



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024

Directiva: OPP-DI-09

Versión: 01

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por: Janet Miluska Salas Márquez	Firma:
Cargo: Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	
Revisado por: María Esther Ramírez Castillo	Firma:
Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Joanna Elizabeth Centeno Blanco de Coica	Firma:
Cargo: Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	
Fecha:	

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	2 de 31

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
V. RESPONSABLES	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	15
IX. ANEXOS.....	16
ANEXO N° 01.....	17
ANEXO N° 02.....	18
ANEXO N° 03.....	19
ANEXO N° 04.....	20
ANEXO N° 05.....	21
ANEXO N° 06.....	25
ANEXO N° 07.....	30
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	31

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	3 de 31

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la ejecución presupuestaria del Pliego: Autoridad Nacional del Servicio Civil, que debe efectuarse en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente emitida por el ente rector del presupuesto público.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego 023: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo Nº 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Resolución Directoral Nº 013-2022-EF/50.01, que aprueban "Lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso".
- 3.11 Resolución Directoral Nº 0028-2023-EF/50.01, que establece la programación de compromisos anual (PCA) para el año fiscal 2024.
- 3.12 Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/50.01, que dispone la entrada en vigencia de diversos artículos del Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13 Resolución Directoral Nº 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva Nº 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.14 Resolución Directoral Nº 0032-2023-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2024.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	4 de 31

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, complementarias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 DEFINICIONES

4.1.1 Área usuaria

Órgano o unidad orgánica que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, siendo la responsable de formular las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR).

4.1.2 Centro de Costos

Son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte.

4.1.3 Certificación de crédito presupuestario

Acto de administración, que tiene como finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer a futuro un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso.

4.1.4 Dirección General de Presupuesto Público

Es el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y ejerce la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público manteniendo relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga las veces en el Pliego.

4.1.5 Fuente de financiamiento

Agrupar los ingresos públicos que financian el Presupuesto del Sector Público de acuerdo al origen de los recursos que lo conforman.

4.1.6 Gastos fijos o rígidos

Están referidos a la afectación de gastos que no se encuentran directamente asignados a una sola actividad operativa del POI, sino que son transversales a la entidad o afectan a más de una actividad operativa, tales como: los gastos por pago de personal del régimen laboral del D.L 728, régimen laboral del Servicio Civil, 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.

4.1.7 Gastos asignados al POI (Gastos POI)

Están referidos a la afectación de gastos asignados directamente a una actividad operativa del POI.

4.1.8 Unidad Ejecutora

Es el nivel descentralizado u operativo de los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

4.2 SIGLAS

4.2.1 CCP

Certificación de Crédito Presupuestario.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	5 de 31

4.2.2 DGPMI

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

4.2.3 DGPP

Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, órgano rector del sistema administrativo de presupuesto público

4.2.4 EET

Especificaciones Técnicas

4.2.5 ENAP

Escuela Nacional de Administración Pública

4.2.6 IOARR

Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación

4.2.7 OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas

4.2.8 OPMI

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

4.2.9 OPP

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.2.10 ORH

Oficina de Recursos Humanos

4.2.11 PAC

Plan Anual de Contrataciones

4.2.12 PCA

Programación de Compromisos Anual

4.2.13 PEI

Plan Estratégico Institucional

4.2.14 PIA

Presupuesto Institucional de Apertura

4.2.15 PIM

Presupuesto Institucional Modificado

4.2.16 POI

Plan Operativo Institucional

4.2.17 RO

Recursos Ordinarios

4.2.18 SEACE

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	6 de 31

4.2.19 SGD

Sistema de Gestión Documental

4.2.20 SIAF-MADAF

Sistema Integrado de Administración Financiera – Módulo de Autorización de la Administración Financiera

4.2.21 SIAF-SP

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

4.2.22 SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

4.2.23 SJA

Subjefatura de Abastecimiento

4.2.24 SJC

Subjefatura de Contabilidad

4.2.25 SJT

Subjefatura de Tesorería

4.2.26 SJTI

Subjefatura de Tecnología de la Información

4.2.27 TDR

Términos de Referencia

4.2.28 UE

Unidad Ejecutora

4.2.29 UF

Unidad Formuladora

4.2.30 UEI

Unidad Ejecutora de Inversiones

V. RESPONSABLES

5.1 INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 5.1.1 El Gerente General, como Titular del Pliego presupuestal: Autoridad Nacional del Servicio Civil, es responsable en materia presupuestaria.
- 5.1.2 El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) como responsable de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora 001: Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 5.1.3 El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (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.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	7 de 31

- 5.1.4 La Unidad Ejecutora (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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

6.1.1 Del Titular del Pliego

- Efectuar la gestión presupuestaria en la fase de ejecución y el control del gasto, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- Conducir la ejecución presupuestaria hacia el logro de metas de las acciones estratégicas institucionales y actividades operativas contenidas en el POI y resultados priorizados establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Establecer mecanismos de control para garantizar el correcto registro y ejecución del compromiso.

6.1.2 Del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 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.
- 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.
- Canalizar ante la DGPP, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a la materia presupuestaria. Para tal fin, los órganos y unidades Orgánicas en el pliego, deben suministrar, bajo responsabilidad, la información necesaria a la OPP.
- Proponer a la Gerencia General la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático que se requieran, en base a las solicitudes formuladas por los órganos y unidades orgánicas.
- 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, entre otros.
- Efectuar la verificación y seguimiento de la disponibilidad de los créditos

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	8 de 31

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 Gerencia General.

- g) Mantener actualizado y sistematizado, en coordinación con la OGAF, el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal conforme a los procedimientos y lineamientos que apruebe la DGPP.
- h) Emitir la previsión presupuestaria a solicitud de la OGAF, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- i) Emitir, a solicitud de la OGAF, bajo responsabilidad, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del año fiscal subsiguiente y previo a la ejecución del gasto público del año fiscal correspondiente, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas en el ejercicio presupuestario anterior.
- j) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva, a la Gerencia General y a los órganos y unidades orgánicas en materia presupuestaria.

