



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 271-2010 - OSCE/PRE

Jesús María, 14 MAYO 2010

#### VISTO:

El Informe N° 014-2010/OPP-RCS, de fecha 13 de mayo de 2010, cursado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación;

#### CONSIDERANDO:

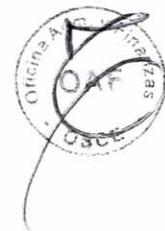
Que, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el Artículo 6° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, determina la responsabilidad de la Oficina de Presupuesto para conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere;

Que, a través de la Directiva N° 002-2009-EF/76.01, Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público -Enfoque por Resultados-, aprobada por la Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01, se establecen las disposiciones orientadas a que los pliegos de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local programen y formulen sus presupuestos institucionales para cada año fiscal;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos para la programación y formulación del Presupuesto Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para el año fiscal 2011;

En uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 6° de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el numeral 24) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por D.S. N° 006-2009-EF, y con las visaciones de las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica;

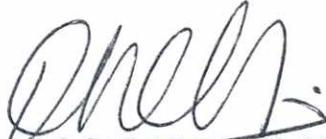


**SE RESUELVE:**

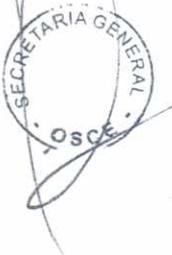
*Artículo 1º. Aprobar el Instructivo N°09-2010-OSCE/PRE, Lineamientos para la programación y formulación del Presupuesto Institucional del OSCE para el año fiscal 2011, que en anexo forma parte de la presente Resolución.*

*Artículo 2º. Disponer la publicación del presente instructivo en la Intranet institucional para su difusión, conocimiento y cumplimiento.*

*Regístrese y comuníquese.*



**RICARDO SALAZAR CHAVEZ**  
*Presidente Ejecutivo*



**INSTRUCTIVO N° 09 -2010-OSCE/PRE****LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO  
INSTITUCIONAL DEL OSCE PARA EL AÑO FISCAL 2011  
(ENFOQUE POR RESULTADOS)****I. OBJETIVO**

Elaborar el Presupuesto del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) progresivamente en base a productos y resultados a fin de mejorar el nivel de eficacia del gasto público.

**II. FINALIDADES**

1. Difundir la metodología de carácter técnico y operativo que permita al OSCE, identificar, programar y formular su Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2011 por Productos asociados a Resultados.
2. Orientar a las Unidades Orgánicas en la identificación de Productos, definición de las Metas Presupuestarias, indicadores de desempeño y su respectiva previsión de ingresos y gastos, en concordancia con los Objetivos Institucionales para el año fiscal 2011, con la finalidad de aplicar estratégicamente los recursos que administrará la Entidad durante el referido periodo.
3. Consolidar el Presupuesto del OSCE como un instrumento de gestión económica y financiera, que sirva para la toma de decisiones, asegurando la consistencia de los procedimientos utilizados para su elaboración.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, de Administración y Finanzas y todos los órganos y unidades orgánicas conformantes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

**IV. BASE LEGAL**

1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
3. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
4. Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 y modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Definición de Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Decreto Supremo N° 006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
9. Decreto Supremo N° 292-2009-EF, Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.
10. Resolución Suprema N° 065-2009-EF, Cuadro para Asignación de Personal del OSCE.
11. Resolución Ministerial N° 254-2009-EF/15, Aprueban Declaración de Principios de Política Fiscal del Marco Macroeconómico Multianual 2010-2012, el mismo que fue actualizado y aprobado en Sesión de Consejo de Ministros del 28 de agosto de 2009 y publicado en el Peruano (30 de agosto 2009).
12. Resolución Ministerial N° 014-2007-EF/43, Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Economía y Finanzas para el periodo 2007-2011.
13. Resolución Directoral N° 022-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 002-2009-EF/76.01, Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público – Enfoque por Resultados, y modificatorias.

14. Resolución Directoral Nº 024-2007-EF/76.01 que aprueba los Lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de indicadores de desempeño.
15. Resolución Directoral Nº 002-2010-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 003-2010-EF/68.01, Directiva que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública
16. Resolución Nº 596-2006-CONSUCODE/PRE que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2007-2011 del CONSUCODE, ahora OSCE
17. Resolución Nº 186-2010-OSCE/PRE que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del OSCE

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto<sup>1</sup>

El Presidente Ejecutivo del OSCE, de conformidad con las responsabilidades otorgadas por la Ley Nº 28411, conforma la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria 2011, **en adelante la Comisión**, presidida por el jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación e integrada por los jefes de la Oficina de Administración y Finanzas, de las Unidades de Logística y de Recursos Humanos, los representantes de los órganos de línea, del Tribunal de Contrataciones del Estado y de la Oficina de Sistemas.

