

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 31 DIC. 2018

Nº 106 -2018-SERVIR-GG

Visto, el Informe Nº 107-2018/SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe Nº 164-2018-SERVIR/GG-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1023 y modificatorias, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración pública, asumiendo la calidad de ente rector del Sistema, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que: "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de 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 los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados";

Que, mediante Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 y modificatorias, se establecieron disposiciones a tener en cuenta para la ejecución presupuestal del gasto público;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la "Directiva que establece Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil para el año fiscal 2019";

Que, resulta necesario aprobar la mencionada propuesta de directiva, cuyo objeto es establecer las normas y procedimientos orientados a que la ejecución presupuestaria del Pliego Autoridad Nacional del Servicio Civil se efectúe en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y Finanzas; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 304-012-EF; la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 y modificatorias; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2018-SERVIR/GG-OPP "Directiva que establece Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego N° 023 Autoridad Nacional del Servicio Civil para el año fiscal 2019", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo Segundo.- Disponer que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; y los responsables de los demás órganos y unidades orgánicas, velen por el cumplimiento de lo establecido en la directiva aprobada, en los ámbitos de su competencia funcional.



Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargue de la difusión de la presente resolución, a fin que sea de conocimiento de todos los órganos y Unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Regístrese y comuníquese.




MARCELO CEDAMANOS RODRIGUEZ
Gerente General
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

***Directiva que establece Normas
y Procedimientos para la
Ejecución Presupuestaria del
Pliego Autoridad Nacional del
Servicio Civil para el año fiscal
2019***



servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO
FISCAL 2019**

ÍNDICE	2
I. ASPECTOS GENERALES.....	3
A. OBJETO	3
B. FINALIDAD	3
C. ALCANCE	3
D. VIGENCIA	3
II. BASE LEGAL	3
III. DISPOSICIONES GENERALES	4
A. TERMINOLOGÍA Y DENOMINACIONES.....	4
B. INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	4
C. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	5
1. Del Titular del Pliego	5
2. Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	5
3. Del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	6
4. De los responsables de Órganos	6
IV. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	7
A. PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA).....	7
1. Determinación de la PCA	7
2. Revisión y actualización de la PCA	7
B. PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIONES DEL GASTO.....	8
C. EJECUCIÓN DEL GASTO	10
D. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO	10
1. Procedimiento para la ejecución de los gastos fijos o rígidos	10
2. Procedimiento para la ejecución de los gastos asignados al POI.....	12
V. DISPOSICIONES FINALES.....	13
FORMATOS.....	15
ANEXOS	19



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO
FISCAL 2019**

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos orientados a que la ejecución presupuestaria del Pliego: Autoridad Nacional del Servicio Civil, se efectúe en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente emitida por el ente rector.

B. FINALIDAD

Garantizar, a través de una adecuada programación y ejecución del gasto, el cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales y actividades operativas que conforman el Plan Operativo Institucional, así como contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales incluidos en el Plan Estratégico Institucional.

C. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

D. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia durante el Año Fiscal 2019, a partir de la aprobación de la misma.

II. BASE LEGAL

- A. Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- B. Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y modificatorias.
- C. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto.
- E. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- F. Ley Nº 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- G. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- H. Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



- I. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y modificatorias.
- J. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- K. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 263-2016-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación del Plan Estratégico Institucional para el período 2017-2019 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A. TERMINOLOGÍA Y DENOMINACIONES

Para efectos de la presente Directiva se utilizan las siguientes terminologías y denominaciones genéricas:

<u>Denominación</u>	<u>Cuando se haga referencia a:</u>
• Área usuaria	Órgano o unidad orgánica que requiere la adquisición de un bien y/o servicio
• CCP	Certificación de Crédito Presupuestario
• DIRECTIVA	Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y modificatorias.
• DGPP	Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano rector del sistema administrativo de presupuesto público
• ENAP	Escuela Nacional de Administración Pública
• FPPE	Fondos para pagos en efectivo
• MAPRO	Manual de Procedimientos
• OGAF	Oficina General de Administración y Finanzas
• OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
• ORH	Oficina de Recursos Humanos
• PAC	Plan Anual de Contrataciones
• PCA	Programación de Compromisos Anual
• PEI	Plan Estratégico Institucional
• PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
• PIM	Presupuesto Institucional Modificado
• PIP	Proyecto de Inversión Pública
• POI	Plan Operativo Institucional
• RD	Recursos Determinados
• DyT	Donaciones y Transferencias
• RDR	Recursos Directamente Recaudados
• RO	Recursos Ordinarios
• SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
• SJA	Subjefatura de Abastecimiento
• SJC	Subjefatura de Contabilidad
• SJCI	Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
• SJT	Subjefatura de Tesorería
• UE	Unidad Ejecutora



B. INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. El Gerente General, en su calidad de Titular del Pliego: Autoridad Nacional del Servicio Civil, es responsable del proceso de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones del Estado.

