



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 011-2011 -OSCE/PRE

Jesús María, 13 ENE. 2011

VISTO:

El Informe N° 002-2011/OPP-RCS, de fecha 13 de enero de 2011, cursado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación;

CONSIDERANDO:

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 General del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, el Artículo 1° del Anexo I de la Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y Anexo "Lineamientos conceptuales y metodológicos para la formulación de indicadores de desempeño", dispone que se incluya al OSCE dentro del ámbito de alcance de las Directivas del Presupuesto para el Sector Público;

Que, a través del Instructivo N° 003 -2010-OSCE/PRE, Instructivo para la Ejecución Presupuestaria del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) aprobado mediante Resolución N° 065-2010-OSCE/PRE, se gestiona la fase de ejecución presupuestal en la Entidad;

Que, mediante la Ley N° 29626 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2011 y se dispusieron cambios en la fase de ejecución presupuestal;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 se aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la misma que establece las pautas generales para la ejecución de los presupuestos institucionales, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29626;

Que, como consecuencia de las recientes disposiciones normativas, resulta necesario establecer nuevos lineamientos de carácter técnico y operativo que orienten



la ejecución del presupuesto 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:

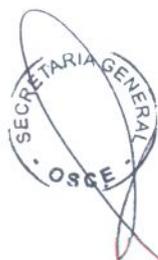
Artículo Primero. Aprobar el Instructivo N° 001-2011-OSCE/PRE, Instructivo para la Ejecución Presupuestaria del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Dejar sin efecto el Instructivo N° 003 -2010-OSCE/PRE, Instructivo para la Ejecución Presupuestaria del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Regístrese y comuníquese.


RICARDO SALAZAR CHAVEZ
Presidente Ejecutivo







PERU

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Presidencia
Ejecutiva

INSTRUCTIVO N° 001 -2011-OSCE/PRE

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para el uso de los recursos públicos aprobados en el presupuesto anual del OSCE que contribuya con una mayor efectividad en el cumplimiento de las metas presupuestarias y al logro de los objetivos institucionales.

II. FINALIDADES

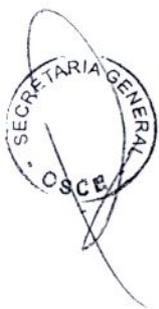
1. Dar a conocer los nuevos mecanismos de la gestión presupuestaria para los procedimientos vinculados a la fase de Ejecución Presupuestal.
2. Brindar lineamientos para la óptima utilización de los fondos públicos.
3. Efectuar el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, de la Oficina de Administración y Finanzas y de las Unidades Orgánicas: Logística y Servicios Generales, Recursos Humanos y Finanzas.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
4. Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
5. Ley N° 29628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
6. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 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.
7. Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
9. 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".
10. Resolución N° 683-2010-OSCE/PRE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE para el Año Fiscal 2011.



V. DISPOSICIONES GENERALES

1. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN (OPP) EN LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO¹

La OPP es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas financiadas en el Presupuesto Institucional, para lo cual desarrolla las siguientes acciones:

- Verifica que los recursos públicos se ejecuten de acuerdo a la escala de prioridades de los objetivos institucionales establecida por el Presidente Ejecutivo.
- Verifica que el gasto favorezca a la población sobre la cual se identifica la mayor brecha de acceso a los servicios institucionales.
- Verifica que los fondos públicos financien la adquisición de insumos para la prestación de servicios públicos que el OSCE debe brindar en el marco de sus competencias.
- Canaliza los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria ante la DGPP/MEF, para lo cual las dependencias competentes a través de la Oficina de Administración y Finanzas suministran, bajo responsabilidad, la información necesaria.

Asimismo, es responsable del control presupuestario, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Presidente Ejecutivo, lo cual se hace en forma trimestral a través de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios, a través de las certificaciones respectivas, previa a la realización de los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades del Presidente Ejecutivo.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de los insumos en el OSCE.

2. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2011

- El Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE para el año fiscal 2011 asciende a la suma de S/. 44 673 037 (Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Setenta y Tres Mil Treinta y Siete Nuevos Soles)² por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, destinados al financiamiento de doce Actividades y dos Proyectos, contenidos en su estructura funcional programática, los mismos que en total cubren treinta y ocho metas presupuestarias programadas para el año.
- De existir retrasos en el avance de las metas presupuestarias, la OPP quedará autorizada a reducir recursos a la Unidad Orgánica involucrada para financiar a aquellas que demuestren una mayor eficiencia, lo que se informará a través de las evaluaciones trimestrales del POI.