6.1.3 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.
- 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, y de ser el caso proponer sus modificaciones presupuestarias
- c) Coordinar con sus unidades orgánicas dependientes (Subjefatura de Abastecimiento, Subjefatura de Contabilidad, Subjefatura de Tesorería, Subjefatura de Tecnología de la Información y Subjefatura de Servicio al Ciudadano), y órganos de la institución con la finalidad de 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 las áreas usuarias 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 y/o actividades operativas 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, debe informar oportunamente dicha situación a la OPP, proponiendo las medidas correctivas que correspondan, a fin de que se canalicen las propuestas ante el

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	9 de 31

Ente rector.

- i) Solicitar a la OPP la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- j) Solicitar a la OPP, bajo responsabilidad, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del año fiscal en curso, la certificación del crédito presupuestario respecto de las previsiones presupuestarias emitidas en el ejercicio presupuestario anterior y previo a la ejecución del gasto público del año fiscal correspondiente.
- k) Debe remitir a la OPP dentro de los primeros ocho (08) días calendarios siguientes de culminado el trimestre, la información complementaria de la actualización de las previsiones presupuestarias emitidas durante dicho periodo, conforme al formato que comunique la DGPP. Para ello la OPP brinda la información registrada de las previsiones presupuestarias emitidas.
- l) Remitir a los diferentes órganos de la institución las previsiones presupuestarias de los años fiscales subsiguientes, correspondientes a procedimientos de selección, contratos, órdenes de servicio y/o órdenes de compra, al cierre del mes de noviembre del año en ejecución.
- m) Ejercer las funciones antes señaladas a través de las sub Jefaturas, de corresponder.

6.1.4 De los Responsables de Órganos

Los/as responsables de órganos son los/as Gerentes/as de Línea, el/la Secretario/a Técnico/a del Tribunal del Servicio Civil (TSC), el/la Director/a de la Escuela Nacional de Administración Pública y los/as Jefes/as de las Oficinas, quienes tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar sus requerimientos de bienes y servicios (incluidos los de sus unidades orgánicas a cargo) ante la OGAF de manera oportuna, debiendo considerar los plazos que comprende el proceso de contratación necesario para su ejecución, en el marco de las metas y plazos previstos en el POI.
- b) Gestionar oportunamente las modificaciones presupuestarias correspondientes ante la OPP utilizando el Formato A del Anexo N° 01².
- c) Gestionar de manera oportuna las conformidades de bienes y servicios, derivadas de las contrataciones realizadas para el cumplimiento de las metas contenidas en el POI.
- d) Priorizar, bajo responsabilidad, el financiamiento de las previsiones presupuestarias en su respectiva programación de gasto anualizado y con cargo al presupuesto asignado para el respectivo año fiscal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS ANUAL (PCA)

- 7.1.1 La PCA es un instrumento de programación de gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de

² La solicitud de modificación presupuestaria corresponde ser presentada por el responsable del órgano y/o unidad orgánica.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	10 de 31

ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes. La determinación, revisión y actualización de la PCA atiende a los siguientes principios de: i) Responsabilidad fiscal, ii) Consistencia de ingresos y gastos, iii) Eficiencia y efectividad en el gasto público, iv) Presupuesto dinámico, v) Perfeccionamiento continuo.

- 7.1.2 La PCA se determina antes del inicio del ejercicio fiscal y es revisada trimestralmente por la DGPP de oficio. Para la revisión de la PCA del primer, segundo y tercer trimestre del año, la DGPP toma en cuenta el nivel de avance en la certificación del crédito presupuestario, compromiso y devengado del gasto de los pliegos.
- 7.1.3 La PCA podrá ser actualizada durante la fase de ejecución presupuestaria, para lo cual los órganos y unidades orgánicas deben remitir la información necesaria, bajo responsabilidad que permita a la OGAF consolidar y proponer a la OPP la modificación de PCA necesaria que permita continuar con las acciones administrativas en la fase de la ejecución del gasto.

7.2 EJECUCIÓN DEL GASTO

- 7.2.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de bienes y servicios públicos y alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional.
- 7.2.2 La ejecución del gasto comprende las siguientes etapas: i) Certificación, ii) Compromiso, iii) Devengado y iv) Pago.



- 7.2.3 La CCP constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función de la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 7.2.4 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 los órganos y unidades orgánicas.
- 7.2.5 El otorgamiento de la CCP y/o previsión presupuestal y su posterior aprobación en el SIAF-MADAF 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 ejecutor controlar los límites señalados.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	11 de 31

- 7.2.6 El registro de la CCP en el SIAF-MADAF es efectuado por la SJA, SJC, SJT 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 en el presupuesto institucional.
 - 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 dichos créditos no se ejecuten y/o se determinen saldos disponibles, los cuales deben ser previamente rebajados (liberados) para posteriormente expedir nuevas certificaciones. La OGAF y ORH son responsables de informar a la OPP las rebajas de los CCP emitidos.
- 7.2.7 La CCP se solicita mediante el Formato B del Anexo N° 02 (para procedimientos de selección, gastos con programación anualizada, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado, reembolsos, fondos por encargo, caja chica, planillas de personal, liquidaciones, convenios) y es aprobada por la OPP.
- 7.2.8 La CCP es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el siguiente numeral.
- 7.2.9 La CCP no puede ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego, Jefe de OPP y Jefe de la OGAF, mientras la entidad se encuentre realizando las acciones necesarias para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en el marco de la normatividad vigente.
- 7.2.10 Durante el primer trimestre del año fiscal, los jefes de la OGAF, ORH y OPP deben emitir la CCP de los gastos que se planifiquen ejecutar por todo el año como son: personal (Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Régimen del Servicio Civil Ley N° 30057, Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, practicantes, dietas de vocales y del consejo directivo) basado en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público; servicios básicos; mantenimiento; servicios continuos para la operatividad institucional; alquiler de locales; servicio de limpieza; seguridad y vigilancia; y en el caso de obligaciones que devienen de años fiscales precedentes deben certificarse, dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del año fiscal y previo a la ejecución del gasto público correspondiente.
- 7.2.11 La realización del compromiso anual y del compromiso mensual se realiza respetando las fechas establecidas y montos otorgados para el mismo; no pudiendo realizar compromisos con fechas anteriores a la aprobación de la certificación de crédito presupuestaria.
- 7.2.12 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.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

