



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Lima, 04 de noviembre de 2014

Nº 127-2014-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe Nº 047-2014-OPP-GG-OSITRAN, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Nº 096-2014-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público, entre las cuales se encuentra el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

Que, el Proceso Presupuestario comprende las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, las cuales se encuentran reguladas por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto Público, en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 070-2014-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emita el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, a nivel institucional, cumplan con criterios técnico – legales, de acuerdo a un proceso dinámico para su aprobación y vigencia permanente, en el marco de la normativa que corresponda;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas programadas y destino de recursos presupuestarios orientados al logro de los objetivos institucionales previstos en los planes institucionales, mediante Informe Nº 047-2014-OPP-GG-OSITRAN, ha propuesto la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, que establece disposiciones técnico – normativas para el desarrollo de las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Proceso Presupuestario en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual ha sido formulada en el marco de la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;



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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y modificatorias, dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad, así como establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento de los actos de control interno en la gestión de los recursos de la Entidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 096-2014-GAJ-OSITRAN, ha señalado que la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN es jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

Que, en tal sentido, resulta necesario establecer disposiciones internas para la gestión del proceso presupuestario en el OSITRAN, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de metas programas y destino de los recursos presupuestarios, en el marco de los objetivos institucionales y normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, DIR-GG-OPP N° 002-14, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Difundir la presente Resolución y el anexo respectivo en la Intranet y en el Portal Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe); asimismo, encargar a la Oficina de Relaciones Instituciones su difusión al personal del OSITRAN.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto efectuar el seguimiento al cumplimiento de la Directiva a que hace referencia el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Directiva para el Proceso Presupuestario del OSITRAN, DIR-OPP-GAF-002-12, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 060-2012-GG-OSITRAN.

Regístrese y comuníquese.


JUAN RAFAEL PEÑA VERA
Gerente General

Reg. Sal. GG:38874-14

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

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL OSITRAN			DIR-GG-OPP N° 002-14
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GAJ	RESOLUCIÓN N°	127-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las metas programadas y destino de los recursos presupuestarios orientados al logro de los objetivos institucionales previstos en los planes estratégicos y operativos del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

II. OBJETO

Establecer disposiciones técnico – normativas para el desarrollo de las Fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Proceso Presupuestario, con el propósito de efectuar el control de ingresos, gastos y metas presupuestarias para orientar a los órganos del OSITRAN al cumplimiento de sus metas programadas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.4 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, que aprobó la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, Directiva N° 003-2014-EF/50.01.
- 3.6 Resolución Directoral N° 012-2012-EF/50.01, que aprobó la Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, Directiva N° 004-2012-EF/50.01.
- 3.7 Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprobó la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Directiva N° 005-2010-EF-76.01, y sus modificatorias.
- 3.8 Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.9 Directiva de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.10 Resolución de Gerencia General N° 070-2014-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación y Seguimiento de las Directivas del OSITRAN.
- 3.11 Demás normativa específica emitida por la Dirección General de Presupuesto Público, que resulte aplicable para los años fiscales correspondientes.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos que forman parte del OSITRAN.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1 **Año Fiscal:** Se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre, y es el período en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto aprobado.
- 5.2 **Certificación de crédito presupuestario:** 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, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.3 **Dirección General de Presupuesto Público:** Es el Ente Rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y mantiene una relación técnico – funcional con la Oficina de Planificación y Presupuesto en el OSITRAN.
- 5.4 **Fase de Programación:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas sobre la base de la información del primer año del ejercicio de programación multianual, revisan y, de ser necesario, actualizan las metas proyectadas y la estructura de financiamiento en función a la Asignación Presupuestaria Total.
- 5.5 **Fase de Formulación:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas ajustan, de ser necesario, la información registrada del primer año de la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y las fuentes de financiamiento.
- 5.6 **Fase de Ejecución del Gasto Público:** Fase del proceso presupuestario en la cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios, para lograr resultados en el marco de los objetivos institucionales, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto. El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: Etapa preparatoria para la Ejecución y Etapa de Ejecución.
- 5.7 **Período de regularización:** Período en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos del OSITRAN de un año fiscal determinado, dentro del plazo establecido por la normativa de la materia.
- 5.8 **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial del OSITRAN aprobado por el Consejo Directivo con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. La aprobación del PIA se realiza a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal.