La comisión inicia sus tareas luego de su conformación y culmina con la presentación del proyecto de presupuesto del OSCE. Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los objetivos de la Entidad para el año 2011.
- b) Definir las estrategias y productos para el logro de los objetivos.
- c) Formular y estimar los valores de los indicadores de desempeño a nivel de resultados y de los principales productos.
- d) Elaborar la propuesta de demanda global de gastos consistente con las estrategias y los productos de la entidad.
- e) Mantener la demanda global de gastos dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria.
- f) Revisar y proponer la Estructura Funcional y la Estructura Programática.
- g) Presentar al Titular de la Entidad un resumen ejecutivo del proyecto de Presupuesto.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

#### Objeto de la Fase de Programación Presupuestaria

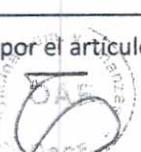
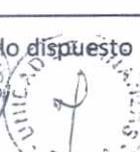
La Programación Presupuestaria es la fase mediante la cual se debe determinar lo siguiente:

- a) La escala de prioridades de los objetivos institucionales para el año fiscal 2011.
- b) Las estrategias y los productos para el logro de dichos objetivos.
- c) La demanda global de gastos requerida para la provisión de los productos.
- d) La estimación de los ingresos que se espera captar durante el año fiscal 2011.
- e) Definir la estructura del financiamiento de la demanda global de gasto.

#### 1.1. OBJETIVOS Y SU ESCALA DE PRIORIDAD, ESTRATEGIAS, PRODUCTOS Y METAS

##### 1.1.1. Objetivos Institucionales y Escala de Prioridades

El Plan Estratégico Institucional 2007-2011<sup>2</sup> y el Plan Estratégico de Contrataciones del Estado Peruano se constituyen en instrumento y guía para determinar los objetivos institucionales



Según lo dispuesto por el artículo 2º de la R. D. Nº 022-2009-EF/76.01

para el año 2011, los cuales deberán ser la expresión del resultado que el OSCE quiere conseguir en determinada población beneficiaria en dicho periodo y que permitirán la articulación de una serie de acciones encaminadas a su consecución, en concordancia con las funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de conformidad con los objetivos del sector Economía y Finanzas y alineado a las Políticas Nacionales<sup>3</sup>.

Para tal efecto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación convoca a la Comisión a fin de evaluar el grado de avance obtenido en cada objetivo estratégico y proponer los objetivos institucionales correspondientes al año 2011.

El Presidente Ejecutivo aprueba la Escala de Prioridades de los objetivos institucionales según el orden de prelación que les otorgue, lo cual servirá de guía en el proceso de programación para definir las Estrategias, productos, población beneficiaria y, en consecuencia, la distribución del presupuesto.

### 1.1.2. Identificación de las estrategias, productos y metas presupuestarias

Las Estrategias consisten en la identificación de las acciones necesarias para el logro de los objetivos, los cuales dan origen a las Actividades o Proyectos, así como a los Componentes mientras que los Productos constituyen los bienes y servicios que tienen que ser provistos a la población beneficiaria para el logro de los objetivos. Ambos son establecidos por la Comisión, para lo cual se utilizan las pautas establecidas en el Numeral 1.2 del presente Instructivo.

Las Metas Presupuestarias son unidades básicas de asignación de recursos y para el OSCE identifican aquellos gastos no vinculados directamente a los productos, así como los proyectos de inversión, gastos de asesoramiento y de apoyo, con el propósito de cumplir los objetivos de la entidad. Deben ser claras (explícitamente definidas y diferenciadas), factibles de ser cumplidas con los recursos financieros asignados y susceptibles de medición. Comprenden cuatro elementos básicos:

- a) Finalidad: objeto de la meta
- b) Unidad de Medida: forma de medir la meta.
- c) Cantidad: número de unidades de medida que se espera alcanzar
- d) Ubicación Geográfica: lugar donde se ejecuta físicamente a nivel distrital.

Las metas presupuestarias deben ser propuestas por cada Unidad Orgánica que no genere productos y serán remitidas a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Cooperación para su revisión, análisis, evaluación y consolidación.

### 1.2. IDENTIFICACION, DETERMINACION Y COSTEO DE PRODUCTOS

El presente numeral establece las pautas específicas que ayudan a la Comisión a identificar los PRODUCTOS del OSCE, la definición de sus respectivos modelos operativos y la estimación de los recursos necesarios para lograr cumplirlos.

#### 1.2.1. Identificación de Productos

El Producto constituye el conjunto de bienes y/o servicios que se entregan a un grupo poblacional o población beneficiaria, que puede estar constituida por personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras, instituciones públicas, privadas, entre otros<sup>4</sup>. La identificación del Producto se realizará a través del siguiente procedimiento:

<sup>2</sup> Resolución Nº 596-2006-CONSUCODE/PRE

<sup>3</sup> D.S. Nº 006-2009-EF, R.M. Nº 014-2007-EF/43 y D.S. Nº 027-2007-PCM, respectivamente

<sup>4</sup> R. D. Nº 033-2009-EF/76.01, que aprueba el apéndice "Lineamientos para la aplicación de la Directiva Nº 002-2009-EF/76.01"

**a) Identificación de bienes y/o servicios entregados por la institución.**

Listar de manera exhaustiva y precisa los bienes y/o servicios que el OSCE entrega a los beneficiarios. Ej. Ley de Contrataciones, separatas sobre la normativa de contrataciones, coffee break, servicios de expositor, etc.