VI. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTAL

1. PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL DEL OSCE

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

¹ Art. 2° y 3° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

² Numeral 4.1 del Art. 4° de la Ley N° 29626

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.

1.1. Programación de Compromisos Anual (PCA)³

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 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.

1.2. Programación de Ingresos y Gastos.

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.

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 las prioridades institucionales; en consecuencia, perfecciona periódicamente la programación del gasto.

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de las Unidades de Logística y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Finanzas, de acuerdo a su competencia, actualizará y detallará la programación de gastos en forma trimestral, y la remitirá oficialmente dentro de los diez (10) primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre a la OPP, para su revisión y consistencia, dentro del plazo establecido en el Anexo N° 01 del presente Instructivo.

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

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 el estacionamiento vehicular anual. 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.

³ Art. 29-A de la Ley N° 28411 y Art. 7° -9° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01



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.

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 y otros gastos sin contraprestación.

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.

2. 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 OSCE⁴.

2.1. Lineamientos de aplicación general

- 
- 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 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 Presidente Ejecutivo y de la persona que autorizó tal acto⁵.
 - 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 Gastos⁶ 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.
 - 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.
 - 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.
- 
- 

⁴ Art. 12° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

⁵ 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

⁶ Numerales 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



2.2. Etapa Preparatoria: Certificación del Crédito Presupuestario⁷

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.

De acuerdo con la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, 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 Único que se anexa al presente Instructivo 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.

La Solicitud de Certificación Presupuestal (Sección Primera del Formato Único) es registrada por las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), 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.

Cada vez que una Unidad Orgánica de la OAF prevea realizar un gasto, verificará si el requerimiento se encuentra incluido en el Cuadro de Necesidades del área usuaria. Luego verificará en el módulo de seguimiento de certificaciones si la meta y específica de gasto cuenta con crédito presupuestal disponible, para lo cual seguirá los siguientes pasos, según sea el caso:

a) Caso A: de verificar que cuenta con el crédito presupuestal suficiente:

1. Remitirá vía correo a la OPP el proyecto de memorando de solicitud presupuestaria para que se priorice el gasto en la PCA, al ser priorizado la OPP dará respuesta por el mismo medio.
2. Registrará el número de memorando de solicitud presupuestaria en el cuadro de control respectivo.
3. Registrará en el Módulo Administrativo Financiero del SIAF la Solicitud de Certificación Presupuestal Electrónica. Dicho módulo les generará un **número automático de Certificación de Crédito Presupuestario**, el cual consignarán en la sección Segunda del Formato Único que registraron y que remitirán vía correo electrónico a la OPP.
4. Alcanzarán a la OPP copia de los requerimientos técnicos mínimos o del perfil, la finalidad pública o la justificación del gasto que permitirán verificar la calidad del gasto público, así como el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado o las cotizaciones, según corresponda.

b) Caso B: de verificar que no cuenta con el crédito presupuestal suficiente:

1. Se solicitará en el proyecto de memorando de solicitud presupuestaria que la partida sea priorizada en la PCA y de ser necesario, elaborará la propuesta de notas de anulación y habilitación presupuestal respectiva, en la meta y específicas de gasto que correspondan.
2. Luego que la OPP le confirme la aprobación de las notas, continuará con los pasos del caso a).

La OPP no podrá atender las solicitudes de certificación que no sigan la secuencia establecida por el presente Instructivo, bajo responsabilidad de las dependencias de la Oficina de Administración y Finanzas.

⁷ Art. 77 de la Ley 28411 y Artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

Según sea el caso, la OPP seguirá los siguientes pasos:

a) Ante el cumplimiento de los pasos establecidos en el caso A:

1. Revisará la documentación que sustenta la Solicitud de Certificación Presupuestal y emitirá su pronunciamiento en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF dentro de las siguientes 24 horas, siempre que el requerimiento haya estado previsto en el Cuadro de Necesidades del área usuaria.
2. Asimismo, registrará su opinión en la sección Segunda del Formato Único, la cual debe contener en forma indispensable la información sobre el marco presupuestal disponible.
3. Expedirá y suscribirá la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual remitirá a la Unidad solicitante para que suscriba la sección Primera del Formato Único y la adjunte al expediente respectivo para los trámites que continúen.

b) Ante el cumplimiento de los pasos establecidos en el caso B:

1. Revisará los memorandos de solicitud presupuestaria, emitirá las notas modificatorias que sean necesarias y dará respuesta por correo electrónico para que la Unidad Orgánica correspondiente continúe con los pasos 2 al 4 del Caso A.
2. Una vez cumplidos dichos pasos, continuará con los pasos establecidos en el inciso a).