- Convenio suscrito
- Orden de compra-Guía de internamiento

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	12 de 31

- c) Orden de servicio
- d) Planilla de movilidad
- e) Planilla de dietas de directorio
- f) Planilla de propinas
- g) Planilla de racionamiento
- h) Planilla de viáticos
- i) Contrato de compra-venta
- j) Contrato suscrito (varios)
- k) Resumen anualizado locadores de servicios
- l) Resumen anualizado de planilla proyecto especial
- m) Contrato suscrito (obras)
- n) Planilla anualizada de gastos en personal
- o) Planilla anualizada de gastos en pensiones
- p) Resumen anualizado retribuciones-CAS
- q) Resumen de servicios públicos anualizados
- r) Dispositivo legal o acto de administración (solo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios).
- s) Planilla ocasionales
- t) Orden de compra Acuerdo Marco
- u) Orden de servicio Acuerdo Marco

7.2.13 El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP, bajo responsabilidad del Jefe de la OPP, OGAF y ORH, de corresponder.

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

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

7.3 PROGRAMACIÓN DE GASTOS

7.3.1 Las áreas usuarias deben programar sus necesidades eficientemente, para ello remiten el requerimiento correspondiente acompañado de las EETT o TDR en su debida oportunidad, de los bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones emitidas por la OGAF.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	13 de 31

- 7.3.2 La OPP, en coordinación con la OGAF y las áreas usuarias, durante la ejecución presupuestal, revisa y actualiza la programación mensual de gastos de acuerdo al seguimiento del estado de las contrataciones y avance de los procedimientos de selección.
- 7.3.3 Al cierre del primero, segundo y tercer trimestre, la OPP solicita a las áreas usuarias la actualización de la programación mensualizada de gastos con proyección al cierre del año fiscal, con el objeto de mejorar el gasto en términos de eficacia, eficiencia y oportunidad, por tanto, las áreas usuarias deben brindar dicha información bajo responsabilidad.
- 7.3.4 La OPP verifica la consistencia técnica de la programación de gastos a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades operativas institucionales previstas en el POI.

7.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 7.4.1 Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan mediante créditos suplementarios y transferencias de partidas, las mismas que son aprobadas mediante el dispositivo legal correspondiente, y siguen los procedimientos establecidos por el marco normativo presupuestal vigente al momento de la misma.
- 7.4.2 Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el nivel funcional programático, originadas por la modificación de actividades operativas, se solicitan mediante el Formato A del Anexo N° 01 de la presente directiva. Las referidas modificaciones presupuestarias efectuadas en el mes respectivo, se formalizan por resolución de Gerencia General.

7.5 MODIFICACIONES DEL GASTO ENMARCADAS EN EL POI

- 7.5.1 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.
- 7.5.2 La asignación presupuestaria aprobada es revisada mensualmente por la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, pudiéndose realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en la asignación vigente, de acuerdo a las prioridades que señale la Gerencia General.
- 7.5.3 Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, la OPP establece los lineamientos y/o criterios durante el año fiscal para efectuar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático al cierre de cada mes con cargo a los recursos presupuestarios no certificados de los órganos de SERVIR.
- 7.5.4 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 correspondiente, así como de la propuesta de reprogramación de las actividades operativas que se vieran afectadas.
- 7.5.5 Las solicitudes que presenten los órganos y unidades orgánicas para la modificación de actividades operativas y sus respectivas necesidades que impliquen el incremento o disminución de los recursos asignados de una o más actividades operativas, tienen que estar acompañadas del sustento correspondiente, solicitando la modificación del PAC cinco (05) días antes de cierre de cada trimestre, cuando corresponda. Estas solicitudes son presentadas ante la OGAF con copia a OPP. La OGAF, a través de la SJA,

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	14 de 31

procede a evaluar los aspectos administrativos de las propuestas y eventuales modificaciones que se demanden al PAC.

7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

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

a) Gastos fijos o rígidos

Estos gastos son programados y ejecutados por la OGAF (a través de sus subejecuciones) en las etapas que le corresponden.

En el Anexo N° 05 se detalla la secuencia para la Ejecución de los Gastos Fijos o Rígidos.

b) Gastos asignados al POI (Gastos POI)

En el Anexo N° 06 se detalla la secuencia para la Ejecución de los gastos asignados al POI.

7.6.2 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.

7.7 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.7.1 La OGAF administra el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), programa y gestiona la atención de requerimientos por parte de las áreas usuarias y lo registra en el SIAF-SP (Módulo administrativo). Asimismo, efectúa el seguimiento de los procedimientos de contratación, principalmente del PAC y el seguimiento de la ejecución contractual a cargo de las áreas usuarias, responsables de las metas presupuestales.

7.7.2 La OGAF, al cierre de cada mes y dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente, remite a cada órgano, con copia a la OPP, el avance de la ejecución del gasto por centro de costo, actividad operativa del POI, genérica y específica de gasto, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SIGA, en las fases de certificado, comprometido y devengado, de acuerdo al anexo 7.

7.7.3 La OGAF, en coordinación con la OPP, se reúne con las áreas usuarias al cierre de cada mes para la revisión de los créditos presupuestarios que no hayan sido comprometidos, con el objetivo de identificar los superávits o déficits para su posterior comunicación a la Gerencia General.

7.7.4 Asimismo, la OPP, con la información proporcionada por la OGAF y a partir de la programación mensualizada del gasto indicada por cada órgano / unidad orgánica para la ejecución de sus actividades operativas del POI, realiza el seguimiento para determinar el nivel de avance de la ejecución del gasto.