**b) Identificación de la población que recibe los bienes y/o servicios.**

Identificar para cada uno de los bienes y/o servicios listados quién es el beneficiario directo. Ej. proveedor del Estado, operador de compras público, etc.

**c) Determinación de los Productos.**

Los Productos se componen luego del análisis y agrupación de los bienes y/o servicios listados, de acuerdo a cualquiera de los siguientes criterios: Quién es el beneficiario, Mecanismo de entrega de los bienes y/o servicios identificados y por último el resultado que se espera lograr. Ej. seminario-taller de la normativa de contrataciones públicas.

**d) Identificación del beneficiario directo del producto.**

Se debe determinar con precisión quién recibe el bien o servicio señalado como Producto, dado que esta información permitirá determinar la unidad de medida del Producto. Ej. Usuario de la normativa con conocimientos básicos en contrataciones.

**e) Identificación de los resultados a los que contribuye el producto.**

Identificar cual es el cambio (resultado) que se espera producir sobre una determinada población objetivo, generado a partir de los productos entregados por la Entidad. En esta descripción se debe identificar lo siguiente: QUE (característica o condición que se va a cambiar en la población), QUIENES (población objetivo), CUANTO (magnitud del cambio), TIEMPO (periodo). Ej. Ampliar en 14% el número de funcionarios públicos que mejoran su nivel de conocimientos sobre la normativa de contrataciones, durante el año 2011.

**1.2.2. Definición del Modelo Operativo del Producto**

Una vez identificado el PRODUCTO, se procede a desarrollar su Modelo Operativo, el cual presentará de manera sistematizada la información que sustenta la operatividad del producto, para lo cual se consideran las siguientes partes:

**a) Definición Operativa.** Consiste en una descripción detallada del proceso de producción del Producto (flujograma de actividades, calendarización), identificando las características de su operatividad, es decir cantidad de entregas del producto, diferencias por tipo de usuario, tipo de entidad, finalidad, etc.

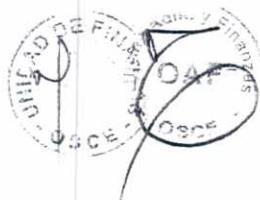
**b) Criterios de Programación.** Se determinan las condiciones y características del Producto que permitan definir la cobertura (cantidad de meta física) para el próximo año.

**c) Lista de bienes y/o servicios que componen el Producto.** Se señala el detalle de los insumos necesarios para la entrega del producto (consultorías, publicidad, sistemas, entre otros).

**d) Beneficiarios Directos.** Detallar con precisión los criterios de focalización de los beneficiarios directos y los instrumentos y procedimientos diseñados para la implementación de dichos criterios.

**e) Responsables del PRODUCTO.** Se identifica a los responsables de la elaboración, especificando responsabilidades directas y aquellas derivadas a terceros para la entrega del PRODUCTO.

Esta información se registrará en el Formato N° 01 - Modelo Operativo del Producto.



### 1.2.3. Estimación de costos del PRODUCTO

La estructura de costos del PRODUCTO se realizará sobre la base de la identificación de los bienes y servicios necesarios para su elaboración y entrega. En esta etapa se identificarán los costos directos e indirectos asociados al Producto.

#### a) Costos Directos.

Se encuentran asociados directamente a la cantidad del producto que va a ser entregado a la población. Ej. En el caso de eventos de capacitación sobre la normativa, los costos directos son: viáticos, encargos, expositores externos, materiales de capacitación, pasajes, entre otros.

#### b) Costos Indirectos.

Son los servicios adicionales que se requieren para la entrega del producto. Ej. Para el caso, serían los profesionales de la Subdirección de Capacitación, la capacitación otorgada a los expositores, servicios básicos de la Subdirección, entre otros.

Una vez identificados los costos asociados a los bienes y servicios necesarios para poder realizar una entrega del producto, se obtiene el costo unitario dividiendo el costo total entre la meta física, para dar pase a determinar la cobertura de la meta física del producto.

La información que sustenta la identificación del producto y su costo, desarrollados en los numerales 1.2.1 y 1.2.3 se presentará a través del Formato N° 02 – Descripción del Producto.

### 1.3. INDICADORES PARA MEDIR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO

#### 1.3.1. Indicadores de Desempeño

La Comisión, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Cooperación, formulará indicadores de desempeño relevantes, que permitan realizar estimaciones sobre los avances y logros en la provisión de los bienes y servicios a la población beneficiaria durante la fase de ejecución presupuestaria.

Dicha formulación debe señalar claramente los valores a alcanzar en cada uno de los indicadores definidos y los instrumentos de monitoreo y evaluación que se utilizarán para su seguimiento.

