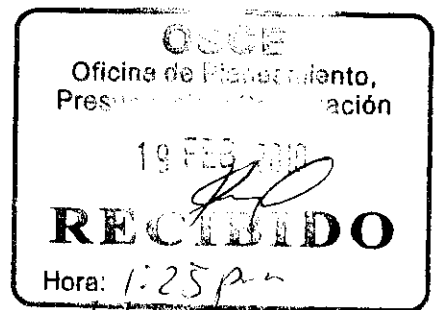




Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 065 - 2010 - OSCE/PRE

Jesús María, 19 FEB. 2010

VISTO:

El Informe N° 005-2010/OPP-RCS, de fecha 05 de febrero de 2010, cursado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29465 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2010;

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 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, mediante la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 se aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", la misma que establece las pautas y procedimientos generales para la ejecución de los presupuestos institucionales;

Que, resulta necesario establecer los 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 2010;

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 Único. Aprobar el Instructivo N° 003-2010-OSCE/PRE, Instructivo para la Ejecución del Presupuesto del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



RICARDO SALAZAR CHAVEZ
Presidente Ejecutivo



PERU

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Presidencia
Ejecutiva

INSTRUCTIVO Nº 03 -2010-OSCE/PRE

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

I. OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en la asignación de los recursos públicos aprobados en el presupuesto del OSCE, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas presupuestarias y al logro de los objetivos institucionales.

II. FINALIDADES

1. Actualizar las pautas y procedimientos generales y específicos vinculados a la fase de Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Gastos del OSCE.
2. Brindar lineamientos para impulsar el desarrollo de la fase de ejecución presupuestaria y la óptima utilización de los fondos públicos.
3. Disponer el seguimiento y control presupuestario de los ingresos y gastos, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria de las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación y de Administración y Finanzas del OSCE, quienes identifican los ingresos que la entidad recauda para la atención del pago de sus obligaciones, canalizan los requerimientos de gastos de las Unidades Orgánicas y ejecutan las acciones administrativas para atenderlos.

IV. BASE LEGAL

1. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
3. Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
4. Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Anexo Nº 1 Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, Cuadro de plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2010 y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2010.
5. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
6. Resolución Directoral Nº 002-2009-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 001-2009-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
7. Decreto Supremo Nº 006-2009-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
8. Resolución Nº 534-2009 - OSCE/PRE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE para el Año Fiscal 2010.
9. Resolución Ministerial Nº 398-2008-PCM que aprueba la Directiva Nº 004-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas".

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Conformación del Sistema Nacional del Presupuesto¹

El Sistema Nacional del Presupuesto para el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, se integra de la siguiente forma:

- La Dirección Nacional del Presupuesto Público (en adelante DNPP/MEF), quien como la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación, ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), que constituye Pliego Presupuestal del nivel de Gobierno Nacional, al contar con un crédito presupuestario propio en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- El Presidente Ejecutivo, es la más alta Autoridad Ejecutiva de la Entidad, responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación, y el control del gasto.
- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación (en adelante OPP), quien es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DNPP/MEF, 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 los Presupuestos y sus modificaciones.

2. Responsabilidades de la OPP²

- Consolida y controla la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria, informando al Presidente Ejecutivo sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
- Efectúa el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios vía las certificaciones de presupuesto, para que posteriormente se puedan realizar los compromisos. De ser el caso, evalúa y/o propone las modificaciones presupuestarias necesarias, de acuerdo a la Escala de Prioridades de los Objetivos Institucionales.
- Coordina con la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), el Cronograma de Inversión, el Cronograma de desembolsos (para el caso de actividades y proyectos financiados con Donaciones) y los otros gastos informados oportunamente por las áreas orgánicas competentes.
- Reúne información de la ejecución de ingresos detallada a nivel de fuentes de financiamiento, genérica, subgenéricas y específicas del ingreso, como insumo para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional.
- Canaliza como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria ante la DNPP/MEF, para lo cual las dependencias competentes a través de la Oficina de Administración y Finanzas suministran la información necesaria.

¹ Capítulo II del Título I Disposiciones Generales, de la Ley N° 28411.

² Art. 4° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01.

- Verifica que la ejecución presupuestaria del gasto se sujete al presupuesto institucional y al Calendario de Compromisos Institucional.