- 5.9 **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado del OSITRAN a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 5.10 **Proceso presupuestario:** Comprende las Fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto, de conformidad con la Ley N° 28112. Dichas Fases se encuentran reguladas por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.11 **Reporte Analítico del PIA:** Documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, a nivel de Pliego Presupuestario, Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto según corresponda, Actividad, Obra y/o Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Meta, Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría del Gasto, Genérica del Gasto, Subgenérica del Gasto y Específica del Gasto.
- 5.12 **Unidad Ejecutora (UE):** Unidad Ejecutora 001 del Pliego 022: OSITRAN, representada a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.13 **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Todos los órganos del OSITRAN son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y de recursos humanos alineados con las metas programadas establecidas en los planes estratégicos y operativos de la institución, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se le asigne.
- 6.2 Toda la información relacionada con las Fases del Proceso Presupuestario remitidas por los órganos del OSITRAN, así como la remitida por el OSITRAN a la Dirección General de Presupuesto Público y a otras entidades públicas, tiene carácter de Declaración Jurada, en aplicación del Principio de Veracidad establecido por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.3 Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y convenios, así como cualquier actuación del OSITRAN, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos, contratos o convenios condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en el presupuesto institucional.
- 6.4 La certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente sustentatorio.
- 6.5 Toda operación de reingreso, devolución, anulación, rebaja y otras operaciones efectuada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, de la Supervisión de Logística y Compras, de la Supervisión de Contabilidad y de la Supervisión de Tesorería, según corresponda, que incida directa o indirectamente en el presupuesto institucional, debe ser informada de forma inmediata a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin de salvaguardar la confiabilidad de la información presupuestal que se genere.



- 6.6 El incremento o disminución de la Programación de Compromisos Anual (PCA) gestionados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público, no convalida los actos o acciones administrativos que no se ciñan a la normativa vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados.
- 6.7 La herramienta informática oficial que utiliza el OSITRAN para el registro de sus operaciones presupuestarias es el SIAF-SP. El OSITRAN cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, de uso interno, que complementa el registro, control y seguimiento del proceso presupuestario.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son Fases del Proceso Presupuestario en el OSITRAN, las siguientes:

7.1 FASES DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 7.1.1 Los procesos de programación y de formulación anual del presupuesto institucional, con una perspectiva multianual, se inician mediante la conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del OSITRAN, para el año fiscal correspondiente (en adelante, Comisión de Programación y Formulación del OSITRAN), designada con resolución de Presidencia Ejecutiva. Para tal efecto, la Oficina de Planificación y Presupuesto propone la composición de los integrantes de la Comisión, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.1.2 La Comisión de Programación y Formulación del OSITRAN, una vez conformada, presenta un cronograma de trabajo a la Presidencia Ejecutiva, detallando los trabajos o actividades requeridas, plazos y sus responsables, para el cumplimiento de los procesos de programación y de formulación anual del presupuesto institucional, considerando los plazos y procedimientos previstos para la presentación y sustentación ante la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.1.3 La Comisión de Programación y Formulación del OSITRAN y la Oficina de Planificación y Presupuesto desarrollan sus trabajos y actividades respecto de las Fases de Programación y Formulación en el marco de las disposiciones establecidas por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.1.4 La Comisión de Programación y Formulación del OSITRAN culmina sus actividades con la presentación de la información de programación y formulación anual a la Presidencia Ejecutiva, correspondiendo a la Oficina de Planificación y Presupuesto remitir a la Dirección General de Presupuesto Público la información resultante de la programación y formulación.
- 7.1.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto brinda apoyo y asesoría técnica permanente a la Comisión de Programación y Formulación del OSITRAN, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación del presupuesto.



- 7.1.6 Los órganos del OSITRAN participan en la Fase de Formulación y Programación, brindando información en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las actividades establecidas en los planes operativos para el año fiscal correspondiente. La Oficina de Planificación y Presupuesto determina las fechas internas límites para la entrega de información por parte que los órganos del OSITRAN, en función al cronograma establecido por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.1.7 La información de la programación y formulación del presupuesto es registrada en el Aplicativo Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal.

