

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

N° 060-2012-GG-OSITRAN

Lima, 04 de octubre de 2012

VISTO:

El Informe N° 029-12-OPP-GG-OSITRAN de fecha 24 de agosto de 2012, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) el cual adjunta el proyecto de "Directiva para el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 045-2012-GG-OSITRAN de fecha 28 de junio de 2012, se aprobó la Directiva DIR-OPP-GG-001-12-OSITRAN, "Directiva para el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN";

Que, de acuerdo al Informe de Auditoría Interna comunicado mediante Memorando Circular N° 009-12-GG, de fecha 11 de julio de 2012, resultado de la auditoría efectuada al proceso "Gestión Directiva-Planificación" se deriva la Observación 4, misma que señala se evidencio en la Oficina de Planificación y Presupuesto, que el procedimiento N-PLA-03 contempla como actividad en la fase de ejecución que esta se pone en conocimiento para conformidad del Presidente de Directorio, sin embargo no se evidencia el registro de dicha conformidad;

Que de acuerdo a lo señalado en la Nota N° 104-OPP-GG-OSITRAN en torno a la observación referida en el considerando precedente se ha realizado la modificación al procedimiento "N-PLA-03-ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL-VERSIÓN 5";

Que, el numeral 6 del literal B: Disposiciones Complementarias del Anexo N° 2: Ejecución y control Presupuestal de la Directiva DIR-OPP-GG-001-12-OSITRAN, "Directiva para el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 045-2012-GG-OSITRAN establece que el flujo de información que se deberá tener en cuenta para la fase de Ejecución y control Presupuestal, sigue los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad "N-PLA-03 Formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto";

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe de VISTO de la presente Resolución, la Gerencia de Administración y Finanzas como unidad ejecutora del Pliego 022:OSITRAN registra en SIAF/SP, el (los) requerimiento(s) materia de la solicitud de disponibilidad presupuestal una vez otorgada la misma por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, mediante Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01 publicada el 21 de julio de 2012 se aprobó la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de

Página 1 de 2

**OSITRAN**
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN**

los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012;

Que, de acuerdo a ello, el Informe de visto de la presente Resolución, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto de OSITRAN, concluye que es necesario realizar modificaciones que comprenden la actualización de la base legal, inclusión de un artículo que formaliza una actividad de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el de precisar que el flujo de información de la fase de ejecución presupuestal ha sido modificada en alineación al Sistema de Gestión de Calidad, en la parte que corresponda a la Directiva de la referencia;

Que, de acuerdo al Manual del Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN se encuentra entre las funciones generales de la Gerencia General, dirigir el desarrollo de las normas, políticas y procedimientos para la adecuada administración de la tecnología de la información;

Que, el artículo 54° del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2001-PCM precisa que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la Institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y por el Presidente;

Que, mediante Memorando Circular N° 009-10-GG-OSITRAN, de fecha 03 de agosto de 2010, se aprobó el "Mecanismo para la Revisión de los Documentos de Gestión"; asimismo, mediante el Memorando Circular N° 012-11-GG-OSITRAN, de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobaron los "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas";



En mérito a las atribuciones y funciones previstas en la Ley N° 26917, Ley de creación del OSITRAN, concordante con la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores, así como lo establecido en el Reglamento General del OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias.

SE RESUELVE:



PRIMERO.- Aprobar la nueva versión de la "Directiva para el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN", que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del OSITRAN.



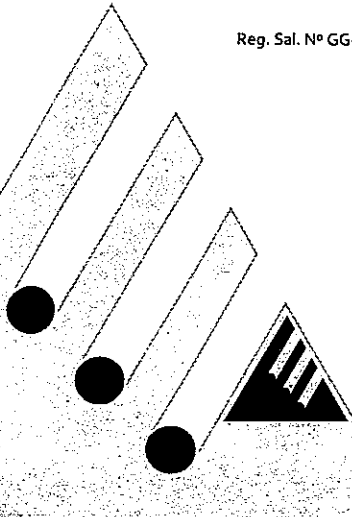
TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web de OSITRAN.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Reg. Sal. N° GG-23223-12

Página 2 de 2



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL OSITRAN			DIR-OPP-GG-002-12- OSITRAN
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	060 -2012-GG-OSITRAN

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL ORGANISMO
SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE
TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN**

OCTUBRE 2012



INDICE

	Pág
I. ASPECTOS GENERALES	2
A. Finalidad	2
B. Objetivo	2
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Vigencia	2
II. BASE LEGAL	2
III. DISPOSICIONES GENERALES	4
a. Referencias	4
b. Integrantes del Sistema de Gestión Presupuestaria del Pliego 022: OSITRAN	5
c. Información con Carácter de Declaración Jurada	6
IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
V. FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	6
VI. RESPONSABLES	6
VII. ANEXOS	7
ANEXO N° 1	8
ANEXO N° 2	11
ANEXO N° 3	18



DIRECTIVA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Finalidad

- a) Asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnicos vinculados a la formulación, programación y aprobación del presupuesto institucional, así como la ejecución y control de ingresos, gastos, metas presupuestarias y la correspondiente evaluación del Presupuesto Institucional para el presente ejercicio fiscal y años subsiguientes.
- b) Coadyuvar a que las unidades orgánicas del Pliego atiendan sus necesidades en función a su programación presupuestal, orientada al cumplimiento oportuno de sus metas presupuestarias y al logro de los objetivos institucionales.
- c) Establecer los plazos y procedimientos para la presentación de la información presupuestaria y sustentatoria a la Oficina de Planificación y Presupuesto por las Unidades Orgánicas y principalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas que hace las veces de Unidad Ejecutora 01268 del Pliego 022: OSITRAN, que permitan su análisis técnico y su remisión oportuna a los Órganos Rectores como lo es la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.