7.8 INVERSIONES

7.8.1 La UF, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas que se requiera, elabora las fichas técnicas y estudios de pre inversión. En la etapa de ejecución, la UF realiza la revisión y evaluación de la consistencia de los documentos correspondientes enviados por la UEI con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	15 de 31

inversión, lo cual constituye un requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente para dar paso a la ejecución física.

- 7.8.2 La UF, asimismo, aprueba las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR).
- 7.8.3 La UF, registra en el Banco de Inversiones de la DGPMI del MEF los proyectos y las IOARR, y declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 7.8.4 La UF remite información sobre inversiones cuando lo solicite la DGPMI y la OPMI del Sector.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 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.
- 8.2 Los sistemas de información están bloqueados para efectos de hacer modificaciones a nivel de actividades operativas. Tales modificaciones deben ser realizadas en coordinación con la OPP.
- 8.3 Los procesos de contratación de bienes y servicios que se realicen durante el último trimestre del año fiscal, y corresponda la emisión únicamente de la previsión presupuestaria de conformidad a la normativa presupuestaria, se solicita mediante el Formato B del Anexo N° 02.
- 8.4 Toda la información y documentación que presente el pliego SERVIR en la fase de ejecución presupuestaria, ante la DGPP, tiene carácter de Declaración Jurada y se sujetan a las responsabilidades y consecuencias legales correspondientes.
- 8.5 Para el registro del gasto en el SIAF-SP, la OGAF debe realizar previamente el registro en el SEACE según corresponda y en el SIGA. Es responsabilidad de la OGAF y OPP, que la actualización de los procedimientos y/o actos registrados en el SEACE que se encuentren directamente asociados a la gestión presupuestaria estén debidamente vinculados con el SIAF-SP.
- 8.6 Las solicitudes de ampliación de las CCP, previamente solicitadas por SGD y emitidas durante el ejercicio fiscal correspondiente a las planillas anualizadas de gastos en personal de los regímenes laborales de los DL 728, DL 1057, DL 1024, Ley 30057, así como de practicantes (pre-profesionales y profesionales) y dietas, son, también, solicitadas a través del SGD.
- 8.7 En lo referido a la adquisición de bienes de capital para la entidad, la OGAF debe de remitir a la OPP 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 cuyo procedimiento se realiza en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones; y aquellas que pueden ser adquiridas como otros gastos de capital.
- 8.8 Los órganos que presenten solicitudes de demanda adicional de recursos para ser canalizados al Ministerio de Economía y Finanzas a través de la OPP durante la ejecución presupuestaria, con cargo a la Reserva de Contingencia, deben desarrollar la información señalada en el Formato D del Anexo N° 04.
- 8.9 La solicitud de demanda adicional que presenten los órganos deben tomar en cuenta los siguientes aspectos: i) Garantizar, por lo menos, un nivel óptimo de avance de la ejecución del gasto al momento de la solicitud; ii) Solo para acciones que no pudieron ser previstas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; y iii) Se podrán solicitar a

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	16 de 31

partir del segundo trimestre del año en curso, a excepción de las prioridades institucionales señaladas por la Gerencia General.

- 8.10 En el marco de lo señalado en el párrafo anterior, los órganos/áreas usuarias que soliciten recursos adicionales con cargo al presupuesto institucional del pliego deberán cumplir con un óptimo avance de la ejecución del gasto en el trimestre que lo soliciten, de conformidad al siguiente detalle:

Periodo	Avance de certificación	Avance de compromiso
1er Trimestre	70.00%	60.00%
2do Trimestre	80.00%	70.00%
3er Trimestre	90.00%	85.00%

- 8.11 La OPP, durante el ejercicio presupuestario, previa autorización expresa del Titular del Pliego Presupuestal y posterior al cierre de cada mes, podrá efectuar, de oficio, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a los recursos presupuestarios asignados a los órganos que no estén contenidos en las certificaciones de crédito presupuestario emitidas al cierre del mes evaluado. Dichas modificaciones presupuestarias se realizan a propuesta de la OPP, con la finalidad de reorientar los recursos presupuestarios no certificados a prioridades institucionales que determine la Gerencia General. Por su parte, los órganos de las partidas habilitadas y habilitadoras de recursos deben indicar a la OPP en qué actividades operativas del POI se genera la afectación financiera, así como las modificaciones de metas físicas, de corresponder, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. De lo contrario, la OPP podrá realizar la afectación de oficio. Asimismo, la OPP es responsable de informar al Titular del Pliego Presupuestal respecto de la reasignación de los recursos presupuestarios.
- 8.12 La OPP, durante el ejercicio presupuestario, previa autorización expresa del Titular del Pliego, podrá efectuar, de oficio, modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a los recursos presupuestarios asignados a los órganos que no estén contenidos en las certificaciones de crédito, a fin de financiar acciones relacionadas a la gestión de riesgo de desastres.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : FORMATO A. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- ANEXO N° 02 : FORMATO B. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- ANEXO N° 03 : FORMATO C. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- ANEXO N° 04 : FORMATO D. DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
- ANEXO N° 05 : SECUENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS FIJOS O RÍGIDOS
- ANEXO N° 06 : SECUENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL POI
- ANEXO N° 07 : REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS, ACUMULADO

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

ANEXO N° 01.

FORMATO A. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ÁREA USUARIA QUE SOLICITA EL GASTO:

DOCUMENTO Y/O SUSTENTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

N°

FECHA DE SOLICITUD

ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	META SIAF / FINALIDAD	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO* S/	
				ANULACIÓN	CRÉDITO
TOTAL				0.00	0.00

* Los montos solicitados deben ser en números enteros.

Solicitado por (responsable de órgano o unidad orgánica)

Firma o visto

ANEXO N° 02.