7.2 FASE DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

- 7.2.1 Una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y recibido el reporte oficial, que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos a nivel de pliego y específica del ingreso y de egreso del OSITRAN, por parte de la Dirección General de Presupuesto Público, la Oficina de Planificación y Presupuesto presenta el proyecto de resolución de Consejo Directivo, adjuntando el reporte oficial suscrito por el Responsable de dicha Oficina, con el fin de iniciar las gestiones de aprobación del PIA.
- 7.2.2 El Consejo Directivo del OSITRAN aprueba el PIA a más tardar el 31 de diciembre de cada año anterior a su ejecución, debiendo la Oficina de Planificación y Presupuesto, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de aprobado el PIA, remitir copias fedateadas del mismo a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.2.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Reporte Analítico del PIA a la Gerencia de Administración y Finanzas, en su calidad de Unidad Ejecutora, en la fecha y procedimiento establecido por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.3 FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 7.3.1 La ejecución presupuestaria está sujeta al régimen del presupuesto anual aprobado y a sus modificaciones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Se inicia el 1 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 el presupuesto.
- 7.3.2 El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que ha sido autorizado en el presupuesto o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 7.3.3 En la Etapa Preparatoria para la Ejecución del Gasto, la Gerencia de Administración y Finanzas inicia el trámite para la obtención de certificación presupuestaria mediante el registro de solicitud de certificación presupuestal mediante el Módulo Administrativo SIAF-SF y remite el Formato N° 01: Hoja de Trámite para Certificación Presupuestaria a la Oficina de Planificación y Presupuesto, adjuntando la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad, los mismos que conforman el expediente de certificación presupuestaria.
- 7.3.4 La documentación sustentatoria a la que hace referencia el numeral 7.3.3 debe encontrarse debidamente visada o suscrita por los responsables de los órganos que requieren la ejecución del gasto, según corresponda. En el caso de los requerimientos de capacitaciones, debe constar en el expediente de certificación presupuestaria o modificación, adicionalmente, el visto del Supervisor de Personal, en señal de conformidad en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas, vigente.
- 7.3.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto atiende los requerimientos de los órganos del OSITRAN, con sujeción a la PCA, mediante la Certificación del Crédito Presupuestario que reporta el SIAF-SP, la misma que es remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el expediente de certificación presupuestaria.
- 7.3.6 La certificación de crédito presupuestario es susceptible de modificaciones, en relación a su monto, objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el órgano del OSITRAN competente. Para tal efecto, la Oficina de Planificación y Presupuesto coordina el llenado del Formato N° 02: Habilitación Presupuestal con los órganos del OSITRAN competentes.
- 7.3.7 La ejecución del gasto público comprende las etapas de Compromiso, Devengado y Girado a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Nacional de Tesorería, según corresponda.
- 7.3.8 Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de la Fase de Ejecución Presupuestaria, las siguientes:
- Registrar la información sobre la ejecución de ingresos y gastos a través del SIAF-SP y SIGA.
 - Contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre el avance y cumplimiento de sus metas físicas y operativas plasmadas en sus planes operativos, así como realizar la afectación y registro adecuado y oportuno de la información generada por las acciones descritas anteriormente.
 - Transmitir a través del respectivo Módulo del SIAF-SP la información de la ejecución de ingresos y gastos.
 - Solicitar a los órganos del OSITRAN el sustento de sus requerimientos, para la respectiva certificación presupuestal, los cuales deben contar con la firma o visto del titular del órgano requirente, según corresponda.



- e. Realizar el registro de los clasificadores presupuestarios en el SIAF-SP para cada etapa de la ejecución de ingresos y gastos, para lo cual puede requerir la asistencia técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- f. Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, de forma mensual, la siguiente información cualitativa:
 - i. Resumen explicativo del gasto, ingresos y proyecciones de los mismos.
 - ii. Detalle de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y sus modificatorias.
 - iii. Estado situacional de las obligaciones contraídas a través de contratos, órdenes de compra, servicio u otros, según corresponda.
 - iv. Logros obtenidos, problemas presentados y medidas correctivas.
- g. Mantener la información actualizada sobre el avance de la ejecución del gasto respecto de las actividades operativas realizadas por los órganos del OSITRAN.
- h. Observar las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, las medidas de ecoeficiencia respectivas, uso de los fondos y los plazos de presentación de información presupuestaria y financiera, conforme a lo establecido por la normativa de la materia.
- i. Controlar que los actos que generen gastos al presupuesto institucional cuentan con el crédito presupuestario correspondiente.
- j. Informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los motivos que originaron las desviaciones en la ejecución mensual del presupuesto, en relación a lo programado dicha información será remitida a más tardar a los cinco (05) días hábiles siguientes de finalizado el mes correspondiente.