Tratándose de gastos bajo el ámbito normativo del D.L. N° 1017, siempre y cuando el requerimiento de gastos supere el año fiscal, el Formato Único deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes (vía su inclusión en el Cuadro de Necesidades durante la fase de Programación del Presupuesto respectivo o, de ser el caso, la propuesta de nota modificatoria presupuestal).

La OPP llevará un registro de las certificaciones emitidas con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

La certificación es susceptible de modificación en su monto u objeto, o de anulación, siempre que tales acciones estén justificadas y sustentadas por las Unidades de la Oficina de Administración y Finanzas.

Al respecto, de verificarse la necesidad de modificación de una certificación, deberán registrar un nuevo número de solicitud de certificación presupuestal, llenar los datos correspondientes a la variación y su justificación así como el número de certificación a la cual está asociada. Seguirán los pasos para verificar si cuentan con crédito disponible, entre otros. Luego, a través del Módulo Administrativo Financiero del SIAF ingresarán al número de certificación correspondiente y procesarán la modificación. La OPP procederá con los pasos que le competen.

2.3. Etapa de ejecución del gasto público:

El Compromiso

El compromiso constituye un acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto del OSCE, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable⁸, afectando preventivamente la correspondiente específica de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, con sujeción al monto de la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.

⁸ Numeral 34.1 del art. 34° de la Ley N° 28411 e inciso a) del numeral 14.1 del Art. 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

El compromiso se realizará por el monto total anualizado de la obligación correspondiente al año fiscal. Se sustenta, según el caso, con los siguientes documentos⁹:

1) Por contraprestación por cumplir:

- Contrato compra- venta
- Contrato suscrito (varios)
- Contrato suscrito (obras)
- Orden de compra – Guía de internamiento
- Orden de servicio
- Planilla anualizada de gastos en personal
- Planilla anualizada de gastos en pensiones
- Resumen anualizado retribuciones CAS
- Planilla de propinas

2) Por contraprestación estimada:

- Resumen servicios públicos anualizados (luz, agua, teléfono, arrendamiento, etc.),
- Planilla de Dietas de Directorio
- Planilla de Viáticos

3) Por contraprestación cumplida u otros:

- Dispositivo legal o acto de administración: sólo en caso de CTS, gratificación, subsidios, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y arbitrios.
- Convenio suscrito

El Devengado

Es un acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria de la realización de la prestación o el derecho del acreedor ante la Oficina de Administración y Finanzas¹⁰. El devengado debe afectarse en la específica de gasto en que fue comprometido el gasto, en forma definitiva. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público¹¹.

El registro del gasto devengado que no sea pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF sólo puede ser cancelado previo conocimiento de la Oficina de Control Institucional en el cual se detalle las razones que generaron la falta de pago en su oportunidad¹².

Los gastos comprometidos y no devengados por falta de acreditación documental hasta el último día del año fiscal, podrán afectarse en el presupuesto del año siguiente previa anulación del registro del compromiso presupuestario efectuado a la citada fecha¹³. Para tal efecto, la Oficina de Administración y Finanzas emitirá una Resolución reconociendo dichos gastos¹⁴.

El Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos por obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público¹⁵.

Los gastos devengados, formalizados y registrados en el SIAF al 31 de diciembre del año en curso, sólo pueden pagarse hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente. Las excepciones al

⁹ Inciso c) del numeral 14.1 del Art. 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

¹⁰ Numeral 35.1 del Art. 35° de la Ley N° 28411

¹¹ Numeral 14.2 del Art. 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

¹² Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29628

¹³ Art. 37° y 64° de la Ley N° 28411

¹⁴ Art. 8° del Decreto Supremo N° 017-84-PCM

¹⁵ Numeral 14.3 del Art. 14° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01



presente párrafo requieren aprobación mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta de la Dirección Nacional del Tesoro Público¹⁶.