FORMATO B. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Nº:

ÓRGANO:

FECHA DE SOLICITUD:

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

Nº de requerimiento / Documento que sustenta la solicitud:				
Área usuaria / centro de costo:				
Objeto del Requerimiento:				
Fuente de financiamiento:				
Actividad presupuestal:				
Meta presupuestaria:				
Actividad operativa:				
Detalle del gasto – año 2024:	Específica de Gasto		Monto de CCP S/	
Monto Previsión S/ (de ser el caso):	Específica de Gasto	Año: 2025	Año: 2026	Año: 2027
Referencia: CCP precedente, contrato, OS y OC. Se podrá detallar precisiones de la solicitud.				
Nº Registro de Certificación SIAF-MADAF:				

Ejecutivo(a) de Abastecimiento/Ejecutivo(a) de Contabilidad/Ejecutivo(a) Tesorería/ Ejecutivo y/o Especialista de la ORH	Jefe(a) de la Oficina General de Administración y Finanzas / Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Firma o visto	Firma o visto

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	19 de 31

ANEXO N° 03.

FORMATO C. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Nº:

FECHA:

REFERENCIA

Nº de requerimiento / Documento que sustenta la solicitud:				
Área usuaria / centro de costo:				
Objeto del Requerimiento:				
Fuente de financiamiento:				
Actividad presupuestal:				
Meta presupuestaria:				
Actividad operativa:				
Detalle del gasto – año 2024:	Específica de Gasto		Monto de CCP S/	
Monto Previsión S/ (de ser el caso):	Específica de Gasto	Año: 2025	Año: 2026	Año: 2027
Referencia: CCP precedente, contrato, OS y OC. Se podrá detallar precisiones de la solicitud.				
Nº Registro de Certificación SIAF-MADAF:				

* La CCP 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 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Firma o visto

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	20 de 31

ANEXO N° 04.

FORMATO D. DEMANDA ADICIONAL DE RECURSOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. Descripción de la demanda

- Describa brevemente el nombre de la demanda
(Describir de manera breve el objeto de la demanda de recursos. Por ejemplo: "Implementación del Sistema de Trámite Documentario", "Selección de Gerentes Públicos por mayor demanda de los GR")
- Vinculación de la Demanda Adicional con las Planes Institucionales.
(Se debe relacionar la demanda de recursos con los objetivos y acciones del PEI y actividades operativas del POI). A continuación, se muestra un ejemplo:

Nombre de la Demanda	Objetivos estratégicos institucionales ²	Acción Estratégica Institucional	Actividades Operativas
Selección de Gerentes Públicos por mayor demanda de GR	Impulsar el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil en las entidades públicas	Incorporación a puestos directivos de manera meritocrática en las entidades públicas	Gestionar procesos de selección para Gerentes y/o Directivos Públicos

2. Justificación de la demanda adicional

(En esta sección se debe indicar: i) Por qué no se pudo prever la demanda durante las fases de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria y ii) Sustentar la necesidad de realizar las acciones vinculadas con la demanda adicional, entre otros).

3. Resultados de la demanda adicional

(Identificación de las tareas, actividad operativa y cuantificación de las metas físicas que proyecta cubrir con la demanda adicional, y descripción de los resultados que se esperan lograr).

Tarea (s) de la demanda adicional	Actividad Operativa	Indicador de actividad operativa	Unidad de medida	Meta física 2020	Meta física adicional 2020 (con la demanda adicional)	Descripción de los resultados que se esperan lograr
Selección de Gerentes Públicos por mayor demanda de GR	Gestionar procesos de selección para Gerentes y/o Directivos Públicos	Número de procesos de selección gestionados	Procesos	8	2	

4. Estructura de costos de la demanda adicional

- Desagregar el gasto de la demanda por Actividad Operativa, tarea, específica de gasto (bienes y/o servicios) y montos en soles.

Específica de Gasto	Descripción de específica	Descripción del insumo	Mes a Ejecutar	Monto S/.
2.3.2.5.1.1	Alquileres de muebles, inmuebles de edificios y estructuras	Alquiler de aulas, salas de capacitación, locales, auditorios para el desarrollo de los programas de capacitación		50,000
⋮				
2.3.2.....				
Totales				00

² Vinculado al Objetivo Estratégico Sectorial "Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas" y Acción Estratégica Sectorial "Desarrollar el Servicio Civil meritocrático en la gestión pública" del PESEM.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	21 de 31

ANEXO N° 05.

SECUENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS FIJOS O RÍGIDOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Elaborar requerimiento de gasto	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJT y SJC, y la ORH elaboran el requerimiento del gasto correspondiente, señalando la finalidad pública, órgano, cuantía aprobada y adjuntando la documentación sustentatoria (Pedidos de Servicio o Compra, TDR o EETT, Planillas de pago del personal, contrato, convenio, entre otros). Producto: - Requerimiento del gasto con documentación sustentatoria.
2. Determinar la cuantía del gasto a efectuar	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJC y SJT, y la ORH estiman el monto del gasto según sea el caso (procedimientos de selección, gastos con programación anualizada, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado, reembolsos, fondos por encargo, caja chica, planillas de personal, liquidaciones); para tal fin distribuye los gastos por meta presupuestaria y partidas específicas correspondientes. Producto: - Monto de gasto estimado
3. Verificar existencia de saldo presupuestario en la específica de gasto correspondiente	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJC y SJT, y la ORH deben verificar la existencia de saldo presupuestario en la específica de gasto correspondiente. ¿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 prioriza el gasto (Pasa a la actividad 4), según corresponda. Producto: - Monto de gasto estimado
4. Solicitar modificación presupuestaria	ORH / OGAF	Cada responsable solicita a la OPP la modificación presupuestaria, según corresponda mediante el Formato A “Solicitud de modificación presupuestaria”. Producto: - Solicitud de modificación presupuestaria
5. Realizar modificación presupuestaria y de corresponder, la priorización de la PCA	OPP	Efectúa la modificación presupuestaria y de corresponder, la priorización de la PCA, evaluando que sea viable en términos financieros, técnicos y normativos. Producto: - Modificación presupuestaria realizada y PCA priorizado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	22 de 31