7.3.9 Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto de la Fase de Ejecución Presupuestaria, las siguientes:

- a. Llevar el control de la ejecución presupuestal, en el marco de los objetivos institucionales y de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b. Garantizar consistencia técnica de la programación mensual o 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 los órganos del OSITRAN competentes de cada actividad presupuestaria.
- c. Atender los reportes de información presupuestaria requeridos, para lo cual coordina con los órganos del OSITRAN la entrega de información, según corresponda.
- d. Mantener información presupuestaria confiable y actualizada, respecto de los ingresos, gastos y metas, según los registros en el SIAF-SP efectuados por la Gerencia de Administración y Finanzas, integrándolos con los reportes y avances del Plan Operativo Institucional (POI).
- e. Informar del avance en la ejecución de las metas presupuestarias a la Gerencia General, con una periodicidad mensual, sobre la base de la información remitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Llevar a cabo el control presupuestario que comprende las siguientes acciones:



- i. 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 correspondientes.
 - ii. Verificar que la información de ingresos obtenidos y estimados, así como el presupuesto aprobado de egresos, se encuentre registrado en el SIAF-SP.
 - iii. Verificar el avance en el cumplimiento de las metas físicas previstas para cada año fiscal respecto a la programación y ejecución mensual de gastos, en el marco del avance de los planes operativos institucionales y en la periodicidad establecida por la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Cumplir con los plazos establecidos por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público para la presentación de reportes e información relacionada con la fase de ejecución del presupuesto, debiendo ser remitida, adicionalmente, para la actualización de información en el Portal de Transparencia del OSITRAN.

7.3.10 La Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, de la Supervisión de Logística y Compras, de la Supervisión de Contabilidad y de la Supervisión de Tesorería, según corresponda, efectúan la regulación de los registros administrativos a nivel de devengado en el plazo y procedimiento establecido, según corresponda, conforme a la normativa de la materia.

7.4 FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

7.4.1 En la fase de Evaluación Presupuestaria 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 institucionales, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para la Fase de Programación y Formulación del presupuesto del año siguiente, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

7.4.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto elabora y presenta el Informe Ejecutivo y anexos correspondientes ante la Gerencia General, para revisión y suscripción por parte de la Presidencia Ejecutiva.

7.4.3 La evaluación al primer semestre debe ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Público, a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, dentro del plazo y procedimiento establecido por la normativa de la materia.

7.4.4 Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto de la Fase de Evaluación Presupuestaria, las siguientes:

- a. Revisar y consolidar la información sobre los ingresos y gastos al período en evaluación (semestral – anual), así como el avance de las metas físicas en base al POI por cada órgano del OSITRAN 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 la Dirección General de Presupuesto Público del período evaluado.

- c. Registrar la información señalada en el literal b del presente numeral en el aplicativo informático disponible establecido por la Dirección General de Presupuesto Público, el mismo que toma en cuenta el avance de la ejecución presupuestaria y de metas realizada en el SIAF-SP, en el período evaluado.
- d. Requerir información respecto de logros obtenidos, identificación de problemas y propuestas de medidas correctivas y riesgos presentados, en cumplimiento del proceso de evaluación del POI, que servirá de insumo para la evaluación semestral y anual del presupuesto.

7.4.5 Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de la Fase de Evaluación Presupuestaria, las siguientes:

- a. Verificar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAF-SP, producto de los registros de ingresos y gastos efectuados al período evaluado.
- b. Remitir información cualitativa a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre los ingresos y gastos, en los siguientes aspectos: i) Logros obtenidos; ii) Identificación de problemas y riesgos presentados; y, iii) Propuesta de medidas correctivas a realizar y realizadas en el período. (Formato N° 03: Reporte de Evaluación Presupuestal).

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Comisión es responsable por el resultado de los trabajos o actividades que efectúe para elaborar la programación y formulación anual, en el marco de las funciones conferidas por la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 8.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, de asistir técnicamente a los órganos del OSITRAN, en su aplicación, así como del monitoreo y seguimiento de las Fases del Proceso Presupuestario y de llevar el control del cronograma de plazos, según corresponda.
- 8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del OSITRAN, así como del registro de la ejecución del gasto institucional utilizando los respectivos clasificadores de gasto e ingresos vigentes, los mismos que se formulan en base a la programación del gastos efectuadas por dicha Gerencia para atender los requerimientos de los órganos del OSITRAN.
- 8.4 Los órganos del OSITRAN son responsables de su participación y entrega de información en las Fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a los plazos internos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto establece lineamientos técnicos, para recibir información presupuestaria por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de las Fases del Proceso Presupuestario, según corresponda.
- 9.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad establecida en la presente Directiva, en el marco



de sus competencias.



9.3 Corresponde a la Oficina y Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas revisar y proponer las modificaciones que correspondan a la presente Directiva, en función a la adecuación o actualización de las disposiciones establecidas por la normativa que resulte aplicable.



9.4 La Oficina de Planificación y Presupuesto desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, el cual es remitido a la Gerencia General para su consideración y comunicación a todos los órganos del OSITRAN.