2. El Jefe de la OGAF como responsable de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3. El Jefe de la OPP como máxima instancia técnica del Pliego en materia presupuestaria, responsable de conducir el proceso presupuestario, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información presupuestaria que se genere.
4. La UE, como instancia operativa encargada de recaudar ingresos, contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos, informar sobre el avance y el cumplimiento de las metas, entre otras actividades vinculadas a la ejecución presupuestaria. Asimismo, centraliza y valida los requerimientos presupuestarios de los órganos y unidades orgánicas, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas contenidas en las actividades y proyectos programados.

C. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. Del Titular del Pliego

- a. Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación ejecución y evaluación, y el control del gasto de conformidad con el presente Decreto Legislativo, la Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- b. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de presupuesto del Sector Público, en coordinación con el responsable de los Programas Presupuestales, según sea el caso.
- c. Determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI) y sujetándose a la normatividad vigente.

2. Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- a. Conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP, 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, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas institucionales y actividades operativas contenidas en el POI con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual del Presupuesto.
- c. Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a la materia presupuestaria. Para tal fin, los Órganos y Unidades Orgánicas competentes (OGAF, entre otros) en el pliego, deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la OPP.
- d. Proponer al Gerente General la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran, en base a las solicitudes formuladas por los órganos y unidades y orgánicas.
- e. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias al Gerente General, detalladas a nivel de fuente de financiamiento, genérica, sub-genérica y específica de gasto.



- f. Efectuar la verificación y seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la PCA, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades establecidas por la Alta Dirección.
- g. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas respectivos en el pliego, para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios de la UE y órganos, según corresponda, se verifique la disponibilidad de recursos en el pliego.
- h. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades y orgánicas, en materia presupuestaria.

3. Del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

- a. Solicitar a la OPP, la aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal, en los casos que correspondan, para la ejecución de los recursos asignados en el Presupuesto, efectuar los compromisos y, de ser necesario, proponer las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- b. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración cuenten con el crédito presupuestario respectivo en su presupuesto institucional.
- c. Coordinar con sus Unidades Orgánicas dependientes (Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Tecnología de la Información y Servicio al Ciudadano) y con la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad que las programaciones de gastos sean consistentes con el POI, el PIM y el PAC.
- d. Proveer y actualizar la información de la ejecución de ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de fuente de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos.
- e. Coordinar, recibir, analizar, integrar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios efectuados por los órganos antes de solicitar a la OPP la respectiva CCP.
- f. Controlar la calidad en el gasto público de los órganos que forman parte de la UE, en el marco de sus competencias.
- g. Realizar el monitoreo de la ejecución del presupuesto de las tareas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual del Presupuesto.
- h. Cumplir las disposiciones que en materia presupuestal y financiera expidan los entes rectores de los sistemas administrativos en lo que correspondan. En caso éstas no puedan implementarse por razones imprevisibles y justificables, deberá informar oportunamente dicha situación a la OPP, proponiendo las medidas correctivas que correspondan, a fin que se canalicen las propuestas ante el órgano rector.
- i. La OGAF ejerce estas funciones a través de las sub jefaturas de corresponder.

4. De los responsables de Órganos

Los responsables de órganos son los Gerentes de Línea, la Secretaría Técnica del TSC, el Director de la ENAP, el Procurador Público y los Jefes de Oficina, quienes son responsables de presentar sus requerimientos (incluido los de sus unidades orgánicas a cargo) ante la Subjefatura de Abastecimiento de manera oportuna, debiendo considerar los plazos que comprende el proceso de contratación necesario para el cumplimiento del POI.



Los responsables de los órganos están obligados a gestionar de manera oportuna la conformidad de bienes y servicios, derivado de las contrataciones realizadas para el cumplimiento del POI.

IV. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

A. PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

La PCA es un instrumento de programación de gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la permanente compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual, las reglas fiscales y la capacidad de financiamiento del año fiscal bajo los principios de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

1. Determinación de la PCA

Constituye el monto inicial de la PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales del MEF.

2. Revisión y actualización de la PCA

La DGPP revisa y actualiza la PCA trimestralmente, la misma que es aprobada mediante Resolución Directoral de la DGPP dentro de los diez (10) días calendario siguientes de concluido el trimestre.

Las modificaciones durante un trimestre, se podrán actualizar de manera excepcional en los siguientes casos señalados por la DGPP:

- a) Por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto.
- b) El pago del servicio de deuda pública.
- c) Las transferencias de la Reserva de Contingencia.
- d) Las transferencias financieras que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, así como las provenientes de donaciones. Adicionalmente, y sólo para el caso de las transferencias financieras efectuadas por el Seguro Integral de Salud (SIS), también comprende los recursos no utilizados correspondientes a años anteriores provenientes de las citadas transferencias.
- e) La atención de sentencias judiciales.
- f) La fusión y/ o transferencia de competencias y funciones; así como la asunción de nuevas competencias y funciones, en el marco de las normas sobre la materia.
- g) Las incorporaciones de recursos provenientes de procesos de concesión conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Los créditos suplementarios por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se destinen a gasto corriente. Para los casos de créditos suplementarios por una fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, el nivel de compromiso respecto de la PCA, a nivel de pliego, debe ser superior al 90% en dicha categoría de gasto (gasto corriente).
- i) Las transferencias de partidas autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto. Para el resto de transferencias de partidas entre pliegos que se aprueben durante la ejecución, conlleva necesariamente a la reducción en el mismo monto de la PCA del pliego que transfiere los recursos y el incremento en dicho monto de la PCA del pliego receptor de los recursos.
- j) La incorporación de recursos provenientes de los Fondos autorizados por disposición legal expresa.
- k) Los recursos por operaciones oficiales de crédito.
- l) La mayor disponibilidad financiera de los fondos públicos que financian el presupuesto de las entidades públicas a que hace referencia el numeral 42.2 del artículo 42º de la Ley General.