3. Presupuesto Institucional 2010

- El Presupuesto Institucional de Apertura del OSCE para el año fiscal 2010 asciende a la suma de S/. 39'088,580 por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, destinados al financiamiento de la ejecución de doce actividades y dos proyectos³, contenidos en su estructura funcional programática, la misma que contiene las metas presupuestarias y actividades programadas para el año 2010.
- Los recursos asignados por cada actividad y proyecto no constituyen por si solos sustento suficiente para la ejecución del gasto, debiéndose contar con la certificación presupuestal emitida por la OPP, la cual considera como elementos de evaluación la recaudación de los ingresos, la Escala de Prioridades de los Objetivos Institucionales⁴ y el Plan Operativo del OSCE.
- De verificarse 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.
- Los formatos y anexos contenidos en el presente instructivo, de ser el caso, serán actualizados por la OPP y comunicados oportunamente a las dependencias competentes de la entidad.
- Los actos administrativos, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con crédito presupuestario en el presupuesto del OSCE, bajo responsabilidad del Presidente Ejecutivo, el Jefe de la OPP y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas⁵.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

La programación de ingresos y gastos 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 el pago mensual de las obligaciones, tomando en cuenta los créditos presupuestarios autorizados y los ingresos que se espera recaudar en el año fiscal.

1.1. Programación Trimestral de Ingresos y Gastos.

La programación de ingresos es un proceso técnico de actualización de data, que está orientado a recoger la oportunidad y disponibilidad mensual de los ingresos, apoyándose en la información estadística del Sistema de Caja del OSCE, las disposiciones legales vigentes de recaudación, la estacionalidad del ingreso, el cronograma de desembolsos de los convenios de cooperación técnica, entre otros, con la finalidad de programar adecuadamente su utilización.

La programación trimestral de gastos es un proceso técnico que permite redistribuir los montos de gasto trimestral de acuerdo a las prioridades y, en consecuencia, perfecciona la programación del gasto efectuada al inicio del año.

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 utilizando el Formato N° 01

³ Numeral 4.1 del Art. 4° de la Ley N° 29465

⁴ Inciso b) del numeral 16.1 del Art. 16° de la Ley N° 28411

⁵ Numeral 4.2 del Art. 4° de la Ley N° 29465

Programación Trimestral de Gastos y la remitirá dentro de los diez (10) primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre a la OPP, para su revisión, consistencia y registro en el SIAF dentro del plazo establecido en el Anexo N° 01 del presente Instructivo.

1.2 Programación mensual de Gastos.

La programación mensual de gastos es el proceso de ajuste final de los requerimientos de pago, debiendo considerar sólo aquellos gastos que efectivamente se pagarán en el periodo y sujetándose a las proyecciones esperadas de los ingresos y a la disponibilidad de los recursos captados u obtenidos.

Esta programación debe contemplar la atención prioritaria de los gastos de carácter permanente que garanticen el normal funcionamiento del OSCE y la atención de las obligaciones contractuales y legales, derivados del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, en función a los requerimientos de las Unidades Orgánicas y a la Escala de Prioridades de los Objetivos Institucionales.

Las Unidades de Logística y Servicios Generales, Recursos Humanos y Finanzas son las responsables de su elaboración, en el ámbito de su competencia. Dicha información será registrada a nivel de Meta Presupuestaria y Específica del Gasto y será remitida a la OPP cinco (5) días antes del inicio de cada mes, utilizando el Formato N° 02: Programación Mensual de Gastos.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación es responsable de evaluar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Gastos, en base a la cual elabora el Calendario de Compromisos Institucional (CCI) que el Pliego aprobará para el mes.

1.3. Lineamientos aplicables a la Programación de Gastos según su objeto⁶

En materia de Remuneraciones, Pensiones y Otras prestaciones sociales, se debe asegurar el pago de la planilla mensual de enero a diciembre correspondiente al personal en actividad y a los pensionistas a cargo de la entidad, incluyendo las gratificaciones por Fiestas Patrias, Navidad, la bonificación por escolaridad, cargas sociales entre otros eventuales. Asimismo, contempla el pago del seguro médico del personal de planilla y del seguro de practicantes.

En materia de Bienes y Servicios, se debe priorizar la atención de los gastos de carácter permanente, tales como Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y sus cargas sociales, practicantes, servicios públicos básicos (Internet, mensajería, telefonía, luz y agua), vigilancia, limpieza, publicaciones oficiales, cargos bancarios y cualquier otra obligación continua; así como la oportunidad de pago de las obligaciones por nuevos contratos de bienes y servicios que se deriven del Plan Anual de Contrataciones.

En materia de Otros Gastos, se debe asegurar el pago del impuesto predial, arbitrios municipales, las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y otros gastos ocasionales sin contraprestación que puedan acaecer durante el año fiscal.