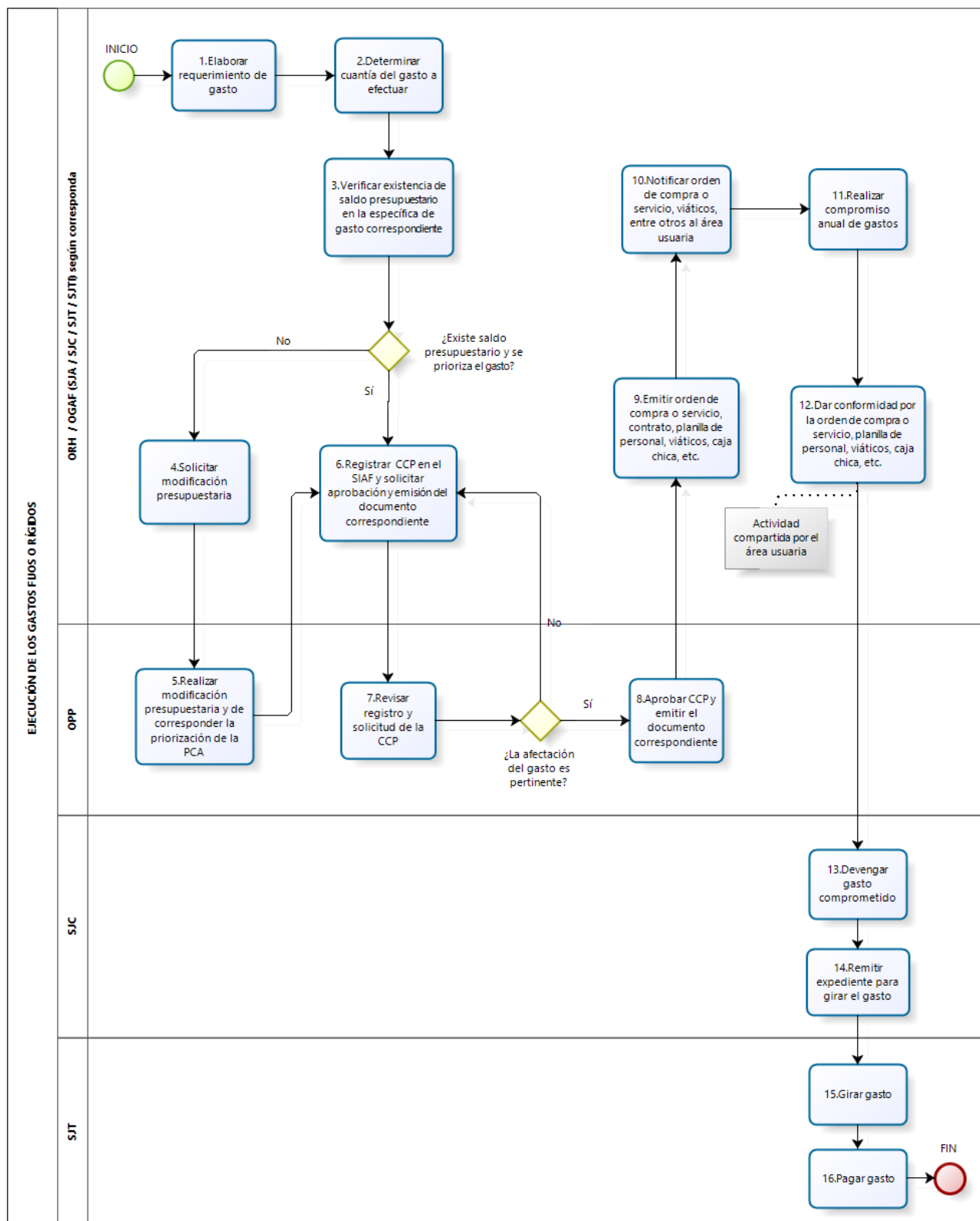
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6. Registrar CCP en el SIAF-MADAF y solicitar aprobación y emisión del documento correspondiente	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJC y SJT, y la ORH según corresponda, registra el CCP en el aplicativo informático del MEF (SIAF-MADAF) y solicita su aprobación, adjuntando para ello la documentación sustentatoria (Pedido de servicio o compra, contratos, TDR, Memorando, informe, resoluciones, norma legal etc.). Producto: - CCP registrado y solicitud de aprobación
7. Revisar registro y solicitud de la CCP	OPP	Revisar registro y solicitud de la CCP. ¿La afectación del gasto (partida presupuestaria, meta presupuestal, actividad o inversión) es pertinente (articulada con las actividades operativas del POI)? - Sí: Aprueba el CCP en el aplicativo informático SIAF-MADAF (Ir a la actividad 8). - No: Regresa a la actividad 6.
8. Aprobar CCP y emitir el documento correspondiente	OPP	Aprueba el registro de CCP en el SIAF-MADAF y emite el documento con los vistos correspondientes. Producto: - CCP revisado y aprobado
9. Emitir orden de compra o servicio, contrato, planilla de personal, viáticos, caja chica, etc.	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJC y SJT, y la ORH según corresponda, emiten la orden de compra o servicio, contrato, planilla de personal, caja chica, etc.; pudiendo para ello emitir más de una orden, planilla, caja chica, etc.; hasta por un total acumulado que no supere el monto total autorizado en la CCP. Producto: - Orden de compra o servicio emitido
10. Notificar orden de compra o servicio, entre otros al área usuaria	SJA	Emite la orden de compra o servicio, entre otros. Notifica, de ser el caso, a Almacén una copia de la orden de compra (para bienes) y a Patrimonio (para activos fijos), u otro órgano según corresponda. Producto: - Orden de compra o servicio emitido
11. Realizar compromiso anual de gastos	ORH / OGAF	La OGAF, a través de la SJA, SJC y SJT, y la ORH, 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. Producto: - Compromiso anual de gasto

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA		Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024		Versión	01
			Página	23 de 31

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
12. Dar conformidad por la orden de compra o servicio, planilla de personal, viáticos, caja chica, etc.	OGAF / SJA / SJT / SJTI / ORH / Área Usuaria	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. Producto: - Orden de compra o servicio conforme
13. Devengar gasto comprometido	SJC	Registra la obligación de pago (devengar), derivada del gasto comprometido, que se produce previa emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y la acreditación documentaria de la realización de la prestación (servicios) o derecho del acreedor (bienes). Producto: - Obligación del gasto registrada
14. Remitir 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. Producto: - Expediente visado y remitido
15. Girar 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. Producto: - Expediente visado y remitido
16. Pagar gasto	SJT	Transfiere a la cuenta bancaria o emite el cheque correspondiente por el monto total autorizado (deducido de las obligaciones tributarias correspondientes). Producto: - Gasto pagado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------



(*) Las referencias al SIAF apuntan al SIAF - MADAF

	DIRECTIVA		Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024		Versión	01
			Página	25 de 31

ANEXO N° 06.

SECUENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS ASIGNADOS AL POI

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Elaborar requerimiento del gasto	Área usuaria	Elabora el requerimiento del gasto, señalando la finalidad pública, órgano, cadena de gasto y cuantía aprobada, adjuntando documentación sustentatoria (Pedidos de Servicio o Compra, TDR o EETT, solicitud de viáticos, reembolsos, programación de gasto anualizado, contrato, convenio, entre otros.). Producto: - Requerimiento del gasto con documentación sustentatoria
2. Recibir y derivar el requerimiento	OGAF	Recibe y deriva el requerimiento para su atención. Producto: - Requerimiento revisado y derivado
3. Revisar y analizar el requerimiento	SJA / SJC	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 (solicitar subsanación de las observaciones al área usuaria) Producto: - Requerimiento revisado y derivado
4. Solicitar subsanación de las observaciones	SJA / SJC	Solicita al área usuaria la subsanación de las observaciones, a fin de continuar con el procedimiento correspondiente para la ejecución del gasto. Producto: - Observaciones subsanadas
5. Cotizar y determinar valor referencial o estimado	SJA / Comité de selección	Realiza el estudio de mercado, determina el valor referencial o estimado y otras condiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Producto: - Estudio de mercado realizado
6. Determinar tipo de contratación y su cuantía	SJA / Comité de selección	Se determina si la contratación es igual, o inferior o superior a 8 UIT; de ocurrir lo último, se efectúa el procedimiento de selección que corresponda. Producto: - Tipo de contratación determinada

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA		Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024		Versión	01
			Página	26 de 31

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7. Verificar existencia de saldo presupuestario en la partida presupuestaria correspondiente	SJA / SJC	Verifica la existencia de saldo presupuestario en la partida presupuestaria correspondiente. ¿Existe saldo presupuestario y se prioriza el gasto? - Sí: Efectúa el registro de CCP (ir a la actividad 10) - No: Solicita, la modificación del presupuesto y/o prioriza el gasto (pasa a la actividad 8), según corresponda. Producto: - Saldo presupuestario verificado
8. Solicitar modificación presupuestaria	Área Usuaría	Se solicita a la OPP la modificación presupuestaria mediante el Formato A "Solicitud de modificación presupuestaria". Producto: - Solicitud de modificación presupuestaria
9. Realizar modificación presupuestaria y de corresponder la priorización de la PCA	OPP	Efectúa la modificación presupuestaria y de corresponder la priorización de la PCA, evaluando que sea viable en términos financieros, técnicos y normativos. Producto: - Modificación presupuestaria realizada y PCA priorizado
10. Registrar CCP en el sistema SIAF-MADAF	SJA / SJC / SJT	Según corresponda, registra el CCP en el aplicativo informático del MEF (SIAF-MADAF). ¿Es una contratación menor o igual a 8 UIT? - No: Solicita a OPP el documento CCP (pasa a la actividad 11). - Sí: Se solicita a la OPP la aprobación del registro de CCP en el SIAF-MADAF de conformidad a la Directiva y lineamientos establecidos para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT (pasa a actividad 13). Producto: - CPP registrado
11. Solicitar documento de CCP	SJA / SJC / SJT	Mediante el formato B, solicita a la OPP la emisión del documento de CCP, a fin de continuar con el compromiso anual o realizar el procedimiento de selección que corresponda. Producto: - Solicitud de documento CCP, visado según corresponda
12. Revisar 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. Producto: - Solicitud de adquisición del bien o servicio revisada.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA		Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024		Versión	01
			Página	27 de 31