Para efecto de la aplicación de las excepciones, la DGPP transmite a los pliegos respectivos mediante el SIAF - SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias, siendo consideradas dichas actualizaciones en la revisión de la PCA, referida en el primer párrafo del presente numeral.

B. PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIONES DEL GASTO

- a. La OPP consolida los gastos, y presenta a la Alta Dirección la demanda global de gastos para su priorización y aprobación de la distribución por tipo de gasto, órgano y/o unidad orgánica; así como las modificaciones que se realicen en la etapa de ejecución durante el año fiscal vigente.
- b. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de la correcta utilización de los recursos asignados para el cumplimiento del POI, teniendo en cuenta las disposiciones legales y administrativas aplicables para la ejecución del gasto.
- c. Los órganos y unidades orgánicas deben programar sus necesidades eficientemente, y deberán remitir el requerimiento correspondiente acompañado de las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) en su debida oportunidad, de los bienes y servicios respectivamente; de acuerdo a las disposiciones emitidas por la OGAF.
- d. La asignación de recursos por tipo de gasto y órgano es revisada trimestralmente por la Alta Dirección, y de ser el caso de manera excepcional cuando ésta lo requiera; pudiéndose realizar modificaciones en la asignación vigente, de acuerdo a las prioridades que establezca la Alta Dirección.
- e. La OPP realiza la verificación y seguimiento de las CCP aprobadas, con sujeción a la PCA y de ser el caso, realiza las modificaciones presupuestarias necesarias a propuesta de la OGAF en coordinación con el área usuaria.
- f. El otorgamiento de la CCP y/o previsión presupuestal y su posterior aprobación en el SIAF a cargo de la OPP, no convalida los actos o acciones que en la fase de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados, debiendo el órgano a su cargo controlar los límites señalados.
- g. El registro de las CCP en el SIAF es efectuado por la OGAF y la ORH en los casos que correspondan. Posterior a ello, la OGAF y la ORH solicitan a la OPP la aprobación de las CCP.

Dichas certificaciones deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Se otorga con cargo a los créditos presupuestarios aprobados a favor del órgano y de ser necesario se realizan previamente las modificaciones presupuestarias.
 - No supone necesariamente la ejecución del total de los recursos aprobados. El órgano y/o la OGAF deben efectuar el seguimiento a la utilización del monto de la certificación y efectuar la liberación de los saldos en caso no se use la totalidad del monto del certificado.
 - Los créditos presupuestarios certificados no podrán ser utilizados para otros fines, salvo que los gastos vinculados a dicha certificación no se ejecuten y/o se determinen saldos disponibles, los cuales deben ser previamente rebajados (liberados) para expedir nuevas certificaciones. La OGAF y ORH es responsable de informar a la OPP las rebajas de los CCP emitidos.
- h. La CCP al que se refiere el literal anterior, se solicita siguiendo los Formatos B y C (sólo para procedimientos de selección), establecidos en la presente directiva, los cuales son aprobados por la OPP.



- i. La realización del compromiso anual y el compromiso administrativo se realiza respetando las fechas establecidas y montos otorgados para el mismo; no pudiendo realizar compromisos con fechas anteriores a la de la modificación presupuestaria.
- j. Los compromisos se efectúan con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, contrato o convenio. Asimismo, el compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial, previa certificación del crédito presupuestario se sustentan en los documentos siguientes:

- Convenio suscrito
- Orden de compra-Guía de internamiento
- Orden de servicio
- Planilla de movilidad
- Planilla de dietas
- Planilla de propinas
- Planilla de racionamiento
- Planilla de viáticos
- Contrato de compra-venta
- Contrato suscrito (varios)
- Resumen anualizado locadores de servicios
- Resumen anualizado planilla proyectos de inversión
- Contrato suscrito (obras)
- Planilla anualizada de gastos en personal
- planilla anualizada de gastos en pensiones
- Resumen anualizado retribuciones-CAS
- Resumen servicios públicos anualizado
- Dispositivo legal, acto administrativo o acto de administración (CTS, gratificaciones, FPPE, sentencias en calidad de cosa juzgada, encargos, aguinaldos, arbitrios)
- Planilla ocasionales

- k. El reconocimiento de deuda y de crédito no devengado se formaliza como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos; o,
- La efectiva prestación de los servicios contratados; o,
- El cumplimiento de los términos actuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- Además, el compromiso se efectúa con el dispositivo legal, acto administrativo o acto de administración correspondiente.