En materia de Adquisición de activos fijos no financieros, se programarán los gastos asociados a proyectos de inversión, según los conceptos aprobados en los respectivos estudios de pre-inversión, así como la adquisición de equipamiento, mobiliario, software y/u otros bienes de activo fijo.

⁶ Numeral 12.2 del art.12° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

2. EJECUCIÓN DEL GASTO

2.1. Lineamientos de aplicación general

- Los actos administrativos y de administración, las disposiciones legales y reglamentarias, los contratos y convenios así como cualquier actuación de la Entidad, que generen gastos se supeditan de forma estricta a los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional del OSCE. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho, bajo responsabilidad del Presidente Ejecutivo y de quien autorizó tal acto⁷.
- Para efectuar el registro presupuestario de los ingresos y gastos se utilizarán los conceptos contenidos en los Clasificadores de Ingresos y Gastos aprobados por el MEF⁸. Al respecto, el Anexo N° 02 contiene los Clasificadores de Gasto de uso frecuente en el OSCE.
- El proceso de ejecución de gasto está compuesto por dos etapas: una preparatoria a través de la Certificación de Gasto y otra propiamente de ejecución del gasto que incluye el Compromiso, Devengado y Pago.
- 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.

2.2. Certificación de Crédito Presupuestario⁹

Cada vez que la Oficina de Administración y Finanzas prevea realizar un gasto, a través de sus Unidades solicitará a la OPP una Certificación Presupuestal en la cual señale la finalidad pública del objeto de contratación del área usuaria, el periodo de contratación, el numero de referencia del PAC, la distribución periódica de los entregables, y adjuntará los requerimientos técnicos mínimos o el perfil, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado o las cotizaciones, según corresponda, entre otros que de ser necesario requiera la OPP.

La solicitud de bienes y servicios deberá contar con el visto bueno del área de programación de la Unidad de Logística y Servicios Generales que garantice que el requerimiento estuvo incluido en el Cuadro de Necesidades del área usuaria.

Para el caso de gastos por servicios básicos (telefonía, agua, luz, etc.), se hará una única solicitud de certificación para todo el año fiscal, de acuerdo con la proyección de gastos.

La certificación presupuestal emitida por la OPP 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. Es un requisito indispensable que se adjunta al respectivo expediente y se materializa haciendo uso del Formato N° 03 Certificación Presupuestal. Asimismo, es susceptible de modificación en su monto u objeto o de anulación, siempre que tales acciones estén justificadas.

Cuando el requerimiento de gastos supere el año fiscal, la certificación de recursos presupuestarios se expedirá por el año vigente y para la atención del saldo, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas emitirá un documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes (inclusión en el Cuadro de Necesidades en la fase de formulación del presupuesto).

⁷ Numeral 26.2 del art. 26° de la Ley N° 28411

⁸ Aprobados con la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01

⁹ Art. 77 de la Ley 28411 y Artículo 17° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01.

En caso que no se cuente con presupuesto disponible, la OPP podrá disponer el uso de modificaciones presupuestarias a fin de otorgar el financiamiento necesario, respetando la Escala de Prioridades de los Objetivos Institucionales.

2.3. El Compromiso de gasto

El compromiso constituye una etapa de la ejecución del gasto¹⁰, mediante la cual, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la autoridad competente acuerda la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable¹¹, afectando preventivamente la correspondiente cadena de gasto específica, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.

El compromiso se realizará por el monto total de la obligación asumida durante el año fiscal, pueda ser de cuatro tipos y se sustenta, según el caso, con los siguientes documentos¹²:

- 1) Por contraprestación por cumplir:
 - Contrato,
 - Orden de compra u Orden de servicio, cuando se trata de gastos provenientes de Adjudicaciones de Menor Cuantía,
 - Planilla anualizada de Personal y Pensiones, incluidos los Contratos Administrativos de Servicios
- 2) Por contraprestación estimada:
 - Resumen de cada servicio público (luz, agua, teléfono, arrendamiento, etc.),
 - Planilla de Viáticos o Resolución de Encargo,
 - Resolución Administrativa de Caja Chica
- 3) Por contraprestación cumplida:
 - Resolución Administrativa de reconocimiento de gastos (ejercicios anteriores),
 - Liquidación o facturación de intereses y gastos bancarios,
 - Resolución Administrativa de gastos en servicios públicos
- 4) Gastos sin contraprestación:
 - Resolución judicial en calidad de cosa juzgada,
 - Laudo arbitral,
 - Dispositivo legal o convenio (transferencias financieras)

2.4. El Devengado

Es un acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor ante la Oficina de Administración y Finanzas¹³, siendo regulado por la Directiva de Tesorería¹⁴. Debe afectarse en la cadena de gasto específica en que fue comprometido el gasto, en forma definitiva.