B. Objetivo

La presente Directiva tiene como objetivo precisar los procedimientos y lineamientos técnico-operativos de obligatorio cumplimiento de las unidades orgánicas del OSITRAN para el proceso presupuestario en sus fases de *Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto*¹ del Pliego 022: OSITRAN, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) a través de las normas presupuestales vigentes.



C. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en las Unidades Orgánicas del Pliego 022: OSITRAN, en la parte que corresponda.

D. Vigencia

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Año Fiscal 2012 y años subsiguientes, la misma que puede ser modificada y/o actualizada conforme se emitan normas legales en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 26917 "Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura del Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo" publicada el 23 de enero de 1998, que aprobó la creación del OSITRAN.

¹ Regulada por el Título II de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- b) Decreto Supremo N° 044-2006-PCM publicado el 27 de julio del 2006, que aprobó el Reglamento General del OSITRAN y normas modificatorias.
- c) Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" publicada el 28 de noviembre de 2003.
- d) Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", publicada el 08 de diciembre de 2004 y normas modificatorias.
- e) Ley N° 29812, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012", publicada el 09 de diciembre del 2011.
- f) Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 publicada el 24 de diciembre del 2011 que aprueba los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2012.
- g) Decreto Supremo N° 066-2009-EF publicado el 25 de marzo del 2009 que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

h) Directivas:

➤ Programación y Formulación del Presupuesto 2013:

- Resolución Directoral N° 012-2012-EF/50.01 publicada el 14.JUN.2012 que aprobó la Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".

➤ Ejecución del Presupuesto 2012:

- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 publicada el 24.DIC.2011 que modificó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" haciéndola vigente para el año 2012.

➤ Evaluación del Presupuesto 2012.

- Resolución Directoral N°017-2012-EF/50.01 publicada el 21.JUL.2012 que aprobó la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012.

- i) Resolución de Consejo Directivo N° 066-2011-CD-OSITRAN de fecha 29 de diciembre del 2011 que aprobó el "Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2012 del Pliego 022: OSITRAN".

j) Otras de interés:

- Decreto Legislativo N° 1017, "Ley de Contrataciones del Estado" publicado el 04 de junio del 2008.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1017 publicado el 01 de enero del 2009 y normas modificatorias complementarias.

Las normas legales antes citadas pueden descargarse de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: <http://www.mef.gob.pe/DGPP/normatividad.php> con excepción de la normatividad propia del OSITRAN que se descargan de la página web institucional y "otras" de interés.



III. DISPOSICIONES GENERALES

a. Referencias

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán las siguientes denominaciones genéricas:

Denominación:	Cuando se haga referencia a:
Directiva	Según corresponda la fase: ➤ Fase de Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional: Directiva N° 004-2012-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público". ➤ Fase de Ejecución y Control Presupuestario: Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y normas modificatorias. ➤ Fase de Evaluación del Presupuesto Institucional: Resolución Directoral N°017-2012-EF/50.01 publicada el 21.JUL.2012 que aprobó la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012.
Ley de Presupuesto	Ley N° 29812, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012".
Unidad Ejecutora (UE)	Unidad Ejecutora del Pliego 022: OSITRAN representado por la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
Ley General	Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
Ley SAFI	Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
DGPP	Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto.
SIAF/SP	Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público



b. Integrantes del Sistema de Gestión Presupuestaria del Pliego 022: OSITRAN

De conformidad a lo señalado en el Capítulo II de la Ley General:

- i. **La Dirección General del Presupuesto Público² del Ministerio de Economía y Finanzas** es la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad Pública y ejerce sus funciones y responsabilidades de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General (Artículo 3°).
- ii. **El Presidente del Consejo Directivo** como Titular del Pliego Presupuestario es la más alta Autoridad Ejecutiva y responsable de la Gestión Presupuestaria de la Entidad en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas pertinentes.

Se encarga de emitir pautas y lineamientos para la priorización del gasto, acciones de control presupuestario y trabaja con la Gerencia General y la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional Aprobado (POI) para cada año fiscal y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General (Artículo 7°).

- iii. **La Oficina de Planificación y Presupuesto** es la máxima instancia técnica del OSITRAN en materia presupuestaria, siendo responsable de emitir las disposiciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal, sin modificar y/o desnaturalizar las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre la materia en sus respectivas fases.

Asimismo, participan:

- i. **La Unidad Ejecutora 001:OSITRAN** realiza las acciones dispuestas en el Artículo 6° de la Ley SAFI para el cumplimiento de las metas programadas en base a los recursos asignados y autorizados por la DGPP, informando cuando así se lo requiera, sobre el avance de las mismas a la OPP. Dicha responsabilidad en el OSITRAN recae en la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
- ii. **La Gerencia de Asesoría Legal** es responsable de prestar la asesoría legal a los diferentes órganos de la institución que ejecutan las funciones normativas y regulatorias incluyendo los aspectos administrativos del proceso presupuestario.
- iii. **Las Unidades Orgánicas del OSITRAN** son todas las Gerencias/Oficinas que conforman el Pliego 022: OSITRAN³, responsables de formular sus requerimientos logísticos y de recursos humanos en la consecución de sus metas establecidas en sus correspondientes Planes Operativos, velando por la



² Anteriormente denominada Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP).