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los créditos presupuestarios de cada Actividad o Proyecto del presupuesto institucional podrán ser modificados, conllevando al incremento o la disminución de la cantidad de metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto del OSCE o a la creación de nuevas metas presupuestarias¹⁷.

Las modificaciones presupuestarias del OSCE se aprueban mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva, a nivel de Fuente de Financiamiento, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad y/o Proyecto, Categoría del Gasto y Genérica del Gasto, según los modelos establecidos por la DGPP/MEF¹⁸.

3.1. Tipos de Modificación Presupuestal

a) 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.

b) En el Nivel Funcional Programático

Son aquellas que se realizan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente y se configuran a través de Habilitaciones y Anulaciones que varían los créditos presupuestarios aprobados en algunas actividades y/o proyectos.

3.2. Lineamientos para la Incorporación de Mayores Fondos Públicos en el nivel Institucional¹⁹

La Incorporación de Mayores Fondos Públicos solo es procedente cuando la proyección anual de gastos muestre que las metas presupuestarias requieren mayor financiamiento, y en los siguientes casos²⁰:

- Cuando la captación o proyección de los ingresos corrientes del OSCE muestre un incremento que supere los ingresos previstos para el financiamiento de los créditos presupuestarios aprobados.
- Cuando se trate de los recursos financieros que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal anterior, los que constituyen Saldos de Balance, o cuando se trate de Donaciones.

Dicha incorporación es propuesta y documentada por la Oficina de Administración y Finanzas, y revisada, evaluada y procesada por la OPP, quien prepara un informe de sustento y solicita el informe favorable previo de la DGPP/MEF respecto al cumplimiento de las metas del Marco Macroeconómico Multianual²¹.

Con la opinión favorable de la DGPP/MEF y según el Modelo de Resolución establecido, la Presidencia Ejecutiva del OSCE aprueba la Resolución correspondiente, la cual en su parte

¹⁶ Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29628

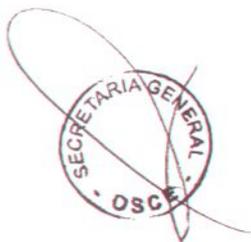
¹⁷ Numeral 15.1 del Art. 15° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

¹⁸ Numeral 33.2 del Art. 32° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

¹⁹ Numeral 15.2 del Art. 15° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 e inciso d) del numeral 42.1 del art. 42° de la Ley N° 28411

²⁰ Numeral 19.2 del Art. 19° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

²¹ Numeral 42.2 del Art. 42° de la Ley N° 28411



considerativa debe señalar el sustento legal y las motivaciones que la originan. Copia autenticada se remite a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, a la Contraloría General de la República y a la DGPP/MEF, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

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.

3.3. Lineamientos para las Modificaciones Presupuestarias en el nivel funcional programático²²

Cuando la Oficina de Administración y Finanzas verifique que para efectuar la solicitud de certificación de crédito presupuestal requiere de notas de modificación presupuestal, las propondrá vía correo electrónico para su evaluación por parte de la OPP, de acuerdo a la Escala de Prioridades de los objetivos institucionales. Las notas de modificación se realizarán preferentemente dentro de la misma genérica y meta presupuestal.

Las anulaciones que se propongan en las genéricas de gasto deben sujetarse a²³:

- Si cumplido el fin de la meta presupuestaria, existe saldo presupuestal.
- Si se suprime la finalidad.
- Si existe cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
- Si las proyecciones muestran saldo, por el cumplimiento o supresión total o parcial de las metas presupuestarias.

Las habilitaciones que se propongan en las genéricas de gasto deben sujetarse a:

- Si la proyección muestra déficit en las metas programadas.
- Si se incrementan o crean nuevas metas.

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 de la Presidencia y son remitidas mediante oficio a la DGPP/MEF, según los plazos establecidos en el Anexo N° 01.

Cabe indicar que, 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 habilitadora²⁴. Tampoco se puede autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de inversión²⁵.

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)²⁶.