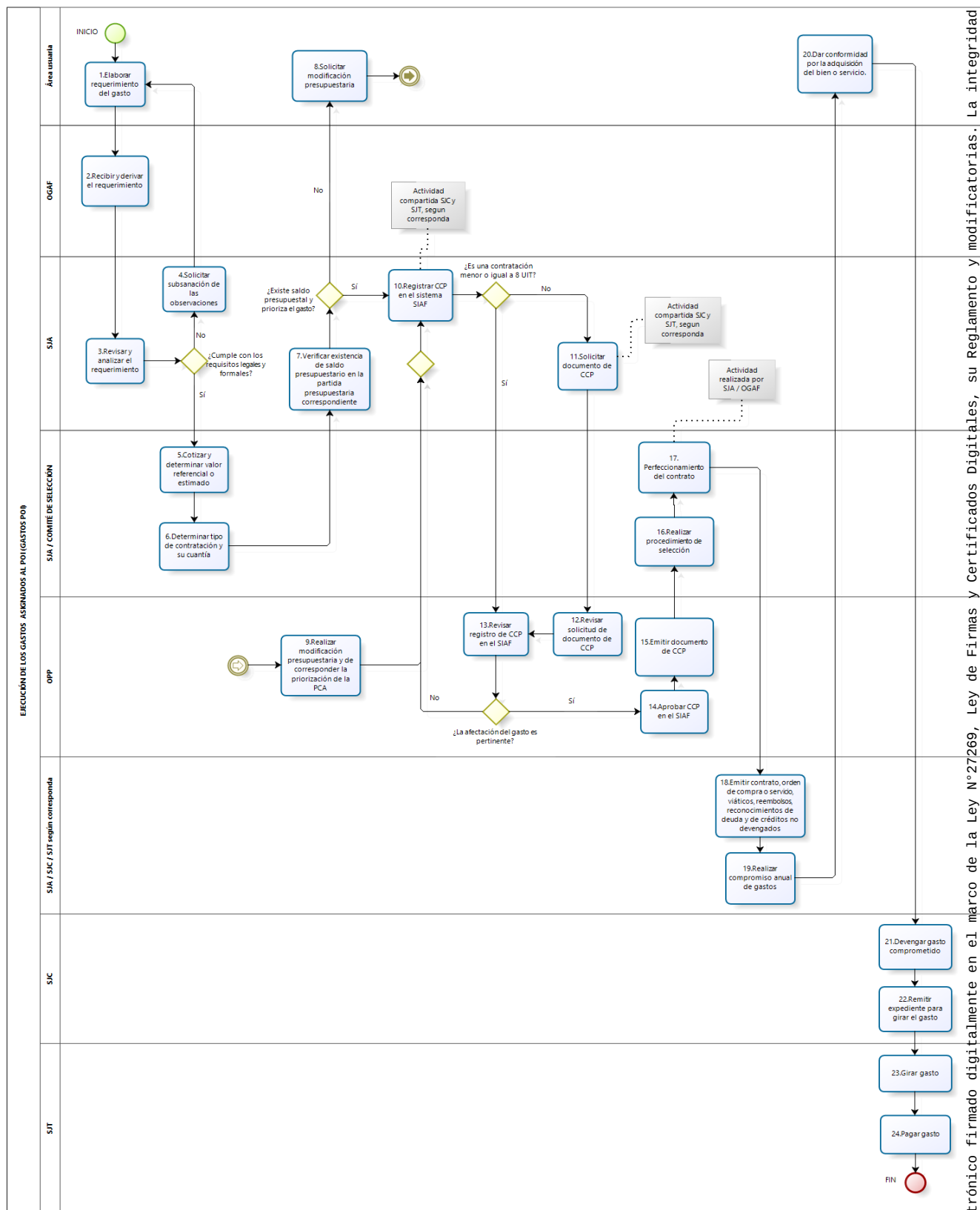
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
13. Revisar registro de CCP en el SIAF-MADAF	OPP	Revisa el registro de CCP en el SIAF-MADAF, el cual debe de cumplir estrictamente lo descrito en los TDR, EETT, contratos, planilla de viáticos, programación de gasto anualizado u otros documentos que sustente el compromiso a contraer. ¿La afectación del gasto (partida presupuestaria, meta, tarea, actividad) es pertinente (articulada con las actividades operativas del POI)? - Sí: Aprueba el registro de CCP en el módulo SIAF-MADAF (ir a la actividad 14) - No: Regresa a la actividad 10 Producto: - Registro de CCP
14. Aprobar CCP en el SIAF-MADAF	OPP	Aprueba la CCP en el SIAF-MADAF. Producto: - CCP aprobado
15. Emitir documento de CCP.	OPP	Emite el documento de CCP para los procedimientos de selección, gastos con programación anualizada, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado, reembolsos, fondos por encargo, y otros que correspondan, mediante el formato C "Certificación de crédito presupuestario (CCP)". Producto: - CCP emitido
16. Realizar procedimiento de selección	Comité de Selección / SJA	Realiza el procedimiento de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente, hasta la determinación del postor ganador del mismo. Producto: - Postor ganador de la buena pro
17. Perfeccionamiento del contrato	SJA/OGAF	La SJA elabora el proyecto del contrato y OGAF lo suscribe, estableciendo los plazos de ejecución y penalidades de incumplimiento. La SJA comunica al área usuaria el inicio del servicio y/o entrega del bien a través de OGAF. Producto: - Comunicación de inicio del servicio o entrega del bien
18. Emitir contrato, orden de compra o servicio, viáticos, reembolsos, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado.	SJA / SJC	Emite, según corresponda, el contrato, la orden de compra o servicio, reembolsos, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado, etc.; pudiendo para ello emitir más de una orden, hasta por un total acumulado que no supere el monto total autorizado en la CCP. Producto: - Contrato, orden de compra o servicio, viáticos visado, reembolsos, reconocimientos de deuda y de crédito no devengado, etc, emitido.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	DIRECTIVA		Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024		Versión	01
			Página	28 de 31

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
19. Realizar compromiso anual de gastos	SJA / SJC	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. Producto: - Compromiso anual de gasto realizado
20. Dar conformidad por la adquisición del bien o servicio.	Área usuaria	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. Producto: - Orden de compra o servicio conforme
21. Devengar gasto comprometido	SJC	Registra la obligación de pago (devengar), derivada del gasto aprobado y comprometido, que se produce previa emisión de la conformidad emitida por el área usuaria y la acreditación documentaria de la realización de la prestación (servicios) o derecho del acreedor (bienes). Producto: - Obligación del gasto registrada
22. Remitir expediente para girar el gasto	SJC	Revisión y registro de la documentación del reconocimiento del gasto aprobado, la documentación sustentatoria y remite el expediente del gasto a la SJT. Producto: - Expediente visado y remitido
23. Girar 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. Producto: - Solicitud de autorización de transferencia de la cuenta pagadora
24. Pagar gasto	SJT	Transfiere a la cuenta bancaria o emite el cheque correspondiente por el monto total autorizado (incluidas las obligaciones tributarias correspondientes). Producto: - Gasto pagado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------



(*) Las referencias al SIAF apuntan al SIAF - MADAF

ANEXO N° 07.

REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS POR ACTIVIDADES OPERATIVAS, ACUMULADO

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

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

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

	DIRECTIVA	Código	OPP-DI-09
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA EL AÑO FISCAL 2024	Versión	01
		Página	31 de 31

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM N°	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial de la Directiva	-	Versión: 01	Fecha de aprobación del documento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------