Los gastos comprometidos y no devengados por falta de acreditación documental hasta el último día del año fiscal 2010, podrán afectarse en el presupuesto del año siguiente previa anulación del registro del compromiso presupuestario efectuado a la citada fecha¹⁵. Para tal efecto, la Oficina de Administración emitirá una Resolución reconociendo dichos gastos.

¹⁰ Art. 33° de la Ley N° 28411

¹¹ Numeral 34.1 del art. 34° de la Ley N° 28411 e inciso a) del numeral 18.1 del Art. 18° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

¹² Inciso c) del numeral 18.1 del Art. 18° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

¹³ Numeral 35.1 del Art. 35° de la Ley N° 28411

¹⁴ Subcapítulo II del Capítulo I de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

¹⁵ Art. 37° y 64° de la Ley N° 28411

2.5. El Calendario de Compromisos Institucional.

El Calendario de Compromisos Institucional (CCI) es un acto de administración que contiene la programación mensual de la ejecución de las obligaciones previamente comprometidas y devengadas¹⁶.

Al respecto, una vez armonizada la programación mensual de gastos presentada por la OAF, la OPP elabora la propuesta de CCI, a través del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF – SP. El CCI se aprueba mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva, la misma que será remitida a la DNPP/MEF en los plazos previstos en el Anexo N° 01 del presente Instructivo.

De forma excepcional, se puede aprobar modificaciones al CCI, siempre que se cuente con saldo presupuestal disponible o saldos de CCI no comprometidos durante el trimestre, previa solicitud de la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que se presenta dentro de los 20 primeros días de iniciado el mes, salvo variación de plazo establecido por la DNPP/MEF.

La aprobación de los CCI no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados, ni constituyen sustento legal para la aprobación de modificaciones presupuestarias¹⁷.

2.6. Pago

Es un acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse en documento oficial. Está prohibido el pago de obligaciones no devengadas.

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Los créditos presupuestarios aprobados para cada Actividad o Proyecto en el presupuesto institucional 2010 podrán ser modificados, conllevando al incremento o la disminución de la cantidad de metas presupuestarias o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

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.

3.1. Tipos de Modificación Presupuestal

a) En el Nivel Institucional.

Son aquellas que amplían el monto del presupuesto total de la Entidad y se configuran para el OSCE 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 saldos de balance o donaciones.

b) En el Nivel Funcional Programático.

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

¹⁶ Numeral 30.1 del art. 30° de la Ley N° 28411

¹⁷ Numeral 30.3 del art. 30° de la Ley N° 28411 y art. 15° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

3.2. Lineamientos para la Incorporación de Mayores Fondos Públicos en el nivel Institucional¹⁸

La incorporación de Mayores Fondos Públicos solo es procedente cuando la proyección anual de gastos muestre que las metas presupuestarias requieran mayor financiamiento, siempre que:

- La ejecución o proyección de los ingresos supere los ingresos previstos que financian los créditos presupuestarios aprobados.
- Cuando se trate de recursos provenientes de Saldos de Balance y Donaciones.

Dicha incorporación es propuesta por la Oficina de Administración y Finanzas, y revisada, evaluada y procesada por la OPP, quien prepara un informe de sustento y solicita la opinión favorable previa de la DNPP/MEF respecto al cumplimiento de las metas del Marco Macroeconómico Multianual¹⁹.

Con la opinión favorable de la DNPP/MEF, la Presidencia Ejecutiva aprueba la Resolución correspondiente, la misma que en copia fedateada 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 DNPP/MEF, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de aprobada.

La incorporación presupuestal de Saldos de Balance 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 programático²⁰

Quando en las solicitudes de certificación presupuestal se requiera de notas de modificación presupuestal, la Oficina de Administración y Finanzas las propondrá para su evaluación por parte de la OPP; ello sin perjuicio de que la OPP pueda realizar las modificaciones necesarias, 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 a²¹:

- 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 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.