²² Art. 24° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

²³ Incisos a) y b) del numeral 41.1 del Art. 41° de la Ley N° 28411

²⁴ Art. 11° de la Ley N° 29626

²⁵ Inciso c) del numeral 41.1 del Art. 41° de la Ley N° 28411

²⁶ Numeral 10.3 del art. 10° de la Ley N° 29626

4. OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. Publicación de información presupuestal en el Portal de Transparencia del OSCE²⁷

Al inicio del año, la OPP publicará el Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE en la sección Información Financiera y Presupuestal de la web institucional del OSCE. Mensualmente, publicará los reportes de la ejecución de ingresos y gastos extraídos del SIAF; mientras que en forma trimestral actualizará la información de los proyectos de inversión en ejecución y, eventualmente, la resolución de Incorporación de Mayores Fondos Públicos.

4.2. Prohibición de reajuste de remuneraciones y de ingreso de nuevo personal

Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y/o del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)²⁸.

Asimismo, queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones dentro del rango fijado para cada cargo en la escala remunerativa.²⁹

Asimismo, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo en los siguientes supuestos³⁰:

- La designación en cargos de confianza y de directivos superiores de libre designación y remoción, conforme a los documentos de gestión del OSCE y la normatividad vigente
- El reemplazo por cese de personal, siempre y cuando se hubiere producido desde el año fiscal 2010, se efectúe necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos.

Para la aplicación de dichas excepciones, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y se cuente con la certificación.

Ante la necesidad de recursos humanos para el desarrollo de sus funciones, el OSCE debe evaluar las acciones internas de personal tales como rotación, encargatura, turnos u otros de desplazamiento³¹. Al respecto, las modificaciones al PAP se efectuarán a través de Resolución de la Presidencia Ejecutiva, previo informe favorable de la OPP respecto a la viabilidad presupuestal³².

4.3. Ingresos dinerarios por indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías y similares

Los ingresos que se obtengan por la indemnización o liquidación de seguros, ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas y similares con arreglo a la norma legal respectiva, multas y derecho de participación en procesos de selección a que se contrae la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se registran en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y se destinarán a las metas cuyas acciones originaron dichos ingresos, de ser el caso³³.

²⁷ Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM

²⁸ Inciso b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411

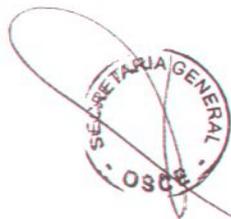
²⁹ Numerales 6.1 y 6.2 del Art. 6° de la Ley N° 29626

³⁰ Inciso a) y d) del numeral 9.1 del Art. 9° de la Ley N° 29626

³¹ Numeral 9.3 del Art. 9° de la Ley N° 29626

³² Numeral 1 de la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411

³³ Art. 18° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01



4.4. Inversiones

Para proponer y/o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, la Oficina de Administración y Finanzas como unidad ejecutora del OSCE deberá ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

La opinión favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable corresponde exclusivamente a la OPP³⁴.

VII. RESPONSABILIDADES

El Presidente Ejecutivo del OSCE, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y los Jefes de las Unidades de Logística y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Finanzas son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en el presente Instructivo³⁵.

El incumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto da lugar a las sanciones administrativas aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

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 entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- Los formatos y anexos que forman parte del presente instructivo, de ser necesario, serán actualizados por la OPP y comunicados oportunamente a las dependencias correspondientes.
- Los aspectos presupuestarios no contemplados en el presente Instructivo serán absueltos por la OPP del OSCE³⁶ 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.



Jesús María, Enero de 2011



³⁴ Numeral 17.1 del Art. 17° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

³⁵ Numeral 5.1 del Art. 5° de la Ley N° 29626 y Cuadro de plazos en la fase de ejecución presupuestaria para el Gobierno Nacional, aprobado por el art. 2° de la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01