- l. La OPP verifica la consistencia técnica de la programación de gastos a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades operativas y acciones estratégicas institucionales previstas en el POI.

- m. Las solicitudes que presenten los órganos y unidades orgánicas para la modificación de actividades operativas que impliquen el incremento o disminución de los recursos asignados (modificaciones de nivel presupuestal) a una o más actividades operativas, deben estar acompañadas del sustento necesario, así como de la propuesta de reprogramación de las actividades operativas que se vieran afectadas. Estas solicitudes se presentan ante la OPP (de acuerdo al Anexo 3) quien evalúa los aspectos de su competencia y de ser procedentes emite la opinión técnica favorable respectiva.

- n. Las solicitudes que presenten los órganos y unidades orgánicas para la modificación de tareas y sus respectivas necesidades que impliquen el incremento o disminución de los recursos asignados de una o más tareas, tienen que estar acompañadas del sustento correspondiente, solicitando la modificación del PAC, cuando así lo requieran. Estas solicitudes son presentadas



ante la OGAF con copia a OPP; la OGAF a través de la SJA procede a evaluar los aspectos administrativos de las propuestas y eventuales modificaciones que se demanden al PAC.

- o. Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel funcional programático, originadas por la modificación de tareas y/o actividades operativas, seguirán los procedimientos específicos establecidos en el Formato A de la presente directiva.
- p. Las modificaciones presupuestarias antes mencionadas, efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución de Gerencia General, guardando el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en el Anexo 2 de la presente directiva.
- q. Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan mediante créditos suplementarios y transferencias de partidas, las mismas que son aprobadas mediante Ley, y siguen los procedimientos establecidos por el marco normativo presupuestal vigente al momento de la misma.

C. EJECUCIÓN DEL GASTO

La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes:

1. Certificación.
2. Compromiso.
3. Devengado.
4. Pago.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

La estructura de gasto de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el tipo de ejecución permiten identificar dos tipos de gasto:

- **Gastos fijos o rígidos.-** Están referidos a la afectación de gastos que no se encuentran directamente asignados a una tarea o actividad operativa del POI, como: los gastos por pago de personal del CAP, personal CAS, Gerentes Públicos, practicantes, dietas de vocales y del consejo directivo, servicios básicos, mantenimiento, servicios continuos para la operatividad institucional, alquiler de locales, servicio de limpieza, seguridad y vigilancia, caja chica, entre otros gastos. Estos gastos son programados y ejecutados por la OGAF (a través de sus sub Jefaturas), ORH, TSC, ENAP.
- **Gastos asignados al POI (Gastos POI).-** Están referidos a la afectación de gastos asignados directamente a una tarea o actividad operativa del POI.

Cabe precisar que ambos tipos de gastos contribuyen directa o indirectamente al cumplimiento de las acciones estratégicas institucionales y al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Los llamados "Gastos fijos o rígidos" pueden afectar o contribuir de manera transversal a una o más tareas y/o actividades operativas.

1. Procedimiento para la ejecución de los gastos fijos o rígidos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora el requerimiento del gasto	ORH / SJA / SJC / SJT / SJTI/GDCRSC (Crédito Beca)	Elabora el requerimiento del gasto, señalando la finalidad pública, órgano, cuantía aprobada (puede ser menor) adjuntando documentación sustentatoria (TDR, Planillas, etc.).