La OPP elabora las notas de modificación presupuestal a través del Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF-SP en base a la información proporcionada por la Oficina de Administración y Finanzas. Estas notas se formalizan mensualmente por Resolución y son remitidas a la DNPP/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 de Efectivo, salvo por creación, desactivación, fusión o reestructuración de la Entidad, deudas de beneficios sociales y de CTS o las que se

¹⁸ Art. 2° del Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N° 005-2009-EF/76.01 e inciso a.5) de la Primera Disposición Final de la Ley N° 29465.

¹⁹ Numeral 42.2 del Art. 42° de la Ley N° 28411.

²⁰ Inciso b) del numeral 3.1 del Art. 3° del Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N° 005-2009-EF/76.01.

²¹ Incisos a) y b) del numeral 41.1 del Art. 41° de la Ley N° 28411

realicen durante el mes de enero. Igualmente, la Partida de Gasto 2.2.1 Pensiones no podrá ser habilitadora²². Tampoco se puede autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias de gastos de inversión²³.

Están prohibidas las modificaciones presupuestarias con cargo a la genérica del gasto 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)²⁴.

4. OTRAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. Publicación de información presupuestal en el Portal de Transparencia del OSCE²⁵

Mensualmente la OPP publicará en la sección Información Financiera y Presupuestal de la web institucional los CCI autorizados a nivel de específica, así como el reporte de la ejecución de ingresos y gastos extraído del SIAF, mientras que en forma trimestral publicará la ejecución de los proyectos.

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)²⁶.

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.²⁷

Asimismo, queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales, salvo en los siguientes supuestos²⁸:

- 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 o para suplencia temporal de los servidores, siempre y cuando se hubiere producido desde el año fiscal 2009, se cuente con la plaza en el PAP y se efectúe necesariamente por concurso público de méritos.

Para la aplicación de dichas excepciones, es requisito que las plazas a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

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 desplazamiento²⁹. Al respecto, las modificaciones al PAP se efectuarán a través de Resolución

²² Numerales 11.1 y 11.2 del Art. 11° de la Ley N° 29465

²³ Inciso c) del numeral 41.1 del Art. 41° de la Ley N° 28411

²⁴ Numeral 10.3 del art. 10° de la Ley N° 29465

²⁵ Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM

²⁶ Inciso b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411

²⁷ Numerales 6.1 y 6.2 del Art. 6° de la Ley N° 29465

²⁸ Inciso a) y c) del numeral 9.1 del Art. 9° de la Ley N° 29465

²⁹ Numeral 9.3 del Art. 9° de la Ley N° 29465

de la Presidencia Ejecutiva, previo informe favorable de la OPP respecto a la viabilidad presupuestal³⁰.

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, serán incorporados en el presupuesto en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y se destinarán a las metas cuyas acciones originaron dichos ingresos, de ser el caso³¹.

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 OPP³².

VII. RESPONSABILIDADES

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 y los Jefes de las Unidades de Logística y Servicios Generales, de Recursos Humanos y de Finanzas³³.

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 los responsables de su cumplimiento.
- Los aspectos presupuestarios no contemplados serán resueltos por la OPP del OSCE³⁴.

Jesús María, Enero de 2010

³⁰ Numeral 1 de la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411

³¹ Art. 22° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

³² Art. 23° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

³³ Numeral 18.2 del Art. 18° de la Ley N° 29465 y Cuadro de plazos en la fase de ejecución presupuestaria para el Gobierno Nacional, aprobado por el art. 3° de la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01

³⁴ Art. 26° de la Directiva N° 005-2009-EF/76.01

INSTRUCTIVO N° -2010-OSCE/PRE

FORMATO N° 01: FORMATO PARA LA PROGRAMACION TRIMESTRAL DE GASTOS DEL AÑO 2010

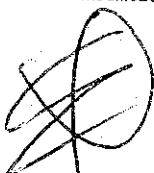
PROGRAMACION DEL TRIMESTRE DEL AÑO 2010

Meta	Cadena de Gasto	Descripción de la Especifica de Gasto	PIM	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Descripción detallada de los principales gastos
1	2.1.1.1.1.4	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO					
1	2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES					
1	2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD					
...	...	...					
...	...	...					
2	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD					
2	2.2.2.3.4.1	SEGURO MEDICO					
2	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO					
...	...	...					
n	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD					
n	2.2.2.3.4.1	SEGURO MEDICO					
n	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO					
...	...	...					
...	...	...					
...	...	...					
TOTAL PROGRAMADO			0	0	0	0	