³⁶ Art. 30° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01

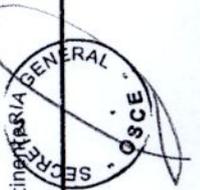




INSTRUCTIVO Nº 001-2011-OSCE/PRE

ANEXO Nº 01 PLAZOS DE PRESENTACION DE LA INFORMACION EN LA FASE DE EJECUCION PRESUPUESTAL

TIPO DE INFORMACION / ACTIVIDAD	FECHA DE ELABORACION/ PRESENTACION	OFICINA RESPONSABLE	DESTINO	DESCRIPCION DE ACCIONES
1. PROGRAMACION				
Programación de Compromisos Anual (PCA)	Máximo el último día anterior al inicio del trimestre para el cual se elabora	OPP	SIAF	OPP registra la información en el SIAF.
Programación Trimestral de Ingresos y Gastos	Dentro de los 10 primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre	OAF	OPP	OAF actualiza los requerimientos anualizados de gasto por meta y específica del gasto
Elaboración de Informe Ejecutivo del Estado de Ejecución del Presupuesto	Hasta 12 días después de finalizado el mes	OPP	PRE	OPP extrae información del SIAF, diseña tablas dinámicas y elabora Informe que será remitido para conocimiento de la Presidencia Ejecutiva.
Seguimiento de los ingresos	A la quincena y cierre del mes	Área Ejecutiva de Presupuesto	OPP	Se verifica el nivel de recaudación por los principales conceptos de ingreso, se efectúa la actualización de las proyecciones, de ser el caso. A fin de mes, se realizan los ajustes según la recaudación neta proporcionada por la UFIN.
Formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el SIAF (dentro de la Unidad Ejecutora)	Dentro de los 10 primeros días de cada mes	OPP	SIAF	La OPP consolida las notas de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes anterior, en el SIAF y tramita su aprobación ante la Presidencia Ejecutiva.
Presentación de copia de la resolución de modificación presupuestaria a nivel funcional programático (dentro de la Unidad Ejecutora)	Dentro de los 5 días de aprobada la Resolución de modificaciones	OPP	DGPP/MEF	La OPP remite oficialmente la resolución fedateada de aprobación de modificaciones presupuestarias a la DGPP/MEF.
Solicitud de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, de ser el caso	De acuerdo a la necesidad del gasto	OAF / OPP	DGPP/MEF	La OAF remite oficialmente la documentación que sustenta la solicitud de crédito suplementario a la OPP. La OPP elabora el informe de sustento para la opinión favorable de la DGPP/MEF.
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a nivel institucional, de ser el caso y remisión a organismos pertinentes	Dentro de los 5 días posteriores a su aprobación	OPP	DGPP/MEF Congreso de la República Contraloría de la República	Una vez obtenida la opinión favorable de la DGPP/MEF, la OPP registra los recursos autorizados en el SIAF, tramita la resolución de aprobación de la Presidencia Ejecutiva y remite copias fedateadas a los organismos pertinentes.
3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS				



INSTRUCTIVO N° 001-2011-OSCE/PRE

ANEXO N° 02: CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTO

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO					Unidad Orgánica responsable	
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecifica	
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 trancas)	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 (liquidación y otros)	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 (seguro de vida ley)	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 (Pensiones)	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 (ESSALUD)			
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 (EPS)	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 (maceteros, tachos, otros)	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 (muebles, bienes y software menor a 1/8 UIT)	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)	UFIN
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)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.99	Otros gastos (internacional)	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	Viajes domésticos		

RIA GENERAL
OSCE

RESIDENCIA EJECUTIVA
OSCE

AF
OSCE

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecifica	
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 (publicaciones oficiales, cable, etc.)	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)	
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