#### 1.3.2. Tipos de Indicadores de Desempeño

Se reconocen dos tipos de indicadores, en función a dos perspectivas:

a) Indicadores de acuerdo al ámbito de control. Asociados al control de tres variables relacionados con los insumos a utilizar, los productos a generar y los resultados a obtener.

b) Indicadores de acuerdo a las dimensiones del desempeño. Asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Miden los niveles de eficiencia, economía, eficacia y calidad con que se ejecuta la acción pública.

#### 1.3.3. Indicadores de Desempeño a nivel de producto principal y de resultado intermedio

Se establecerán indicadores que midan los bienes y servicios producidos (productos principales) y sus atributos (eficiencia, eficacia, economía o calidad) a nivel de Actividades. En este sentido, los indicadores deben ser relevantes para los usuarios.

Asimismo, se definirán indicadores para medir los cambios en el estado o la actitud de la población objetivo una vez provisto el producto, denominados indicadores de resultado intermedio. Al respecto, se deberá considerar la disponibilidad de información, las prioridades de evaluación y la disponibilidad de recursos.



#### 1.3.4. Pautas para la elaboración de indicadores

Para la formulación de indicadores se deberán considerar los "Lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de indicadores de desempeño<sup>5</sup>", teniendo en consideración las siguientes pautas:

- a) Definir el tipo de indicador necesario para los productos principales y objetivos institucionales.
- b) Determinar los responsables del cumplimiento de los indicadores.
- c) Determinar la línea de base del indicador y la ejecución histórica.
- d) Determinar la forma de cálculo de los indicadores.
- e) Determinar las fuentes de información (sistemas, registro, etc.)
- f) Efectuar la validación de los indicadores según criterios de pertinencia, relevancia, independencia, economía y oportunidad.

#### 1.4. DETERMINACION DE LA DEMANDA GLOBAL DE GASTOS

##### 1.4.1. Criterios generales para la determinación de la Demanda Global de Gastos

La Demanda Global de Gastos constituye la previsión de los gastos que la Entidad requiere para el logro de sus objetivos. Para su determinación, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) Definidos los modelos operativos de los productos, las Unidades Orgánicas de Línea del OSCE contarán con el listado de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los Productos propuestos, en base al cual elaborarán sus cuadros de necesidades de bienes y servicios.
- b) Las Unidades Orgánicas remitirán a la Unidad de Logística y Servicios Generales (ULSE) sus cuadros de necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas presupuestarias o productos programados para el año 2011, de acuerdo con los formatos que esta última les proporcione.
- c) Por su parte, la ULSE contemplará los gastos de carácter general necesarios para la operatividad de la Entidad, tales como: Tarifas de Servicios Básicos (luz, agua, teléfono, internet), Servicios de Vigilancia y Limpieza, Pólizas de Seguros, servicio policial, entre otros.
- d) La Unidad de Recursos Humanos (URHU) informará el monto que prevé ejecutar por las genéricas del Gasto: Personal y Obligaciones Sociales, teniendo en consideración el PAP vigente<sup>6</sup>, y Pensiones y Prestaciones Sociales. Estimaré el costo del seguro médico de practicantes y de planilla, uniformes y gasto por estacionamiento vehicular. Asimismo, en la genérica Bienes y Servicios determinará los costos anuales de la planilla de los contratos administrativos de servicios (CAS), prácticas y SEGIGRA, vigente al mes de mayo, así también coordinará con la ULSE el costo de los programas de capacitación de personal y de bienestar social; finalmente en la genérica Otros gastos, determinará las tasas por convenios de prácticas.
- e) La Unidad de Finanzas informará la estimación de los costos bancarios, viáticos, encargos, auditorías, tributos, consumo estimado por caja chica, traslado de valores, sentencias judiciales, gastos notariales, entre otros.
- f) Obtenida toda la información señalada, la Oficina de Administración y Finanzas consolidará los gastos solicitados, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Logística y Servicios Generales deberá revisar, analizar y valorizar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas.



R.D. N° 024-2007-EF/76.01

Resolución N° 186-2010-OSCE/PRE



- Consolida los requerimientos en formato Excel por unidades orgánicas, a nivel de Genérica, Sub-genérica y Específica del Gasto y con el detalle de los conceptos de gasto y los remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.

#### 1.4.2. Criterios específicos para la Programación de Gastos

##### a) En materia de Personal y Obligaciones Sociales y de Pensiones y Prestaciones Sociales

La Unidad de Recursos Humanos obligatoriamente tomará en cuenta la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", regulada por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01. Si existen diferencias entre la información que se prevé ejecutar y lo registrado en el Aplicativo Informático, deberán ser sustentadas ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.

En la programación de gastos se deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

- Asegurar el pago de la planilla continua del personal activo y cesante durante el año fiscal 2011, tomando como referencia la programación anual del costo del personal activo y pensionista del Pliego, así como las plazas vacantes que se encuentran cubiertas en el PAP.
- Las Gratificaciones considerarán los montos que se vienen percibiendo (un sueldo por Fiestas Patrias y otro por Navidad para el personal activo y S/. 300 en el caso de los pensionistas). Asimismo, para la Bonificación por Escolaridad se preverá un monto de S/. 400 para activos y cesantes<sup>7</sup>.
- Consignar las cargas sociales que le corresponde atender al OSCE en su calidad de empleador (Obligaciones del Empleador) del personal de planilla. En el caso de las Gratificaciones deberán considerar los aportes correspondientes al 9% por ESSALUD y en el caso de la Bonificación por Escolaridad no se consignará cargas sociales.
- Se debe considerar el Seguro de Vida Ley, las Dietas del Consejo Directivo y aquellos gastos de carácter eventual (liquidación de beneficios sociales por cese, retiros, despido, reintegros).

Asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes restricciones:

- No se puede prever recursos para futuros reajustes, incrementos o aprobación de remuneraciones, escalas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos laborales y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad y mecanismo.
- Ante la necesidad de recursos humanos se debe evaluar acciones internas de personal, tales como rotación, turnos o encargatura, a fin de reubicar en las áreas que carecen de personal suficiente para el desarrollo de sus tareas<sup>8</sup>.

##### b) En materia de Bienes y Servicios

La demanda global de gastos debe contemplar prioritariamente las obligaciones contractuales pactadas en su oportunidad acorde con el marco legal correspondiente, considerando los documentos suscritos por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en los casos en que las certificaciones presupuestarias emitidas el año 2010 tengan incidencia en el ejercicio 2011, asimismo se debe guardar consistencia con los productos y metas identificados por la entidad.

<sup>7</sup> Según numeral 7.1 del art. 7º de la Ley N° 29465

<sup>8</sup> Se utilizará como guía la Resolución N° 065-2009-EF

Para la programación de esta genérica de gasto se tendrá en cuenta la siguiente regla fiscal: "El incremento anual del gasto de consumo del Gobierno Central no podrá ser mayor al 4% en términos reales, utilizando el factor de inflación establecido por el BCRP"<sup>9</sup>.

#### c) Otros Gastos

En este concepto se consideran los pagos de impuestos, multas y derechos administrativos correspondientes al año 2011, los pagos de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas que cuenten con calidad de cosa juzgada y los laudos arbitrales<sup>10</sup>.

#### d) Adquisición de Activos No Financieros

El equipamiento será para aquello que constituye medio necesario para la provisión de los productos. El resto de requerimientos de equipos duraderos, mobiliario y software se atenderá de acuerdo a la existencia de recursos disponibles una vez cubiertos los gastos de carácter ineludible a que se refieren los rubros anteriores.

En la programación de proyectos de inversión se priorizará la continuidad de la ejecución de los proyectos "Ampliación de áreas de la Sede Institucional del OSCE para mejorar el servicio a sus usuarios" y "Modernización del Sistema de Contrataciones del Estado para mejorar su eficiencia a nivel nacional", en función a la información registrada en el aplicativo de Programación Multianual de la Inversión Pública (PMIP) para el periodo 2011 – 2013<sup>11</sup>.

### 1.5. ESTIMACION DE LOS INGRESOS

Tiene por objeto establecer la asignación presupuestaria total de ingresos que financian el gasto a cargo del OSCE durante el ejercicio 2011.

#### 1.5.1. Órganos generadores de Ingresos

La Dirección del SEACE, el Tribunal de Contrataciones del Estado, la Dirección Técnico Normativa, la Dirección de Servicios Institucionales, la Dirección de Arbitraje Administrativo y la Oficina de Administración y Finanzas son los Órganos Institucionales que generan ingresos en el OSCE y que deberán estimar el número de servicios que el usuario solicitará durante el año fiscal 2011, a partir de los cuales se genera el ingreso institucional.

#### 1.5.2. Pautas para la Estimación de los Ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

a) El formato Nº 03 - Proyección de Ingresos por órganos institucionales durante el año fiscal 2011, contiene el detalle de los conceptos de ingreso del OSCE por cada Órgano Institucional así como el número de servicios pagados por el usuario durante los años 2008-2009 y el avance enero-abril 2010, a fin de facilitar la proyección mensual de cada órgano para el año 2011.

b) La proyección mensual de los órganos deben tener en cuenta los factores estacionales que pueden incidir en el comportamiento de los ingresos, tales como: periodo de renovación de inscripción (información estadística), ampliación en la cobertura del servicio, variación en el monto de las tasas, nivel de morosidad, eliminación de conceptos de ingreso, cambios producidos en el marco legal y cualquier otro factor que incida en su comportamiento<sup>12</sup>.

c) En la estimación de los ingresos no se debe considerar los recursos no monetarios.

<sup>9</sup> Inciso b) del numeral 1. del Art. 4º de la Ley Nº 27245

<sup>10</sup> Artículo 70º de la Ley Nº 28411

<sup>11</sup> Resolución Directoral Nº 062-2010-EF/68.01

D.S. Nº 292-2009-EF



d) En el caso de la Dirección de Servicios Institucionales y la Dirección de Arbitraje Administrativo, la estimación de sus ingresos no debe considerar el Impuesto General a las Ventas (IGV).

e) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación consolidará los ingresos y realizará los esfuerzos técnicos necesarios a fin de evitar sobreestimaciones o subestimaciones que impidan efectuar una propuesta de presupuesto acorde con la realidad.