RESUMEN DE LA PROGRAMACION TRIMESTRAL A NIVEL PLIEGO

Meta	Cadena de Gasto	Descripción de la Especifica de Gasto	PIM	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Descripción detallada de los principales gastos
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0	0	0	0	
	2.1.1.1.1.4	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO					
	2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES					
	...	...					
	...	...					
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	
	2.2.1.1.1.1	REGIMEN DE PENSIONES DL 20530					
	2.2.1.1.2.1	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES					
	...	...					
	...	...					
2.3	BIENES Y SERVICIOS		0	0	0	0	
	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO					
	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR					
	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES					
	...	...					
	...	...					
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	
	2.5.4.3.1.1	IMPUESTOS (Gobierno Local)					
	...	...					
	...	...					
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	
	2.6.2.2.1.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRAC					
	2.6.3.2.1.1	MAQUINAS Y EQUIPOS					
	...	...					
	...	...					
TOTAL PROGRAMADO			0	0	0	0	

Nota: La información del Presupuesto Institucional Modificado será proporcionado por el área de presupuesto.



INSTRUCTIVO N° -2010-OSCE/PRE

FORMATO N° 02: FORMATO PARA LA PROGRAMACION MENSUAL DE GASTOS DEL AÑO 2010

PROGRAMACION DEL MES DE DEL AÑO 2010

Meta	Cadena de Gasto	Descripción de la Especifica de Gasto	PIM	Programación Inicial	Programación Actualizada	Descripción detallada de los principales gastos
1	2.1.1.1.1.4	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO				
1	2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES				
1	2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD				
...	...	...				
...	...	...				
2	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD				
2	2.2.2.3.4.1	SEGURO MEDICO				
2	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
...	...	...				
...	...	...				
n	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD				
n	2.2.2.3.4.1	SEGURO MEDICO				
n	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
...	...	...				
...	...	...				
...	...	...				
TOTAL PROGRAMADO			0	0	0	

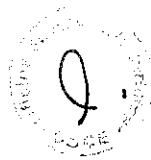
RESUMEN DE LA PROGRAMACION MENSUAL A NIVEL PLIEGO

Meta	Cadena de Gasto	Descripción de la Especifica de Gasto	PIM	Programación Inicial	Programación Actualizada	Descripción detallada de los principales gastos
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0	0	0	
	2.1.1.1.1.4	CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO				
	2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES				
...	...	...				
...	...	...				
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	
	2.2.1.1.1.1	REGIMEN DE PENSIONES DL 20530				
	2.2.1.1.2.1	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES				
...	...	...				
...	...	...				
2.3	BIENES Y SERVICIOS		0	0	0	
	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR				
	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				
...	...	...				
...	...	...				
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	
	2.5.4.3.1.1	IMPUESTOS (Gobierno Local)				
...	...	...				
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	
	2.6.2.2.1.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRAC.				
	2.6.3.2.1.1	MAQUINAS Y EQUIPOS				
...	...	...				
...	...	...				
TOTAL PROGRAMADO			0	0	0	

Nota:

La información del Presupuesto Institucional Modificado será proporcionado por el área de presupuesto.

El importe registrado en la columna de Programación Actualizada será el monto que se utilizará para la elaboración del Calendario de Compromiso Institucional



FORMATO N° 03: CERTIFICACION PRESUPUESTAL

SOLICITUD PRESUPUESTAL N° 2010/DUSE LOS

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, 04 de enero de 2010

El presente tiene por finalidad solicitar la Disponibilidad Presupuestal para:

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

Area Usaria: Oficina de Administración y Finanzas

Se adjunta:

☐ Términos de referencia☐ Especificaciones Técnicas☐ Slip Técnico☒ Otros (detallar)

Documentos de la referencia

N° de ref. PAC: Tipo de Proceso Adjudicación de Menor Cuantía

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

DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO¹

CANTIDAD

UNIDAD DE MEDIDA

COSTO / UNIDAD

TOTAL

TOTAL

S/. 0.00

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

- Correspondiente al ejercicio 2010

El costo incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo final del bien / servicio

S/. 0.00

OBSERVACIONES:

Ninguna

FUNCIONARIO QUE PRESENTA:

ING. LUIS DE LA FLOR SAENZ

Jefe de la Unidad de Logística
y Servicios Generales

LDS/mrz

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

OSCE

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL N° 2010/OPP-RCS

ASUNTO: Adquisición de.....