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
2	Determina la cuantía del gasto a efectuar	ORH / SJA / SJC / SJT / SJTI	Estima el monto del gasto según sea el caso (planilla, pago de servicios, caja chica, gastos continuos); para tal fin distribuye los gastos por meta presupuestaria y partidas específicas correspondientes
3	Verifica la existencia de saldo presupuestario en la partidas presupuestaria(s) correspondiente	ORH / SJA / SJC / SJT / SJTI	¿Existe saldo presupuestario y se prioriza el gasto? • Sí: Efectúa el registro de CCP (ir a la actividad 6) • No: Solicita, la modificación del presupuesto y/o priorice el gasto (Pasa a la actividad 4), según corresponda.
4	Solicita modificación presupuestaria y/o priorización del gasto	ORH / SJA / SJC / SJT / SJTI...	Se solicita a la OPP la modificación presupuestaria y/o priorización del gasto (PCA) que corresponda mediante el Formato A.
5	Realiza la modificación presupuestaria y/o priorización del gasto.	OPP	Efectúa la modificación presupuestaria y/o habilitación del gasto (PCA) solicitado, según corresponda, evaluando que sea viable en términos financieros, técnicos y normativos
6	Registra el CCP en el SIAF y solicita la aprobación y emisión del documento correspondiente.	ORH / SJA / SJC / SJT	Según corresponda, registra el CCP en el aplicativo informático del MEF (SIAF) y solicita su aprobación, adjuntando para ello la documentación sustentatoria (Requerimiento, Memorando de solicitud del área usuaria, TDR, etc.)
7	Revisa el registro y solicitud de la CCP.	OPP	¿La afectación del gasto (partida presupuestaria, meta presupuestal, actividad o proyecto) es pertinente? • Sí: Aprueba el CCP en el módulo SIAF-SP (Ir a la actividad 8) • No: Regresa a la actividad 6
8	Aprueba la CCP y emite el documento correspondiente.	OPP	Aprueba el registro de CCP en el SIAF
9	Emite la orden de compra o servicio, contrato planilla de personal, viáticos, caja chica, etc.	ORH / SJA / SJC / SJT	Según corresponda, emite la orden de compra o servicio, planilla de personal, viáticos, caja chica, etc.; pudiendo para ello emitir más de una orden, planilla, viáticos, caja chica etc.; hasta por un total acumulado que no supere el monto total autorizado en la CCP
10	Notificación de la orden de compra o servicio, viáticos, etc al área usuaria	SJA / SJC / SJT	Emite la orden de compra o servicio, viáticos, etc. Notifica, de ser el caso a Almacén una copia de la orden de compra (para bienes) y a Patrimonio (para activos fijos)
11	Realiza el compromiso anual de gastos	ORH / SJA / SJC / SJT	Según corresponda, realiza el compromiso anual de gasto hasta por el total del CCP otorgado, a fin de preservar los recursos y éstos no puedan ser utilizados para otros fines de los que fueron autorizados
12	Da la conformidad por la orden de compra o servicio, planilla de personal, viáticos, caja chica, etc.	OGAF / ORH /SJA/SJC/ SJT/SJTI/ Responsable del Área Usuaría	Según corresponda, emite la conformidad por la compra del bien, realización del servicio, o en el caso de las planillas de personal, viáticos, caja chica, etc., reconociendo la obligación del pago del compromiso y se remite a la SJC para devengar el gasto correspondiente
13	Devenga el gasto comprometido	SJC	Reconoce la obligación de pago (devengar), derivada del gasto comprometido, que se produce previa acreditación documentaria de la realización de la prestación (servicios) o derecho del acreedor (bienes)
14	Remite el expediente para girar el gasto	SJC	Prepara la documentación del reconocimiento del pago aprobado, visa la documentación sustentatoria y remite el expediente del gasto a la SJT.
15	Gira el gasto	SJT	Solicita la autorización de la transferencia de la cuenta pagadora por el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
16	Paga el gasto	SJT	Transfiere a la cuenta bancaria o emite el cheque correspondiente por el monto total autorizado (deducido de las obligaciones tributarias correspondientes)



2. Procedimiento para la ejecución de los gastos asignados al POI

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora el requerimiento del gasto	Área usuaria	Elabora el requerimiento del gasto, señalando la finalidad pública, órgano, cuantía aprobada (puede ser menor) adjuntando documentación sustentatoria (TDR, especificaciones técnicas, etc.).
2	Recibe y registra el requerimiento	SJA	Recepciona y registra la recepción del requerimiento.
3	Revisa el requerimiento	SJA	Revisa la observancia de los requisitos legales y formales necesarios para la ejecución del gasto, valida la meta y la partida específica de acuerdo a la naturaleza del gasto. ¿Cumple con los requisitos legales y formales? • Sí: Pasa a la actividad 5. • No: Pasa a la actividad 4 (solicita la subsanación de las observaciones al área usuaria)
4	Solicita la subsanación de las observaciones	SJA	La SJA solicita al área usuaria la subsanación de las observaciones, a fin de continuar con el procedimiento correspondiente para la ejecución del gasto.
5	Cotiza y determina valor referencial	SJA	Realiza el estudio de mercado, determina el valor referencial y otra condiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
6	Determina el tipo de contratación y su cuantía	SJA	Se determina si la contratación es menor o mayor a 8 UIT, de ocurrir lo último, se efectúa el procedimiento de selección que corresponda.
7	Verifica la existencia de saldo presupuestario en la partidas presupuestaria(s) correspondiente	ORH / SJA / SJC / SJT / SJI	¿Existe saldo presupuestario y se prioriza el gasto? • Sí: Efectúa el registro de CCP (ir a la actividad 8) • No: Solicita, la modificación del presupuesto y/o priorice el gasto (Pasa a la actividad 10), según corresponda.
8	Solicita modificación presupuestaria y/o priorización del gasto	ORH / SJA / SJC / SJT / SJI...	Se solicita a la OPP la modificación presupuestaria y/o priorización del gasto (PCA) que corresponda mediante el Formato A.
9	Realiza la modificación presupuestaria y/o priorización del gasto.	OPP	Efectúa la modificación presupuestaria y/o habilitación del gasto (PCA) solicitado, según corresponda, evaluando que sea viable en términos financieros, técnicos y normativos
10	Registra el CCP en el sistema SIAF	SJA / SJC / SJT	Según corresponda, registra el CCP en el aplicativo informático del MEF (SIAF) y solicita a la OPP su aprobación, adjuntando para ello la documentación sustentatoria (Requerimiento, Memorando de solicitud del área usuaria, TDR, etc.)
11	Solicita el documento de CCP	SJA / SJC / SJT	Mediante los formatos B y C, solicita a la OPP la emisión del documento correspondiente, a fin de continuar con el compromiso anual o realizar el procedimiento de selección que corresponda.
12	Revisa la solicitud de documento de CCP	OPP	Revisa que la solicitud de adquisición del bien o servicio se encuentre articulado con el POI y cumpla con la normatividad vigente.
13	Revisa el registro de CCP	OPP	Revisa el registro de CCP en el SIAF, el cual debe de cumplir estrictamente lo descrito en los TDR, EETT, contrato u otros documentos que sustente el compromiso a contraer. ¿La afectación del gasto (partida presupuestaria, meta, tarea, actividad) es pertinente? • Sí: Aprueba el registro de CCP en el módulo SIAF-SP (Ir a la actividad 14) • No: Regresa a la actividad 10
14	Aprueba la CCP	OPP	Aprueba la CCP en el SIAF
15	Emite el documento de CCP para el caso de procedimientos de selección	OPP	Emite el documento de CCP para los procedimientos de selección, caja chica, viáticos y otros que correspondan, mediante el formato D.