³ Gerencia General; Gerencia de Administración y Finanzas; Órgano de Control Institucional; Procuraduría Pública; Oficina de Relaciones Institucionales; Gerencia de Regulación; Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Supervisión.

adecuada y oportuna utilización de los recursos del Pliego en el marco de la eficiencia, racionalidad, economía y transparencia del gasto.

c. Información con Carácter de Declaración Jurada

Toda la información relacionada a las fases del proceso presupuestario remitidas por las unidades orgánicas del OSITRAN, así como la remitida por OSITRAN a la DGPP y otras entidades externas, tienen el carácter de Declaración Jurada en aplicación del Principio de Veracidad conforme al Artículo XV del Título Preliminar –Principios Regulatorios-de la Ley General.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a) La OPP está autorizada para establecer disposiciones complementarias que precisen, actualicen y/o mejoren los procedimientos relativos a todas las Fases del Presupuesto conforme se dicten medidas legales.
- b) La OPP informará a la Alta Dirección, al Consejo Directivo y/o a cualquier organismo externo e interno, sobre la gestión presupuestaria acorde a los procedimientos, acuerdos y plazos administrativos establecidos y según corresponda el caso.
- c) La herramienta informática oficial que utiliza el OSITRAN para interactuar con el Ministerio de Economía y Finanzas es el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF/SP) en concordancia a lo dispuesto por la Quincuagésima Cuarta Disposición Final de la Ley de Presupuesto 2009. Asimismo, la DGPP dispone de aplicativos informáticos necesarios para el adecuado control y seguimiento del proceso presupuestario de los pliegos Presupuestarios.
- d) Conforme se implemente y mejore el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en OSITRAN así como cualquier otro aplicativo informático inherente al proceso presupuestario, la OPP emitirá disposiciones y procedimientos para un adecuado uso de los mismos en la parte que le corresponde.
- e) Toda operación de reingreso, extorno, devolución y/o anulación que se efectúe en la Unidad Ejecutora que incida directa o indirectamente en los resultados en la parte presupuestal, deberá ser informada oportunamente a la OPP, a fin de salvaguardar la confiabilidad de la información presupuestal que se genere.
- f) Todo proyecto de Resolución o acto administrativo que autorice y/o genere egreso de los recursos presupuestarios aprobados al OSITRAN mediante Ley de Presupuesto, requiere previa a su aprobación, el informe de disponibilidad presupuestaria u opinión de la OPP, según sea el caso, en base a la información veraz y oportuna proporcionada por las unidades orgánicas que formulen dichos actos administrativos.
- g) Los dispositivos legales y presupuestarios vigentes que por omisión no se hayan considerado en la presente Directiva mantienen plena vigencia, en la parte correspondiente a su aplicación.



V. FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

La presente Directiva se subdivide en Tres (03) Anexos, cada cual abarca una fase del proceso presupuestario que se encuentran reguladas por la Ley General del Presupuesto Público, Ley N° 28411, cuyas disposiciones específicas técnico-operativas, para cada fase, se encuentran descritas en cada Directiva emitida por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas:



- **Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional;**
- **Ejecución y Control Presupuestal; y,**
- **Evaluación del Presupuesto Institucional.**

VI. RESPONSABLES

- ✓ La OPP en cuanto al monitoreo y seguimiento de las fases del proceso presupuestario.
- ✓ La GAF en cuanto a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- ✓ El Titular de la Entidad así como todas las unidades orgánicas que conforman el Pliego 022: OSITRAN en la parte que corresponda y conforme a las fases del proceso presupuestario que se detallan en cada uno de los tres (03) Anexos que forman parte de la presente Directiva.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 1 - Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional;

En la Fase de Formulación y Programación Presupuestaria, en adelante **Formulación**, se determina la estructura funcional-programática del Pliego, la cual refleja los objetivos institucionales, proyecciones de los ingresos que financian los gastos, productos, indicadores de desempeño, entre otras informaciones. El producto final es la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para cada año fiscal.

ANEXO N° 2 - Ejecución y Control Presupuestal;

La Ejecución Presupuestaria, en adelante **Ejecución**, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1º de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.

ANEXO N° 3 - Evaluación del Presupuesto Institucional.

En la fase de Evaluación Presupuestaria, en adelante **Evaluación**, se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para la fase de programación presupuestaria del presupuesto del año siguiente, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.



ANEXO N° 1

FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

1. Del Consejo Directivo:

Aprobar mediante "Acuerdo" el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente año fiscal.

2. Del Titular el Pliego:

- a. Conformar la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, en adelante **la Comisión**, que es presidida por el Jefe de Planificación y Presupuesto e integrada principalmente por el Gerente de la GAF, Supervisores de Logística y Compras, Personal y Tesorería.
- b. Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto del Pliego 022: OSITRAN elaborado por la Comisión para ser remitido a la DGPP dentro de los plazos previstos por la Directiva de Formulación.
- c. Aprobar mediante resolución, conjuntamente con el Consejo Directivo⁴, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año fiscal subsiguiente, una vez que sea aprobada la Ley de Presupuesto y la DGPP haya remitido al OSITRAN los reportes oficiales del Presupuesto Institucional.
- d. Aprobar mediante resolución, conjuntamente con el Consejo Directivo, el Plan Operativo Institucional (POI) del año fiscal subsiguiente.