## 1.6. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DE LA DEMANDA GLOBAL DE GASTOS

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación compatibiliza la demanda global de gastos con la Asignación Presupuestaria Total establecida en la estimación de ingresos para el año 2011, de ser necesario convoca a la Comisión para realizar los ajustes correspondientes a dicha demanda, priorizando la atención de aquellos de carácter ineludible que posibiliten la operatividad de la Entidad.

Asimismo, verifica que los gastos se encuentren acordes con los criterios específicos para su programación y que la distribución por metas presupuestarias facilite la ejecución y evaluación del presupuesto institucional.

## 2. DISPOSICIONES PARA LA FASE DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

### Objeto de la Fase de Formulación Presupuestaria

La Formulación Presupuestaria es la fase mediante la cual se realizan las siguientes acciones:

- 
- a) Se define la Estructura Funcional y la Estructura Programática del Presupuesto Institucional del OSCE, concordante con los objetivos institucionales.
  - b) Se definen las Metas Presupuestarias y Productos propuestos durante la Fase de Programación.
  - c) Se consignan las cadenas de gasto y los montos para comprometer gastos.

### 2.1. ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL, ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y DETERMINACION DE LOS PRODUCTOS Y LAS METAS PRESUPUESTARIAS

#### 2.1.1. Estructura Funcional y Estructura Programática



El Clasificador Funcional constituye una clasificación detallada de las funciones a cargo del Estado y tiene por objeto facilitar el seguimiento de las tendencias del gasto público, siendo la Función el nivel máximo de agregación de las acciones que ejerce el Estado, el Programa Funcional un nivel detallado de la Función y el Sub-Programa Funcional el detalle del Programa Funcional.

La Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) proporciona al OSCE la Estructura Funcional y la Estructura Programática detalladas y vigentes, para que sea revisada y se planteen los ajustes necesarios a fin de que exprese en términos presupuestarios las líneas de acción que la entidad desarrollará para el logro de sus Objetivos Institucionales durante el año 2011.



La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación definirá en base a la propuesta de la Comisión y en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, la Estructura Funcional y la Estructura Programática, tomando en consideración el Clasificador Funcional Programático del MEF. Cabe señalar que dicha estructura no responde a la estructura orgánica del OSCE, por tanto debe evitar atomizar el presupuesto.



### 2.1.2. Actividades, Proyectos, Productos y Metas Presupuestarias

Las Actividades y Proyectos son los medios para alcanzar los objetivos institucionales, en ese sentido se constituyen en el enlace coherente con la estructura funcional y la estructura Programática diseñada por la entidad. Se detallan hasta el nivel de Componentes y Metas Presupuestarias o Productos para el posterior seguimiento, análisis y evaluación operativa y presupuestal en las fases de Ejecución y Evaluación Presupuestal.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación determina la consistencia de las metas presupuestarias presentadas por las unidades orgánicas, teniendo en consideración que cada Meta Presupuestaria comprende egresos que no impliquen dificultades en su imputación, a fin de evitar cálculos adicionales de prorrateos de costos o similares, como son el uso de los servicios públicos comunes (servicios de agua, luz, mensajería, entre otros), lo cual facilitará la afectación del gasto en la Fase de Ejecución Presupuestaria.

### 2.1.3. Determinación de las cadenas de gasto

Una vez aprobada la Estructura Funcional y la Estructura Programática, determinadas las Actividades, Proyectos, los Productos y las Metas Presupuestarias, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación procede a registrar las cadenas del gasto correspondientes en el SIAF y asigna los recursos que correspondan a cada Producto y Meta Presupuestaria.

## VII. RESPONSABILIDADES EN LA COORDINACIÓN INTERNA DE LOS TRABAJOS DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Son responsables del cumplimiento del presente Instructivo, el Presidente Ejecutivo del OSCE, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria y los demás órganos institucionales.

Al respecto, los trabajos para la Programación y Formulación Presupuestaria del OSCE, se realizarán de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas elabora el Instructivo "Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del OSCE para el año fiscal 2011".
- b) La Comisión propone los objetivos institucionales para el año fiscal 2011 y el Presidente Ejecutivo determina la escala de prioridad.
- c) La Comisión define las estrategias y productos para el logro de los objetivos de la Institución. Asimismo, propone la Estructura Funcional y la Estructura Programática.
- d) La Comisión define los gastos que se requieren para el cumplimiento de los productos así como los indicadores de desempeño. Las demás Unidades Orgánicas proponen las metas presupuestarias a alcanzar para el año 2011.
- e) La Oficina de Administración y Finanzas como integrante de la Comisión consolida y valoriza los gastos de Personal y Obligaciones Sociales, Pensiones y Prestaciones Sociales, Bienes y Servicios, Otros Gastos y la Adquisición de Activos No Financieros y los remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
- f) Cada Órgano Institucional recaudador proyecta sus ingresos de acuerdo a las tasas establecidas en el TUPA, siendo validado técnicamente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.



g) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación define la estructura funcional y la estructura programática y la remite a la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) en los plazos establecidos por el MEF, asimismo define las metas presupuestarias para el año fiscal 2011.

h) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación verifica que los gastos se encuentren acordes con los ingresos que prevé recaudar la Entidad y supervisa que la formulación presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Institucionales establecidos para el año.

i) Luego, en coordinación con la Comisión presenta al Presidente Ejecutivo un Resumen Ejecutivo del proyecto de presupuesto, que contenga los objetivos, las estrategias, los productos y los indicadores a nivel de resultado y producto, quien revisará y dará la conformidad a la propuesta de distribución de la Asignación Presupuestaria.

j) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación registra la información en el Módulo de Programación y Formulación Presupuestal SIAF-SP. Asimismo, elabora la Exposición de Motivos, consolida y eleva el Proyecto de Presupuesto al Presidente Ejecutivo del OSCE para su aprobación.

k) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación remite el proyecto de presupuesto institucional a la DGPP y sustenta la propuesta de Presupuesto Institucional del OSCE ante dicha Dirección, de acuerdo con el Cronograma de Reuniones de Formulación Presupuestaria emitido por el MEF.

Para tal efecto, se ha establecido un cronograma de trabajo, el cual se detalla en el Anexo N° 01 "Cronograma para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del OSCE para el año fiscal 2011".

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Lo normado en el presente Instructivo es supletorio a lo dispuesto por las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- El citado Instructivo será puesto en conocimiento de todos los órganos institucionales.
- Los aspectos presupuestarios no contemplados serán resueltos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación del OSCE.



Jesús María, Mayo de 2010

## ANEXO N° 01

**CRONOGRAMA PARA LA PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO  
INSTITUCIONAL DEL OSCE PARA EL AÑO FISCAL 2011**

Nº	FECHA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
1	El 13 de mayo de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y la Oficina de Administración y Finanzas	Elaboran el Instructivo "Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del OSCE para el año 2011".
2	El 14 de mayo de 2010	Presidencia Ejecutiva	Aprueba el Instructivo "Lineamientos para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del OSCE para el año 2011".
3	El 18 de mayo de 2010	Presidencia Ejecutiva	Nombra la Comisión para la Programación y Formulación del Presupuesto para el año 2011
4	Del 19 al 21 de mayo de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y la Comisión	Reuniones de evaluación del avance del PEI 2007-2011 y formulación de objetivos institucionales para el año 2011.
5	Del 19 al 21 de mayo de 2010	Unidades orgánicas recaudadoras y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Cada Unidad Orgánica recaudadora elabora y remite su proyección de ingresos estimados para el año 2011 a la OPP
6	Del 18 al 28 de mayo de 2010	Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales	Determina los costos por concepto de personal activo (incluido CAS, practicantes y SECIGRA) y cesante, y costos asociados. Remite a la OPP.
7	El 24 de mayo de 2010	Presidencia Ejecutiva	Aprueba los Objetivos Institucionales 2011 y su escala de prioridades.
8	Del 24 al 27 de mayo de 2010	La Comisión y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Se formulan las estrategias, los productos y los indicadores de desempeño
9	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2010	Las unidades orgánicas de apoyo, asesoramiento y control	Elaboran el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios acorde con las metas presupuestarias trazadas para el 2011 y lo remiten a la OAF.
10	Del 28 de mayo al 03 de junio de 2010	La Comisión y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Desarrollan el costeo de productos, elaboran el Cuadro de Necesidades y lo remiten a la OAF.
11	El 04 de junio de 2010	La Comisión y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Proponen las Estructuras Funcional y Programática 2011, las actividades y componentes 2011. OPP remite a la DGPP según Cronograma.
12	Del 08 al 18 de Junio de 2010	La Oficina de Administración y Finanzas junto a sus Unidades de Logística y de Finanzas	Consolida y valoriza el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios. Lo remite a la OPP.
13	Del 21 al 23 de junio de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y la Comisión	Analiza la información de gastos por meta presupuestal, verifica que no exceda la asignación total de ingresos y que se orienten al logro de los Objetivos Institucionales 2011.
14	Del 24 al 25 de junio de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Registra la data generada en el SIAF. Analiza los indicadores de desempeño y los somete a criterios de validación.
15	Del 30 de junio al 02 de julio de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y la Comisión	Se prepara Resumen Ejecutivo del proyecto de presupuesto y se somete a consideración de la Presidencia del OSCE.
	Del 05 al 07 de julio de 2010	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Se prepara exposición de motivos e informe ejecutivo del Proyecto de Presupuesto Institucional y se presenta ante la DGPP para su evaluación.
	Según cronograma MEF (10/07*)	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación	Sustenta ante la Dirección General del Presupuesto Público del MEF, el Proyecto de Presupuesto Institucional 2011.