FORMATO N° 01

HOJA DE TRÁMITE PARA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA:	FECHA DE SOLICITUD:
--------------------------	----------------------------

DATOS DE LA SOLICITUD:

Registro certificado SIAF-SP:	
Número de documento del requerimiento:	
Importe:	
Clasificador:	
Meta:	
Programado:	Sí _____ No _____

Recursos humanos	Logística	Contabilidad	Tesorería

REQUERIMIENTO A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

	Aprobación en el documento certificación SIAF-SP		Habilitación presupuestal (Nota modificatoria)
	Aprobación en el documento ampliación certificación SIAF-SP		Priorización PCA

DOCUMENTOS ADJUNTOS QUE SUSTENTAN LA SOLICITUD/FOLIOS

1.	
2.	
3.	
4.	

Instrucciones para el llenado:

- Los gastos se tramitan en el marco de la competencia y funciones de los órganos del OSITRAN, según corresponda.
- El uso de los clasificadores presupuestarios debe estar acorde con el concepto de bien o servicio solicitado, de acuerdo a los términos de referencia o requerimientos, según corresponda.
- La información que se registra en el SIAF-SP y en los expedientes de certificaciones que se presentan a la OPP deben guardar relación con la partida y meta donde se va afectar el bien, servicio o concepto de gasto. Los documentos sustentatorios que se adjunten a los requerimientos de certificación o modificación presupuestal deben guardar relación con el requerimiento.
- Verificar e identificar los importes que correspondan a las certificaciones y previsiones, para su consideración en la etapa de formulación de presupuesto del siguiente período al que se ejecuta.
- Las contingencias por sentencias judiciales de cosa juzgada deben ser comunicadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto para prever los gastos en la oportunidad que corresponda.
- Se adjuntan los documentos sustentatorios para la decisión del gasto, que incluye el requerimiento y toda información en materia de contrataciones, logística, recursos humanos, contabilidad y tesorería, los cuales deben contar con la firma o visto del titular del órgano requirente, así como del titular de la jefatura en caso corresponda.



FORMATO N° 02

HABILITACIÓN PRESUPUESTAL

FECHA	
-------	--

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:	
-------------------------------------------------------------	--

Nota: Adjuntar documentación sustentatoria remitida por el órgano competente.

Fuente de financiamiento: _____

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

Meta	Clasificador de Gasto	Detalle del Clasificador de Gasto	Anulación	Crédito
TOTAL				

INFORMACIÓN DE PLANEAMIENTO: La presente habilitación presupuestal no modifica actividades en el POI y garantiza el cumplimiento del siguiente objetivo:

Responsable	Unidad de Gestión Básica	Objetivo específico	Indicador	N° de orden del producto	Actividad

Firma y visto del Responsable del órgano competente

REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA:

Firma y visto
Encargado de
Modificaciones
Presupuestarias

Firma y visto
Especialista en
Planificación

Firma y visto del Jefe de Planificación y
Presupuesto

APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

Firma y visto

Nota: En caso el titular de la entidad haya delegado facultades para aprobar la habilitación presupuestal consignar el número de norma vigente que delega las facultades



FORMATO N° 03

REPORTE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

LOGROS OBTENIDOS, IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS PRESENTADOS Y SUGERENCIA DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS

a) Logros obtenidos (Resumen de los principales logros alcanzados)

b) Identificación de problemas presentados (análisis de los hechos que hayan incidido en los resultados alcanzados en el período. Los problemas presentados durante la ejecución y la propuesta de medidas correctivas considerando las razones por las cuales no se llegaron a cumplir las actividades y proyectos más importantes, debiéndose tomar en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: ocurrencia de desastres; recursos insuficientes; falta de apoyo de otras instituciones; menor prestación de servicios o interrupción de los mismos; demora en la percepción de los ingresos previstos; insuficiente capacidad instalada de la entidad; bajo nivel de capacitación del personal y desconocimiento de los procesos administrativos; excesiva carga del trabajo; demora en el envío de la información por parte de las unidades ejecutoras; demora en la elaboración de estudios para proyectos de inversión para su declaración de viabilidad).

c) Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizadas en el período

(Soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el periodo evaluado. Debe considerarse tanto el aspecto presupuestario, comportamiento de la ejecución de ingresos y gastos, como los factores extrapresupuestarios que han incidido en la ejecución, como es el caso de ocurrencia de fenómenos naturales, demora en trámites administrativos, etc.).



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO
PRESUPUESTARIO DEL OSITRAN**

Versión de la Directiva : Versión N° 01

Revisado por : **Manuel León Gómez**
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Aprobado por : **Juan Rafael Peña Vera**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Ninguno por ser la primera Directiva.