3. De la Comisión de Formulación del Presupuesto:

- a. Presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del siguiente año fiscal.
- b. Revisar, proponer y priorizar los objetivos sobre la base del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad para aprobación del Titular.
- c. Priorizar y optimizar las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP) con el fin de alcanzar los objetivos de la entidad.
- d. Mantener la demanda global de gastos dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria Total.
- e. Definir la Estructura programática y su vinculación con la Estructura Funcional.



⁴ Según el literal g) del Artículo 53º del Reglamento General del OSITRAN, el Consejo Directivo es quien aprueba el presupuesto institucional.



- f. Presentar al Titular del OSITRAN un Resumen Ejecutivo del Proyecto de Presupuesto que contenga las Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP), así como los productos, actividades, proyectos y metas según sea el caso en OSITRAN.

4. De la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Brindar la asesoría técnica que requiera la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria designada por el Presidente del Consejo Directivo en su condición de Titular del Pliego.
- b. Prestar asesoría técnica a las unidades orgánicas, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la información procesada en dicha fase presupuestaria.
- c. Proponer la distribución del monto de la asignación presupuestaria a cada unidad orgánica en función a los ingresos proyectados para el siguiente año fiscal, el comportamiento del gasto realizado por cada unidad orgánica respecto al año anterior, así como el de utilizar los criterios para la programación del gasto establecidas en el Artículo 16° de la Ley General concordante con los Artículos 4c° y 9° de la Directiva de Formulación.
- d. Registrar en el "Módulo de Formulación Presupuestal" o aplicativos informáticos establecidos por la DGPP, la Estructura programática y Estructura Funcional del OSITRAN.
- e. Consolidar, remitir y sustentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la DGPP para el año subsiguiente.
- f. Consolidar, remitir y sustentar el Proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) a la Alta Dirección del OSITRAN para su aprobación por el Consejo Directivo.



5. De la Gerencia de Asesoría Legal

Participar en la revisión/opinión, dentro de su ámbito de competencia, del contenido de los dispositivos legales como son las Resoluciones emitidas por la OPP inherentes al proceso presupuestario.

6. De las Unidades Orgánicas (Gerencias/Oficinas):

- a. Participar activamente de las reuniones convocadas por la Comisión, para ello deberán designar representantes que coadyuven a la formulación y programación del Proyecto de Presupuesto, pudiendo ser los Gerentes/Jefes los que participen en dicho proceso de formulación.
- b. Remitir la información necesaria sobre las proyecciones de ingresos y gastos, según corresponda su ámbito de competencia, así como de las actividades operativas plasmadas en sus respectivos Planes Operativos del año fiscal subsiguiente a fin que la Comisión y la OPP cumplan con el objetivo trazado en la presente fase del presupuesto.



7. De los Plazos:

La DGPP mediante la Directiva de Formulación comunica los plazos de presentación de información y de "reuniones de coordinación" con representantes

de dicha entidad rectora, siendo estos plazos susceptibles de cambios o modificaciones.

La OPP es la responsable de la presentación de la información dentro de los plazos establecidos, para ello la OPP establecerá fechas límites para que las unidades orgánicas remitan anticipada y oportunamente su información.

La única fecha inalterable establecida es la de "aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)", el mismo que debe aprobarse mediante acto resolutivo a más tardar **el 31 de diciembre de cada año fiscal** siendo responsabilidad de la OPP su formulación, seguimiento y remisión de copia de la resolución a los entes rectores acorde a lo dispuesto por el Artículo 23º de la Ley General.

Se adjunta un cuadro cronológico (**Cuadro N° 1**) de las actividades que se realizan en la fase de Formulación y Programación del Presupuesto Institucional. Cuadro realizado tomando en cuenta las experiencias obtenidas y el histórico de la fase de Formulación y Programación del Presupuesto en el sector público.

B. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) es la responsable del adecuado y oportuno registro de la información de la presente fase del proceso presupuestario en los aplicativos informáticos exigidos por la DGPP como lo son el SIAF/SP y aplicativo web de "Productos", así como la elaboración de "hojas de cálculo" y en "power point" necesarias para una adecuada presentación de información a la DGPP.
2. La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) se relaciona directamente, en materia técnico-funcional de carácter presupuestario, con la DGPP sin que medie instancia administrativa o técnica alguna acorde las atribuciones otorgadas por ley expresa.
3. El flujo de información que se deberá tener en cuenta para la presente fase, sigue los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad "N_PLA_03 Formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto- Versión 6", disponible en la siguiente dirección:

http://intranet.ositran.gob.pe/2/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=2&PFL=0&JER=100



