		
TOTAL RECAUDADO		

Nota: El total recaudado por clasificador debe coincidir con la información registrada en el SIAF

* Detallar número de cartas fianza y depósitos en garantía