FECHA : Jesús María, 04 de enero de 2010

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

Desc. de Meta

Gestionar los recursos logísticos y financieros

META REF	CADENA	PIV	EJECUCION	CERTIFICADO	SALDO DISPONIBLE	HABILITACION	SALDO FINAL
27					0		0

Opinión

Tal como se aprecia en el cuadro de seguimiento presupuestal,

En consecuencia por la:

F.F 2 Recursos Directamente Recaudados

☒ Si existe Disponibilidad Presupuestal☐ No existe Disponibilidad Presupuestal

Los gastos deberá afectarse de acuerdo al siguiente detalle:

FTE	CADENA FUNCIONAL - PROGRAMATICA					META	CADENA DE GASTO		MONTO
FTO	FUNC.	PROG.	SUB. PROG.	ACTIV/PROY.	COMPONENTE	PRESUP.	ESP. GASTO	DESCRIPCION	S/.
2	03	006	0008	1.000267	3.000693	27			
TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL S/.									0.00

OBSERVACIONES:

Ninguna

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

FUNCIONARIO QUE OTORGA:

ECO. ROSA CHANDUVI SONO

Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto
y Cooperación

ANEXO N° 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 PRESUPUESTAL				
Programación Trimestral de Ingresos y Gastos	Dentro de los 10 primeros días del mes anterior al inicio de cada trimestre	OAF y OPP	SIAF	- OAF actualiza los pagos proyectados en el trimestre, los remite por correo y oficialmente a la OPP, para su revisión, evaluación, consistencia y registro en el SIAF-SP.
Distribución de la Programación Mensual de Gastos	Cinco días antes de iniciado el mes	OAF	OPP	- OPP actualiza la programación de ingresos y registra la información en el SIAF.
Actualización de la Programación Mensual en el MPP-SIAF y aprobación del calendario de compromisos institucional	Dentro de los 5 primeros días de cada mes	OPP	DNPP/MEF	OAF actualiza y/o ajusta la programación del gasto mensual, remite el Formulario N° 01 oficialmente a la OPP.
Solicitud de Modificación del Calendario de Compromisos Institucional, de ser el caso	Dentro de los 15 primeros días de cada mes	OAF	OPP	OPP efectúa el registro del Calendario de Compromisos Institucional (CCI) en el SIAF para su transmisión a la DNPP/MEF. La Presidencia Ejecutiva aprueba la Resolución y se remite a la DNPP/MEF.
Aprobación de la Ampliación de CCI mensual, de ser el caso	Dentro de los 20 primeros días de cada mes	OPP	DNPP/MEF	La OAF remite oficialmente la documentación que sustenta la solicitud de modificación del CCI.
Elaboración de Informe Ejecutivo del Estado de Ejecución del Presupuesto	Hasta 12 días después de finalizado el mes	OPP	PRE	La OPP registra la información en el MPP-SIAF, Presidencia aprueba la Modificación de CCI, se remite al MEF y se publica en web.
Seguimiento de los ingresos	A la quincena y cierre del mes	Área Ejecutiva de Presupuesto	OPP	OPP extrae información del SIAF, diseña tablas dinámicas y elabora Informe que será remitido para conocimiento de la Presidencia Ejecutiva.
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	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.
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	DNPP/MEF	La OPP consolida las notas de modificaciones presupuestarias realizadas en el mes anterior, en el SIAF y tramita su aprobación ante la Presidencia Ejecutiva.
Solicitud de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, de ser el caso	De acuerdo a la necesidad del gasto	OAF / OPP	DNPP/MEF	La OPP remite oficialmente la resolución fechada de aprobación de modificaciones presupuestarias a la DNPP/MEF.
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias a nivel institucional, de ser el caso y remisión a los organismos pertinentes	Dentro de los 5 días posteriores a su aprobación	OPP	DNPP/MEF Congreso de la República Contraloría de la República	La OAF remite oficialmente la documentación que sustenta la solicitud de crédito suplementario. La OPP elabora el informe de sustento para la opinión favorable de la DNPP/MEF.
3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS				
Una vez obtenida la opinión favorable de la DNPP/MEF, la OPP registra los recursos autorizados en el SIAF, tramita la resolución de aprobación de la Presidencia Ejecutiva y remite copias fechadas a los organismos pertinentes.				