CUADRO N° 1

FASE DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO - OSITRAN

N°	ACTIVIDADES	Responsables	MAY 4º sem	JUN 1º sem 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	JUL 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	AGO 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	SET 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	OCT 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	NOV 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem	DIC 1º sem 2º sem 3º sem 4º sem
1)	Publicación de la Directiva para la Formulación del Presupuesto (año siguiente)	MEF								
2)	Conformación de la "COMISION DE PRESUPUESTO" - Presidente: Jefe de Planificación y Presupuesto - Miembros: GAF, Responsables de Logística, Tesorería, Personal y especialistas.	PD / OPP								
3)	Solicitud de la Proyección de Ingresos del año siguiente a la GRE y a la GAF	OPP/GRE-GAF								
4)	Solicitud de propuesta de POI, así como de la proyección de Gastos en general y de los proyectos del POI a todas las unidades orgánicas	OPP / TODO OSITRAN								
5)	Análisis, revisión y consolidación de Información de Ingresos, Gastos y del POI del año siguiente.	OPP								
6)	Presentación del proyecto de PIA a GG y PD	OPP								
7)	Aprobación del Proyecto de presupuesto por CD	CD / OPP								
8)	Reunión de la Comisión de Presupuesto previo al envío de información al MEF. Registro de información en el SIAP/SP	OPP								
9)	Revisión del Proyecto de Presupuesto al MEF.	OPP								
10)	Reunión de coordinación y sustento del Proyecto de Presupuesto ante funcionarios de la DGPP	OPP								
11)	Ajustes, modificaciones y ampliación de información solicitada por la DGPP	OPP								
12)	La Comisión de Presupuesto del Congreso de la República solicita el presupuesto para su sustentación. Solicitud realizada a través de la PCM acorde a sus formatos, anexos y plazos establecidos	Congreso de la República								
13)	Registro y remisión de información presupuestaria (del año siguiente) a la PCM para su consolidación a nivel sectorial	OPP								
14)	Presentación, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, del Proyecto de Presupuesto y sustentación de la misma.	OPP								
15)	Presentación, ante el PLENO DEL CONGRESO, del Proyecto de Presupuesto y sustentación de la misma.	PD / OPP								
16)	Aprobación de la Ley de Presupuesto para el año fiscal siguiente (publicación en el Diario El Peruano)	MEF								
17)	Aprobación del PIA y POI por el Consejo Directivo.	CD / OPP								
18)	La DGPP-MEF remite los reportes oficiales del Presupuesto para elaborar la Resolución que apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MEF								
19)	La OPP-OSITRAN remite a la Alta Dirección el Proyecto de RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO que aprueba el PIA del año siguiente(*)	OPP								
20)	Remisión de la copia de la RESOLUCION DEL PIA (año siguiente) al CONGRESO, CONTRALORIA y MEF	OPP								



ANEXO N° 2

EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA FASE DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Del Titular el Pliego:

- a. Emitir pautas y lineamientos para la priorización del gasto, acciones de control presupuestario en coordinación con la Gerencia General y la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo a los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para cada año fiscal.
- b. Ante una demanda adicional de gasto no prevista o no programada en el presupuesto aprobado, la readecuación de prioridades es potestad exclusiva del titular del pliego conforme a lo dispuesto por los artículos 7° y 16° de la Ley General, concordante a lo dispuesto por el Artículo 28° de la Directiva de Ejecución.
- c. Formalizar, mediante resolución correspondiente, las Modificaciones Presupuestarias efectuadas mensualmente cuando se trate de modificaciones en el Nivel Funcional Programático y en cualquier momento del año fiscal cuando se trate de modificaciones en el Nivel Institucional. Actualmente, en el caso de las modificaciones en el Nivel Funcional Programático ésta responsabilidad ha sido delegada al Gerente General⁵.

2. De la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Conducir el proceso presupuestario del Pliego 022: OSITRAN, acorde a sus funciones y atribuciones sujetándose a las pautas y lineamientos impartidos por la Alta Dirección y en el marco de las disposiciones legales emitidas por la DGPP.
- b. Garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual/Trimestral de Ingresos y Gastos, con el objeto de optimizar el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las Metas Físicas y objetivos propuestos por las dependencias orgánicas (Gerencias/Oficinas) ligadas a cada actividad presupuestaria.
- c. Realizar la disponibilidad de los créditos presupuestarios otorgados a través de los aplicativos informáticos implementados en OSITRAN (SIAF/SP y SIGA), para realizar el gasto con sujeción a la **Programación de Compromisos Anual (PCA)**⁶, y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- d. Coordinar en forma permanente con la Unidad Ejecutora 001: OSITRAN a cargo de la GAF así como de las demás unidades orgánicas, para contar con una información presupuestaria confiable y oportuna que permita garantizar la



⁵ Resolución de Presidencia N° 004-2010-PD-OSITRAN publicada en el Diario oficial El Peruano el día 04.FEB.2010.

⁶ Vigente a partir del año 2011: Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo. La PCA es determinada por la DGPP.

consistencia técnica y la consolidación de la misma, a fin de informar en la periodicidad y forma que solicite la normatividad vigente así como la Alta Dirección.

- e. Mantener información presupuestaria confiable y actualizada de ingresos, gastos y metas en base a la información registrada en el SIAF/SP por la Unidad Ejecutora 001: OSITRAN y a informes de avance del Plan Operativo Institucional emitidos trimestralmente por las unidades orgánicas del OSITRAN.
- f. Llevar a cabo el control presupuestario que comprende las siguientes acciones:
 - Verificar que la información sobre la ejecución de los ingresos y gastos en la periodicidad que se reporte, sean confiables, la misma que debe estar debidamente registrada en los aplicativos informáticos dispuestos por el MEF.
 - Verificar que la información de ingresos obtenidos y estimados, así como el presupuesto aprobado de egresos, se encuentre registrado en el SIAF/SP.
 - Verificar el avance en el cumplimiento de las Metas Físicas previstas para cada año fiscal respecto a la programación y ejecución mensual de gastos. Revisión que se realiza en base al avance de los Planes Operativos y en la periodicidad que exige la normatividad vigente.
- g. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas a fin de que la información relativa al proceso presupuestario institucional tenga calidad, fluidez y oportunidad.
- h. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, de ser el caso, para el otorgamiento de crédito presupuestario a las necesidades logísticas y de recursos humanos teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidas por el Titular del Pliego en la consecución de metas y objetivos trazados.
- i. Remitir, dentro de los plazos establecidos por la DGPP mediante la Directiva de Ejecución, la información relacionada a la fase de ejecución del presupuesto, así como el de proporcionar información presupuestaria para el portal WEB de Transparencia del OSITRAN.
- j. Asignar los perfiles de usuarios del SIAF al personal requirente conforme a las autorizaciones efectuadas por el jefe/gerente de cada unidad orgánica. Dichas claves de acceso al SIAF/SP serán de responsabilidad y exclusividad del personal usuario.