Las reuniones de sustento del Proyecto de Presupuesto Institucional 2010 iniciaron el 06 de julio de 2009

**DESCRIPCION DEL PRODUCTO**

**FICHA P100: DESCRIPCION DEL PRODUCTO**

1. Denominación del PRODUCTO

--

2. Resultado

a. Qué	b. Quiénes	c. Cuánto	d. Tiempo

3. Bienes y/o servicios que se entregan al beneficiario directo	4. Beneficiario Directo	5. Número de Beneficiarios (Meta Física)

6. Costo unitario (S/.)	7. Unidad de Medida

8. ¿A través de qué institución o instituciones se realiza la entrega de los bienes y/o servicios del PRODUCTO al BENEFICIARIO? (Marcar una o más)

a. La Unidad Ejecutora del Pliego	( )
b. Las Otras Unidades Ejecutoras (EU) que dependen del Pliego	( )
c. Unidades Ejecutoras (UE) que dependen de los Pliegos de Gobierno Regional	( )
d. Las Unidades (UE) que dependen de otros Pliegos del Gobierno Nacional	( )
e. Municipalidad Provincial	( )
f. Municipalidad Distrital	( )



Formato N° 01

**MODELO OPERATIVO DEL PRODUCTO**

PRODUCTO	A. Definición Operacional	B. Criterios de Programación	C. Lista de bienes y/o servicios que se entregan	D. Beneficiarios Directos	E. Responsables del Producto





CLASIFICACION DEL INGRESO PARTIDA GENERICA Y ESPECIFICA Denominación	INGRESO HISTORICO			PROYECCION MENSUAL 2011														TOTAL	UIT = S/. 3 550 D.S. 169-2009-EF		INGRESO TOTAL		
	META		Ejec. Enero- abril 2010	ENE	FEB	MAR	I TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	II TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	III TRIMESTRE	OCT	NOV		DIC	IV TRIMESTRE		COSTO SEGUN TUPA D.S. 292-2009-EF	
	2008	2009																					
- Regularización/rectificación del Record de Ejecución o Consultoría de Obras	7,611	10,451	3,521				0				0				0				0	0	0.0400	142.00	0
- Declaración extemporánea de variación de plantel técnico	5	22	14				0				0				0				0	0	0.0880	312.40	0
Otros derechos administrativos																							0
Otros derechos administrativos																							0
Certificaciones																							0
CERTIFICADO DE CAPACIDAD LIBRE CONTRATACION																							0
- Persona Natural	791	909	260				0				0				0				0	0	0.0280	99.40	0
- Persona Jurídica	7,068	9,557	2,484				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
CONSTANCIAS DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO																							0
- Persona Natural	6,814	10,789	3,728				0				0				0				0	0	0.0280	99.40	0
- Persona Jurídica	26,828	37,982	12,463				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
CONSTANCIAS INFORMATIVA DE NO ESTAR INHABILITADO																							0
- Persona Natural	334	360	246				0				0				0				0	0	0.0100	35.50	0
- Persona Jurídica	960	988	419				0				0				0				0	0	0.0200	71.00	0
Otros derechos administrativos																							0
- INSCRIPCIÓN DE SUBCONTRATOS PARA EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRA	4	1	1				0				0				0				0	0	0.0500	177.50	0
EXPEDICION DE LISTADO RECORD DE OBRA			0																				0
- De 1 a 20 registros	32	3	4				0				0				0				0	0	0.0300	106.50	0
- Por registro adicional	0	0	2				0				0				0				0	0	0.0015	5.33	0
PROCEDIMIENTOS COMUNES																							0
- CAMBIO DE RAZON O DENOMINACION SOCIAL DE PROVEEDORES NACIONALES O EXTRANJEROS	90	97	34				0				0				0				0	0	0.0800	284.00	0
- REGULARIZACION DE CAMBIO DE RAZON O DENOMINACION SOCIAL DE PROVEEDORES NACIONALES O EXTRANJEROS			5				0				0				0				0	0	0.1040	369.20	0
- Cambio de socios, accionistas o titular y/o miembros del directorio de proveedores nacionales o extranjeros	59	116	28				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
- Regularización de cambio de socios, accionistas o titular y/o miembros del directorio de proveedores nacionales o extranjeros			4				0				0				0				0	0	0.1040	369.20	0
- Cambio de representante legal de proveedores nacionales o extranjeros	65	79	33				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
- Regularización de Cambio de representante legal de proveedores nacionales o extranjeros			6				0				0				0				0	0	0.1040	369.20	0
CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDOR																							0
- Persona Natural	37	36	36				0				0				0				0	0	0.0280	99.40	0
- Persona Jurídica	37	84	105				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
REGULARIZACION DE CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDOR																							0
- Persona Natural							0				0				0				0	0	0.1040	369.20	0
- Persona Jurídica							0				0				0				0	0	0.1040	369.20	0
RENUNCIA A LA VIGENCIA EN EL RNP																							0
- Persona Natural	3	3	1				0				0				0				0	0	0.0280	99.40	0
- Persona Jurídica	6	29	2				0				0				0				0	0	0.0560	198.80	0
BUSQUEDA Y MANIFIESTO POR PROVEEDOR	169	92	47				0				0				0				0	0	0.0050	17.75	0