SECRETARÍA GENERAL
OSCE

PRESIDENCIA EJECUTIVA
OSCE

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OAF
OSCE

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	
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.)	URHU/ULSE
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.)	URHU/ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4		Servicios de procesamiento de datos e informática	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.1	Elaboración de programas informáticos	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.2	Procesamiento de datos (digitadores)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.3	Soporte técnico (servicio)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.99	Otros servicios de informática	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5		Practicantes secigristas y similares	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5	2.3.2.7.5.1	Estipendio por SECIGRA	URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.5	2.3.2.7.5.2	Propina para practicantes	URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.9		Servicios de organización de eventos	
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	URHU
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 (policía y otros)	UFIN
2.3	2.3.2	2.3.2.8			Contrato administrativo de servicios	
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	URHU
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	URHU
2.5 OTROS GASTOS						
2.5	2.5.4				Pago de impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales	
2.5	2.5.4	2.5.4.1			Al gobierno nacional	
2.5	2.5.4	2.5.4.1	2.5.4.1.2		Derechos administrativos	
2.5	2.5.4	2.5.4.1	2.5.4.1.2	2.5.4.1.2.1	Derechos administrativos (gobierno nacional)	URHU
2.5	2.5.4	2.5.4.1	2.5.4.1.3		Multas	
2.5	2.5.4	2.5.4.1	2.5.4.1.3	2.5.4.1.3.1	Multas (gobierno nacional)	UFIN
2.5	2.5.4	2.5.4.3			Al gobierno local	
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.1		Impuestos	
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.1	2.5.4.3.1.1	Impuestos (gobierno local)	UFIN
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.2		Derechos administrativos	
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.2	2.5.4.3.2.1	Derechos administrativos (arbitrios y otros)	UFIN
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.3		Multas	
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.3	2.5.4.3.3.1	Multas (gobierno local)	UFIN
2.5	2.5.5				Pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y similares	
2.5	2.5.5	2.5.5.1			Pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales	
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.1		A trabajadores gubernamentales	
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.1	2.5.5.1.1.1	Personal administrativo (sentencias judiciales)	UFIN
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.2		A pensionistas gubernamentales	
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.2	2.5.5.1.2.1	Pensionistas (sentencias judiciales)	UFIN
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.3		Al sector privado	
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.3	2.5.5.1.3.1	A personas jurídicas (sentencias judiciales)	UFIN
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.3	2.5.5.1.3.2	A personas naturales (sentencias judiciales)	UFIN
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS						
2.6	2.6.2				Construcción de edificios y estructuras (Solo para proyectos)	
2.6	2.6.2	2.6.2.2			Edificios o unidades no residenciales	
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1		Edificios administrativos	
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	2.6.2.2.1.2	Costo de construcción por contrata	ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	2.6.2.2.1.3	Costo de construcción por administración directa - Personal	
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	2.6.2.2.1.4	Costo de construcción por administración directa - Bienes	
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	2.6.2.2.1.5	Costo de construcción por administración directa - Servicios	
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	2.6.2.2.1.6	Costo de construcción por administración directa - Otros	
2.6	2.6.2	2.6.2.3			Otras estructuras	
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99		Otras estructuras diversas	
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	2.6.2.3.99.2	Costo de construcción por contrata	ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	2.6.2.3.99.3	Costo de construcción por administración directa - Personal	
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	2.6.2.3.99.4	Costo de construcción por administración directa - Bienes	
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	2.6.2.3.99.5	Costo de construcción por administración directa - Servicios	

SECRETARIA GENERAL
OSCE

SECRETARIA GENERAL
OSCE

Oficina Adm. y Finanzas
OSCE

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						Unidad Orgánica responsable
Gené	Subgé	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 (vehículos)	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 (para oficina mayor a 1/8 UIT)	ULSE
2.6	2.6.3	2.6.3.2	2.6.3.2.3	Adquisición de equipos informáticos 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 (bienes culturales)	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 Tecnológicas		
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 Técnicos		
2.6	2.6.8	2.6.8.1	2.6.8.1.3	2.6.8.1.3.1	Elaboración de expedientes técnicos (proyectos)	ULSE

LEYENDA:

Azul = Se precisa el alcance del registro



A : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación.
DE : Jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales
ASUNTO : SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REFERENCIA : a) Memo..... b) Memo.....
FECHA : Jesús María, 13 de enero 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/. (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 - PROGRAMÁTICA					META PRESUP. ¹	CADENA DE GASTO		MONTO S/.
	FUNC.	PROG.	SUB. PROG.	ACTIV / PROJ.	COMPONENTE		EBP. GASTO ¹	DESCRIPCION	
	03	018	0039	1.117096	3.000472	35			
TOTAL									0.00

1) 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 de la Unidad de Logística y Servicios Generales

(siglas del profesional)

Prevision de gastos por el importe que supera el Año Fiscal vigente:

Considerando que el presente proceso de selección supera el Año Fiscal vigente, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas garantiza la Programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal , hasta por la suma de S/. (En letras), en cumplimiento a lo señalado en el numeral 77.5 del art. 77° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO: Adquisición de.....
FECHA : Jesús María, 13 de enero 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 REF	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

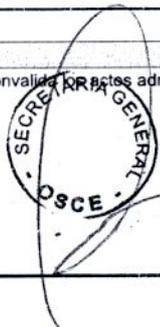
OBSERVACIONES:

Ninguna

Nota: El presente documento no representa autorización de gastos, ni convalida por actos administrativos que no se ciñan a la normatividad vigente.

FUNCIONARIO QUE OTORGA:

DPA



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