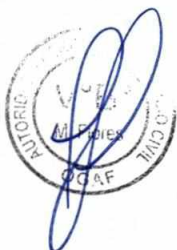
Nº	Actividad	Responsable	Descripción
16	Realiza el procedimiento de selección	Comité Especial / SJA	Realiza el procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente, hasta la determinación del postor adjudicatario del mismo
17	Perfecciona la contratación del postor adjudicatario	SJA	Firma el contrato, estableciendo los plazos de ejecución y penalidades de incumplimiento. Comunica al área usuaria el inicio del servicio y/o entrega del bien
18	Emite el contrato, la orden de compra o servicio, viáticos, caja chica, etc.	SJA / SJC / SJT	Emite, según corresponda, el contrato, la orden de compra o servicio, viáticos, caja chica, etc.; pudiendo para ello emitir más de una orden, viáticos, caja chica etc., hasta por un total acumulado que no supere el monto total autorizado en la CCP
19	Realiza el compromiso anual de gastos	SJA / SJC / SJT	Realiza el compromiso anual de gasto, según corresponda, hasta por el total de la CCP otorgada, a fin de preservar los recursos y que éstos no puedan ser utilizados para otros fines de los que fueron autorizados
20	Da la conformidad por la orden de compra o servicio.	Área usuaria / OGAF	Remite la conformidad por la compra del bien o servicio, en lo que corresponda, y adjunta la conformidad de los gastos vinculados al POI otorgada por el área usuaria. reconociendo la obligación del pago del compromiso y se remite a la SJC para devengar el gasto correspondiente
21	Devenga el gasto comprometido	SJC	Reconoce la obligación de pago (devengar), derivada del gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria de la realización de la prestación (servicios) o derecho del acreedor (bienes)
22	Remite el expediente para girar el gasto	SJC	Prepara la documentación del reconocimiento del pago aprobado, visa la documentación sustentatoria y remite el expediente del gasto a la SJT
23	Gira el gasto	SJT	Solicita la autorización de la transferencia de la cuenta pagadora por el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente
24	Paga el gasto	SJT	Transfiere a la cuenta bancaria o emite el cheque correspondiente por el monto total autorizado (deducido de las obligaciones tributarias correspondientes)

V. DISPOSICIONES FINALES

- La OPP queda autorizada para establecer disposiciones complementarias que precisen y/o mejoren los procedimientos relativos a la ejecución presupuestaria, debiendo informar a la Gerencia General acerca de las acciones que realice en el marco de la presente disposición.
- La OGAF remitirá a la OPP el reporte de ejecución de gastos por actividades operativas, de acuerdo al anexo 4.
- Los sistemas de información estarán bloqueados para efectos de hacer modificaciones a nivel de actividades operativas, tareas y necesidades. Tales modificaciones deberán ser realizadas en coordinación con la SJA cuando estén referidas a específica del gasto o tareas; y con la OPP cuando estén referidas a actividades operativas.
- Está prohibida la regularización de cualquier tipo de requerimiento de compra y/o servicio, bajo responsabilidad del Jefe o Gerente de los diferentes órganos y unidades y orgánicas de SERVIR.
- Se deberá tener en cuenta, que durante el Año Fiscal 2019 las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), no podrán habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.



- Prohíbese, durante el Año Fiscal 2019, a las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos institucionales, salvo las habilitaciones que se realicen entre o dentro de las indicadas partidas de gasto en la misma unidad ejecutora o entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- Se prohíbe, durante el presente año, a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto 2.3.2.7.1 (Servicios de consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personería Jurídica), 2.3.2.7.2 (Servicios de consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personería Naturales); y 2.3.2.2.4 (Servicio de Publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional); con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas de gasto del presupuesto institucional.
- En lo referido a la adquisición de bienes de capital para la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la OGAF deberá de remitir la programación anualizada de los bienes de capital solicitados por las diversas áreas usuarias, a fin de que la Unidad Formuladora diferencie entre aquellas adquisiciones de bienes que corresponden a inversiones y aplican los procedimientos del INVIERTE.PE; y aquellas que pueden ser adquiridas como otros gastos de capital