3. De la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Realizar las siguientes actividades: registrar los ingresos del OSITRAN, contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre el avance y cumplimiento de sus metas físicas y operativas plasmadas en su POI. Asimismo, son responsables de la afectación y registro adecuado y oportuno de la información generada por las acciones descritas anteriormente.
- b. Transmitir a través del respectivo Módulo del SIAF-SP, la información de la ejecución de ingresos y gastos, a fin que la OPP efectúe la revisión, control y consolidación de la misma para la elaboración de documentos para la Alta Dirección. Asimismo, deberá comunicar oportunamente a la OPP cualquier información relevante relacionada a la presente fase del proceso presupuestario.
- c. Presentar sus consultas y requerimientos presupuestales debidamente sustentados a la OPP a través de los canales administrativos



correspondientes; en ningún caso podrán efectuarse en forma directa a la DGPP; debiendo precisarse que la inobservancia del procedimiento descrito motivará que las consultas y/o solicitudes no sean atendidas por el referido ente Rector, quien procederá a su archivo.

- d. Remitir a la OPP⁷ la(s) propuesta(s) de modificación(es) presupuestaria(s) necesarias⁸, las mismas que deben estar debidamente autorizadas por las áreas usuarias y la Alta Dirección.
- e. Solicitar la certificación presupuestaria⁹ a la OPP, bajo responsabilidad, **previo a la realización de un gasto**¹⁰ en materia de personal, contratación de servicios, adquisición de bienes, entre otros, **con una antelación de dos (02) días útiles:**
 - En Materia de Personal: Nuevos Contratos de Personas asignados a un CAP, Personal por CAS, Practicantes, renovaciones prórrogas de los mismos, así como liquidaciones que irroguen egresos a la institución.
 - En Materia de Bienes y Servicios y otros gastos: Fondo de Pago en Efectivo (Caja Chica), Solicitudes de viáticos, pasajes, adquisición de activos no financieros, pago de laudos arbitrales, sentencias, impuestos, entre otros gastos diferentes al gasto en personal, según corresponda su periodicidad y caso.

La solicitud de certificación presupuestal se realizará a través del SIAF/SP y del SIGA. Para lo cual, deberá mantener un registro de sus solicitudes.

Asimismo, los requerimientos enviados a OPP para la respectiva certificación presupuestal deben contener mínimamente, la firma del requirente y/o responsable, V°B° en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda el caso, así como cualquier otra información que conlleve a una adecuada y oportuna emisión de las certificaciones presupuestarias requeridas.



- f. Registrar bajo responsabilidad, adecuada y oportunamente en el SIAF/SP¹¹, el(los) requerimiento(s) materia de la solicitud de disponibilidad presupuestal una vez otorgada la misma por parte de la OPP. Registro que es de acceso exclusivo y único por personal de dicha Gerencia como unidad ejecutora del Pliego 022: OSITRAN.



- g. Registrar la información sobre la ejecución de ingresos y gastos a través del SIAF/SP y el SIGA, adicionalmente la siguiente información cualitativa, en la periodicidad que lo solicite la OPP¹² a fin de que esta última oficina mantenga informado a la Alta Dirección y entidades rectoras de la ejecución y evaluación del presupuesto asignado, en la periodicidad que la soliciten:

- Resumen explicativo del gasto y de los ingresos semanalmente.
- Detalle de las licitaciones y concursos de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAC, con una periodicidad semanal.

⁷ Vía Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF/SP).

⁸ Conforme lo regula la normatividad vigente (Subcapítulo III de la Ley General, Ley N° 28411).

⁹ La certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. A través del SIAF y el SIGA, según sea el caso.

¹⁰ Conforme precisa el numeral 13.4, Artículo 13° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y el Artículo 77° de la Ley N° 28411, Ley General.

¹¹ Módulo Administrativo - Unidad Ejecutora (Certificación y Compromiso Anual).

¹² Reporte diario, semanal, mensual, trimestral y semestral conforme lo requiera la Alta Dirección u entidades externas.

- Gastos en materia de personal, con una periodicidad semanal.
- Estado situacional de las obligaciones contraídas a través de contratos, con una periodicidad semanal.
- Cualquier otra información que ayude a la elaboración de documentos relacionados a la gestión de los recursos, con una periodicidad semanal.

La OPP establecerá oportunamente los medios y formas para recepcionar la información de la GAF.

- h. Con la finalidad de medir el desempeño respecto a la Ejecución del gasto, la GAF informará, vía correo electrónico a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sobre los problemas que originaron un nivel de ejecución mensual inferior o diferente a lo programado, dicha información será remitida a **más tardar a los cinco (05) días siguientes de finalizado el mes correspondiente.**
- i. Con la finalidad de medir el avance de la ejecución del gasto respecto a las actividades operativas realizadas por cada unidad orgánica, la GAF proporcionará dicha información sobre la ejecución del gasto a las unidades orgánicas quienes serán las responsables del logro de las actividades plasmadas en su plan operativo con el presupuesto asignado.