INSTRUCTIVO N° -2010-OSCE/PRE

ANEXO N° 02: CLASIFICADORES DEL GASTO PARA EL AÑO 2010

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						IVALENCIA
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	Área responsable
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	
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		URHU
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)	
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	Otros gastos variables y ocasionales		URHU
2.1	2.1.1	2.1.1.9	2.1.1.9.3	2.1.1.9.3.3	Compensación vacacional (vacaciones trancas)	
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 (vida ley)	
2.1	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	URHU
2.2 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					IVALENCIA 2
					Área responsable
Gené	Subgé	Subgéne	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
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
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
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
2.3	2.3.1	2.3.1.3	2.3.1.3.1	2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines
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)
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
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)
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)
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)
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)
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)
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)
2.3	2.3.1	2.3.1.6	2.3.1.6.1	2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos
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 (maestros, tachos, otros)
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
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
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)
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
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.)
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.)
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.)
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.)
2.3	2.3.1	2.3.1.11	2.3.1.11.1	2.3.1.11.1.5	Otros materiales de mantenimiento
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
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
2.3	2.3.1	2.3.1.99	2.3.1.99.1	2.3.1.99.1.4	Símbolos distintivos y condecoraciones
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)
2.3	2.3.2	Contratación de servicios			
2.3	2.3.2	2.3.2.1	Viajes		
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	Viajes internacionales	
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.1	Pasajes y gastos de transporte (internacional)
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio (internacional)
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.1	2.3.2.1.1.99	Otros gastos (internacional)
2.3	2.3.2	2.3.2.1	2.3.2.1.2	Viajes domésticos	

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						IVALENCIA
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	Área responsable
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)	
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			ULSE
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	
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	
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		ULSE
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	
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		ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	2.3.2.2.4.1	Servicio de publicidad	
2.3	2.3.2	2.3.2.2	2.3.2.2.4	2.3.2.2.4.3	Servicio de imagen institucional	
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	
2.3	2.3.2	2.3.2.3	Servicios de limpieza, seguridad y vigilancia			ULSE
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	
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	
2.3	2.3.2	2.3.2.4	Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación			ULSE
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.)	
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.)	
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.)	
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.)	
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			ULSE
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)	
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	2.3.2.5.1.4	De maquinarias y equipos (alquiler)	ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.6	Servicios administrativos, financieros y de seguros			UFIN
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	
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.1	2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	
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	
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.2	2.3.2.6.2.99	Otros servicios financieros	
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	
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	
2.3	2.3.2	2.3.2.6	2.3.2.6.3	2.3.2.6.3.4	Otros seguros personales	
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			UFIN
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)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.2	Asesorías (personas jurídicas)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.1	2.3.2.7.1.3	Auditorías (personas jurídicas)	
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)	
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)	
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)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.2	Asesorías (personas naturales)	
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.2	2.3.2.7.2.3	Auditorías (personas naturales)	
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)	
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)	
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
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.3	Servicios de capacitación y perfeccionamiento		ULSE

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						IVALENCIA
Gen.	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	Área responsable
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		ULSE
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.4	2.3.2.7.4.1	Elaboración de programas informáticos	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		URHU
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		URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.9	2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.7	2.3.2.7.10	Servicio por atenciones y celebraciones		ULSE
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		ULSE
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			URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.8	2.3.2.8.1	Contrato administrativo de servicios		URHU
2.3	2.3.2	2.3.2.8	2.3.2.8.1	2.3.2.8.1.1	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			URHU
2.5	2.5.4	2.5.4.1	2.5.4.1.2	Derechos administrativos		URHU
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		UFIN
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			UFIN
2.5	2.5.4	2.5.4.3	2.5.4.3.1	Impuestos		UFIN
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		UFIN
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		UFIN
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			UFIN
2.5	2.5.5	2.5.5.1	2.5.5.1.1	A trabajadores gubernamentales		UFIN
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		UFIN
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		UFIN
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)				ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.2	Edificios o unidades no residenciales			ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.2	2.6.2.2.1	Edificios administrativos		ULSE
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	ULSE
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	ULSE
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	ULSE
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	ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.3	Otras estructuras			ULSE
2.6	2.6.2	2.6.2.3	2.6.2.3.99	Otras estructuras diversas		ULSE
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	ULSE
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	ULSE
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	ULSE
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	ULSE

NUEVOS CLASIFICADORES DE GASTO						IVALENCIA 2
Gen	Subge	Subgené	Específica	Específica 2	Denominación de subespecífica	Área responsable
2.6	2.6.3	Adquisición de vehículos, maquinarias y otros (Solo para actividades)				ULSE
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)	
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		ULSE
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)	
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 informaticos y de comunicación		ULSE
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	2.6.3.2.9	Adquisición de maquinarias y equipos diversos		ULSE
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)				ULSE
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)	
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		ULSE
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)				ULSE
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		ULSE
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	
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	
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		ULSE
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	
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	
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		ULSE
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	
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	
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)				ULSE
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)	
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



[Handwritten signature]