Formato A
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº

Fecha de solicitud:

Por la presente solicito se me dote de recursos financieros según el detalle siguiente:

Justificación del gasto:	
Área usuaria que solicita el gasto:	
Nº de Requerimiento	
Partida Deficitaria	
Acción Estratégica Institucional	
Actividad Operativa	
Tarea:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Específica del gasto:	
Monto solicitado en Soles (S/):	



Solicitado por:

Realizado por:



Formato B
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
(GASTOS FIJOS O RÍGIDOS)

Nº:

ÓRGANO:

FECHA DE SOLICITUD:

Por la presente solicito certificación de crédito presupuestario según el detalle siguiente:

Nº de requerimiento / Documento de solicitud:	
Área usuaria:	
Objeto del Requerimiento:	
Finalidad Pública:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Especifica de gasto:	
Monto de CCP S/:	
Monto Previsión S/ (De ser el caso)*:	
Ref. Memorándum de Disponibilidad y/o Previsión, emitido en el año fiscal anterior (De ser el caso):	
Nº Registro de Certificación SIAF:	

* Especificar por años

Subjefe de Abastecimiento	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Visto y Sello	Visto y Sello



Formato C
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
(GASTOS ASIGNADOS AL POI)

Nº:

ÓRGANO:

FECHA DE SOLICITUD:

Por la presente solicito certificación de crédito presupuestario según el detalle siguiente:

Nº de requerimiento / Documento de solicitud:	
Área usuaria:	
Objeto del Requerimiento:	
Finalidad Pública:	
Acción Estratégica Institucional	
Actividad Operativa:	
Tarea:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Especifica de gasto:	
Monto CCP S/:	
Monto Previsión S/ (De ser el caso)*:	
Ref. Memorándum, emitido en el año fiscal anterior (De ser el caso):	
Nº Registro de Certificación SIAF:	

* Especificar por años

Subjefe de Abastecimiento	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Visto y Sello	Visto y Sello



Formato D
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Nº:

FECHA:

REFERENCIA

Requerimiento Nº:	
Área usuaria:	
Objeto del Requerimiento:	
Finalidad Pública:	
Acción Estratégica:	
Actividad Operativa:	
Tarea:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Específica de gasto:	
Monto de CCP S/:	
Monto de Previsión Presupuestal S/:	
Observaciones:	
Nº de Registro de Certificación SIAF aprobado:	

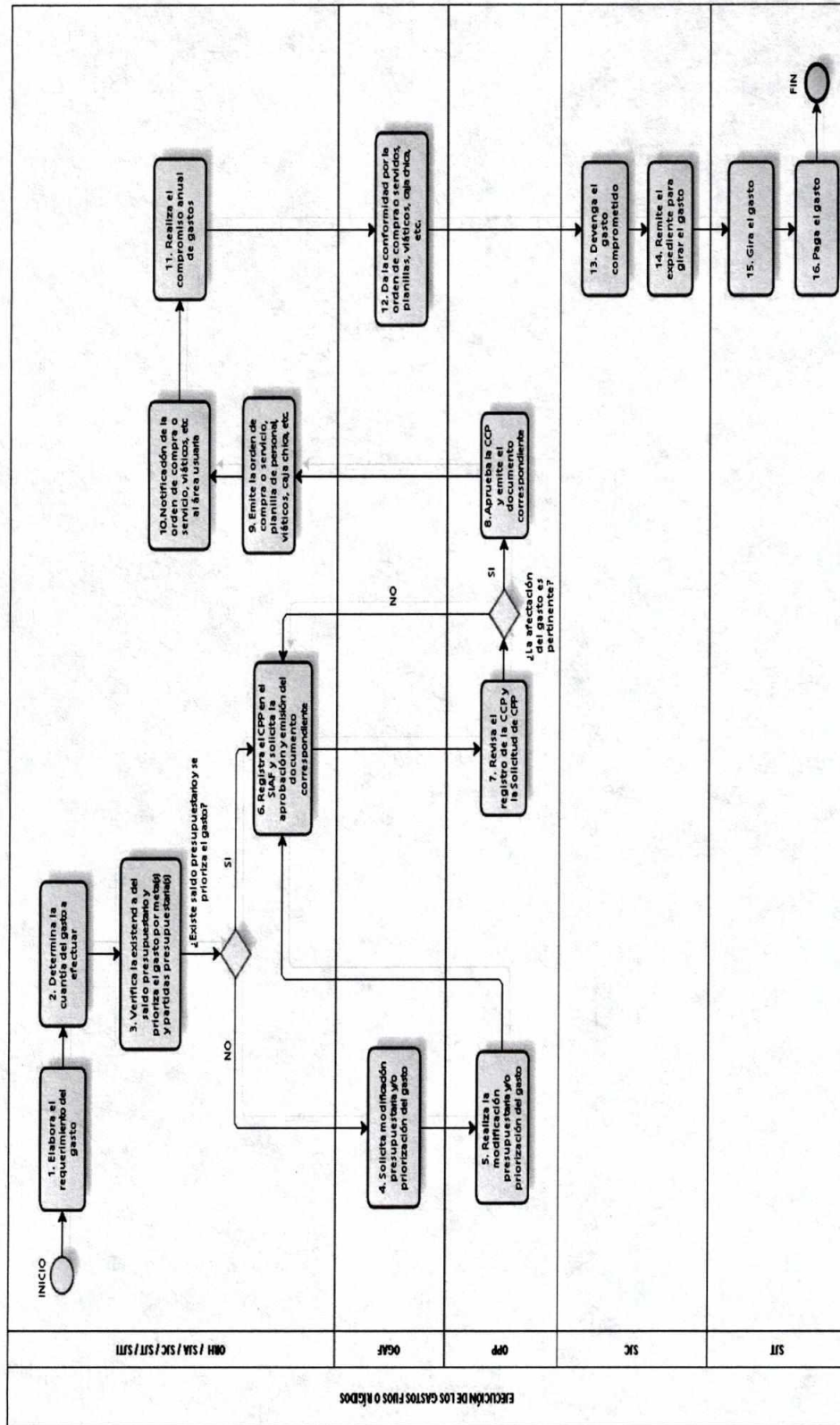
* Cabe señalar que, la Certificación de Crédito Presupuestario que se otorga, no convalida los actos o acciones que en la fase de ejecución se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados, debiendo el órgano/unidad orgánica a su cargo controlar los límites señalados.

Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Visto y Sello	Visto y Sello





ANEXO 1



ANEXO 2

**CUADRO DE PLAZOS
DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2018
CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Presentación de las copias de las Resoluciones que aprueban Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.	Dentro de los cinco (5) días siguientes de aprobada la Resolución.
Solicitud de Modificaciones Presupuestarias presentadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Mes 01: hasta el 4 de febrero del 2019 • Mes 02: hasta el 4 de marzo del 2019 • Mes 03: hasta el 4 de abril del 2019 • Mes 04: hasta el 6 de mayo del 2019 • Mes 05: hasta el 4 de junio del 2019 • Mes 06: hasta el 4 de julio del 2019 • Mes 07: hasta el 5 de agosto del 2019 • Mes 08: hasta el 4 de septiembre del 2019 • Mes 09: hasta el 4 de octubre del 2019 • Mes 10: hasta el 4 de noviembre del 2019 • Mes 11: hasta el 3 de diciembre del 2019 • Mes 12: hasta el 6 de enero del 2020
Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro de la Unidad Ejecutora	• Mes 01: hasta el 11 de febrero del 2019 • Mes 02: hasta el 11 de marzo del 2019 • Mes 03: hasta el 10 de abril del 2019 • Mes 04: hasta el 10 de mayo del 2019 • Mes 05: hasta el 11 de junio del 2019 • Mes 06: hasta el 10 de julio del 2019 • Mes 07: hasta el 09 de agosto del 2019 • Mes 08: hasta el 11 de septiembre del 2019 • Mes 09: hasta el 10 de octubre del 2019 • Mes 10: hasta el 11 de noviembre del 2019 • Mes 11: hasta el 11 de diciembre del 2019 • Mes 12: hasta el 10 de enero del 2020
Presentación de las copias de las Resoluciones de Modificación Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático dentro de la Unidad Ejecutora	• Mes 01: hasta el 15 de febrero del 2019 • Mes 02: hasta el 15 de marzo del 2019 • Mes 03: hasta el 16 de abril del 2019 • Mes 04: hasta el 15 de mayo del 2019 • Mes 05: hasta el 17 de junio del 2019 • Mes 06: hasta el 15 de julio del 2019 • Mes 07: hasta el 15 de agosto del 2019 • Mes 08: hasta el 16 de septiembre del 2019 • Mes 09: hasta el 16 de octubre del 2019 • Mes 10: hasta el 15 de noviembre del 2019 • Mes 11: hasta el 16 de diciembre del 2019 • Mes 12: hasta el 15 de enero del 2020





ANEXO 3

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS (INCREMENTOS / DISMINUCIONES DE RECURSOS)

Órgano / Unidad orgánica	
--------------------------	--

Fecha	dd/mm/aa
-------	----------

Ítem	Descripción
Problema presentado para la modificación de la meta presupuestal de la Actividad Operativa	
Acciones previstas para evitar que el problema se vuelva a presentar.	
Impacto esperado en la Acción Estratégica Institucional:	

Programación inicial

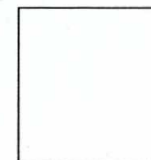
Código	Actividad Operativa	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total (S/.)
1.1.2	Descripción de la actividad operativa		S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -

Programación modificada

Código	Actividad Operativa	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total (S/.)
1.1.2	Descripción de la actividad operativa		S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -



VºBº Órgano /
Unidad Orgánica



VºBº OPP



ANEXO 4

REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y ACTIVIDADES OPERATIVAS, ACUMULADO



Actividad Operativa		Órgano / Unidad Orgánica	Monto Ejecutado por Trimestre			Monto Acumulado de Ejecución
Código	Descripción		Ene	Feb	Mar	
1.1.1						
1.1.2						
1.1.3						
...						
4.2.5						