4. De la Gerencia de Asesoría Legal:

Participar en la revisión/opinión, dentro de su ámbito de competencia, del contenido de los dispositivos legales como son las Resoluciones de Gerencia General, Presidencia y/o del Consejo Directivo emitidas inherentes al presente proceso presupuestario.

5. De los Plazos:

Los plazos que a continuación se precisan han sido formulados tomando en cuenta las fechas límites dispuestas por la DGPP en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional del Presupuesto mediante la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 publicada el 24.DIC.2011. Plazos que la DGPP actualiza para cada año fiscal.



CUADRO N° 2



A CARGO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA LIMITE
<u>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</u> - En el Nivel Institucional Remisión de copia de la Resolución que aprueba la incorporación de mayores fondos a la DGPP, CONGRESO y CONTRALORIA. - En el Nivel Funcional Programático Remisión de copia de la Resolución que formaliza las modificaciones presupuestarias a la DGPP.	Dentro de los cinco (05) días siguientes de aprobada la Resolución. Dentro de los cinco (05) días siguientes de aprobada la Resolución.

CUADRO N° 3

A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA (GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)	FECHA LIMITE
INFORMACION RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO	
- Remisión a través del SIAF/SP de las propuestas de modificaciones presupuestarias.	Información en línea, sin plazos.
- Remisión de información cuantitativa a la OPP sobre ingresos y gastos verificable en el SIAF/SP.	Información en línea, sin plazos.
- Remisión a través del SIAF/SP y SIGA de las solicitudes de certificación presupuestal a la OPP.	Con una antelación de dos (02) días.
- Remisión de información a la OPP sobre Gasto de Personal.	Obligatoriamente dentro de los cinco (05) primeros días finalizado el mes, o cuando se le requiera para informar a la Alta Dirección.
- Remisión de información cualitativa a la OPP sobre la ejecución de los ingresos y gastos (motivos por la menor ejecución del gasto, detalle de la recaudación, etc.).	Obligatoriamente dentro de los cinco (05) primeros días finalizado el mes, o cuando se le requiera para informar a la Alta Dirección.

CUADRO N° 4

A CARGO DE LA OPP – PLAZOS PARA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - AÑO FISCAL 2012:

EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

MES	LIMITE DE APROBACION DE LA RESOLUCION	LIMITE DE PRESENTACION
EN CUALQUIER MOMENTO DEL AÑO	NO ESTABLECIDO	Dentro de los cinco (05) días de aprobado al MEF, CONGRESO Y CONTRALORIA

EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

MES	LIMITE DE APROBACION DE LA RESOLUCION	LIMITE DE PRESENTACION al MEF
ENERO	Hasta el 10.FEB.2012	Dentro de los cinco (05) días de aprobado a la DGPP
FEBRERO	Hasta el 12.MAR.2012	
MARZO	Hasta el 10.ABR.2012	
ABRIL	Hasta el 10.MAY.2012	
MAYO	Hasta el 11.JUN.2012	
JUNIO	Hasta el 10.JUL.2012	
JULIO	Hasta el 10.AGO.2012	
AGOSTO	Hasta el 10.SET.2012	
SEPTIEMBRE	Hasta el 10.OCT.2012	
OCTUBRE	Hasta el 12.NOV.2012	
NOVIEMBRE	Hasta el 10.DIC.2012	
DICIEMBRE	Hasta el 10.ENE.2013	

Fuente: Cuadro de Plazos de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, publicada el 24.DIC.2011

Nota.-

* Mediante Resolución de Presidencia N° 004-2010-PD-OSITRAN publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 04.FEB.2010 se delegó la facultad al Gerente General de aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

B. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Considerando que la GAF hace las veces de unidad ejecutora en el OSITRAN, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones que guardan relación con el Sistema Nacional de Presupuesto:
 - Observancia a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto y a las medidas de eco-eficiencia.
 - Observancia a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como a la Directiva de Tesorería modificadas por Resolución Directoral N°001 y 004-2011-EF/77.15 publicadas el 26.ENE.2011 y 08.FEB.2011 respectivamente, en lo que respecta al adecuado uso de los fondos y de los plazos de presentación de información
 - Observancia a la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad en la parte que corresponda para la adecuada presentación de la información presupuestaria y financiera.
 - Observancia a la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 publicada el 24 de diciembre del 2011 que aprobó los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2012 a fin de efectuar un adecuado registro de los clasificadores presupuestarios en el SIAF/SP para cada etapa de la ejecución de ingresos y gastos.
 - Controlar que NO pueden realizarse actos administrativos que generen gastos al presupuesto institucional si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente¹³.
2. El incremento o disminución de la PCA gestionados por la OPP y aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, no convalida los actos o acciones administrativos que no se ciñan a la normatividad vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados, en el marco de lo señalado por el Artículo 29°-A-PCA de la Ley General, modificada por el literal a) de la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley de Presupuesto 2011, Ley N° 29626¹⁴.
3. La OPP no convalida los requerimientos en materia de gasto de personal, en adquisición de bienes y contratación de servicios que las unidades orgánicas solicitan por conducto regular administrativo, que no se encuentren dentro de las normas vigentes en materia presupuestal. Asimismo, debe entenderse que dichas demandas requeridas por las unidades orgánicas del OSITRAN conllevan al logro de los objetivos y metas acorde a las funciones establecidas y a las actividades plasmadas en sus respectivos planes operativos, así como a las prioridades del Titular.
4. La GAF, que hace las veces de Unidad Ejecutora del OSITRAN (UE 001268 del SIAF/SP), es responsable del adecuado registro de la ejecución del gasto institucional utilizando los respectivos clasificadores de gasto e ingresos vigentes, los mismo que se formulan en base a la programación del gastos efectuadas por dicha Gerencia para atender los requerimientos de las unidades orgánicas conformantes del Pliego 022: OSITRAN.
5. Es requisito indispensable, para otorgar certificación presupuestaria a los requerimientos formulados por las áreas usuarias consolidadas por la GAF, que



¹³ Conforme precisa el numeral 13.4, Artículo 13° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y el Artículo 77° de la Ley N° 2844, Ley General.

¹⁴ Congruente con lo dispuesto por el Artículo 11° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

deben ser registrados y gestionados a través del SIAF/SP y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además del expediente físico que será remitido a la OPP debidamente sustentado.

6. El flujo de información que se deberá tener en cuenta para la presente fase, sigue los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad "N_PLA_03 Formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto-Versión 6" disponible en la siguiente dirección:

http://intranet.ositran.gob.pe/2/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=2&PFL=0&JER=100.



ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA FASE DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

1. Del Titular el Pliego:

- a. Emitir pautas y lineamientos para la adecuada presentación de la Evaluación.
- b. Revisar y suscribir el Informe Ejecutivo y anexos correspondientes, previo a su envío a la DGPP, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

2. De la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Revisar y consolidar la información sobre los ingresos y gastos al periodo en evaluación (Semestral – Anual) así como el avance de las metas físicas en base al avance del Plan Operativo Institucional (POI) por cada unidad orgánica y de los Indicadores de Desempeño formulados.
- b. Revisar y consolidar la información relevante sobre el avance de la ejecución presupuestaria cualitativa y cuantitativamente, cumplimiento de metas, variación del PIA-PIM, indicadores de desempeño, entre otra información acorde a los formatos y anexos requeridos por el MEF del periodo evaluado a fin de registrarlo oportunamente en el aplicativo exigible por el MEF.
- c. Registrar la información señalada en el literal precedente en el aplicativo informático disponible por el MEF, el mismo que toma en cuenta el avance de la ejecución presupuestaria y de metas realizada en el SIAF/SP, en el periodo evaluado.
- d. Remitir las Evaluaciones Semestrales y Anuales en los plazos previstos por la Directiva de Evaluación a los Órganos Rectores.



3. De la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Verificar que la información registrada en el SIAF/SP sea confiable y consistente, producto de los registros efectuados al periodo evaluado.
- b. Remitir información cualitativa sobre los ingresos y gastos principalmente en los siguientes aspectos: i) Logros obtenidos; ii) Identificación de problemas presentados; y, iii) Propuesta de medidas correctivas a realizar y realizadas en el periodo. Para ello, la OPP suministrará los formatos correspondientes dentro de los plazos previstos.



4. De la Unidades Orgánicas:

Contribuir con la remisión oportuna de información cualitativa del proceso presupuestario del periodo evaluado como son los logros obtenidos, avance del POI, para ello, la OPP comunicará los plazos y medios de presentación.

5. De los plazos:

En el marco de lo dispuesto por el numeral 47.3 del Artículo 47° de la Ley General¹⁵ se establece:

CUADRO N° 5

A CARGO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA LIMITE
<u>EVALUACION INSTITUCIONAL</u>	
- Evaluación al Primer Semestre Remisión de la EVALUACION SEMESTRAL a la DGPP, CONGRESO y CONTRALORIA	Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al vencimiento del semestre
- Evaluación Anual Remisión de la EVALUACION ANUAL a la DGPP, CONGRESO y CONTRALORIA	Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de culminado el periodo de regularización (*)

* Período de Regularización, es el periodo en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las Entidades sin excepción, el mismo que no debe exceder el 31 de marzo de cada año. (literal b. del Artículo 29° de la Ley General).

B. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Todas las Unidades Orgánicas conformantes del Pliego 022: OSITRAN están obligadas, bajo responsabilidad, a brindar la información necesaria para la medición del grado de realización/avance de los objetivos y metas que les correspondan alcanzar, conforme lo solicite la OPP y/o Alta Dirección a efectos de desarrollar las evaluaciones que le compete.
4. El flujo de información que se deberá tener en cuenta para la presente fase, sigue los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de calidad "N_PLA_03 Formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto-Versión 6" disponible en la siguiente dirección:

http://intranet.ositran.gob.pe/2/modulos/JER/JER_Interna.aspx?ARE=2&PFL=0&JER=100

Lima, Octubre del 2012.



¹⁵ Numeral incluido por el Artículo 9° de la Ley N° 28750, publicada el 03 junio 2006.

CONTROL DE DOCUMENTO

Versión : DIR-OPP-GG- 02 -12-OSITRAN
Revisado Por : Roberto Chiarella Quinhoes
Aprobado Por : Carlos Aguilar Meza – Gerente General
Control de Cambios :

Referencia	Identificación
DIR-OPP-GG-001-12-OSITRAN	* Actualización de la BASE LEGAL correspondiente a la fase de EVALUACION.
	* Formalización de una actividad realizada por la GAF relacionada a la responsabilidad de registrar en el Módulo Administrativo del SIAF/SP las certificaciones presupuestarias, una vez autorizadas/aprobadas por OPP. Módulo al cual solamente tiene acceso dicha Gerencia.
	* Actualización del flujo de información de la fase de ejecución presupuestaria (Anexo N°2) tomando en cuenta que se ha modificado el procedimiento N_PLA_03 relacionado a la <i>ejecución presupuestal</i> en el marco del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

