RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 14 de octubre de 2015 **Nº 142-2015-GG-OSITRAN**

VISTOS:

El Informe N° 017-15-GPP-OSITRAN, los Memorandos 165-2015-GPP-OSITRAN y 177-2015-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 093-15-GAJ-OSITRAN, y, la Nota N° 196-15-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 127-2014-GG-OSITRAN, de fecha 04 de noviembre de 2014, se aprobó la Directiva que regula el proceso presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, la misma que tiene por 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 de OSITRAN, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de OSITRAN, en cuya Segunda Disposición Complementaria Final se dispone que el Consejo Directivo de OSITRAN emitirá las disposiciones necesarias para la aplicación del ROF aprobado;

Que, de conformidad con la citada Disposición Complementaria Final, mediante Acuerdo N° 1820-546-15-CD-OSITRAN, el Consejo Directivo de OSITRAN dispuso la revisión integral de los documentos normativos y actos resolutivos preexistentes a la publicación del Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, a fin de que se adecúen a lo establecido en el referido Reglamento;

Que, mediante la Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN, se aprobó la *Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas al ROF de OSITRAN*, por la cual se establecen las pautas para la actualización de las Directivas institucionales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y funciones del OSITRAN;

Que, de acuerdo con el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la Entidad, ejerce funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del OSITRAN; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11 del Reglamento aludido, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de OSITRAN;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 017-15-GPP-OSITRAN y los Memorandos 165-2015-GPP-OSITRAN y 177-2015-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, propone la actualización de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 093-15-GAJ-OSITRAN y la Nota N° 196-15-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta de actualización de la

Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, señalando que resulta jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas al ROF de OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva que regula el proceso presupuestario en el OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y sus Anexos en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Artículo 3.- Notificar a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que efectúe el seguimiento del cumplimiento a la Directiva a que hace referencia el artículo 2° de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese,

PATRICIA REYNAGA ALVARADO
Gerente General (e)

OSITRAN VºBº GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN VºBº MLEON GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (e)

REG.SAL.GG:38571-15

OSITRAN VºBº JP OALLE GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
OSITRAN	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL OSITRAN			DIR-GG-GPP Nº 002-15
	ELABORADO POR	GPP	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GAJ	RESOLUCIÓN Nº	142-2015-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 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN.
3.6 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, para el Año Fiscal correspondiente.
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 y sus modificatorias.
3.9 Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal correspondiente.
3.10 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.
3.11 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN – DIR-GG-GPP N° 001-15.

3.12 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:** Ente Rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y mantiene una relación técnico – funcional con la Gerencia de Planeamiento 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 **Previsión presupuestal:** Reserva de recursos que solicita la Gerencia de Administración, previa coordinación con los órganos competentes, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la programación del presupuesto de los años subsiguientes.

5.11 **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.

5.12 **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.

OSITRAN V°B° M.GUEVARA Gerente de Administración

5.13 **Unidad Ejecutora (UE):** Unidad Ejecutora 001 del Pliego 022: OSITRAN, representada a través de la Gerencia de Administración.

5.14 **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público, el cual es administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

OSITRAN V°B° M.LEÓN GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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.

OSITRAN V°B° L. SAAVEDRA ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE LA GPP

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 Presunción 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 efectuadas por la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, de la Jefatura de Contabilidad y de la Jefatura de Tesorería, según corresponda, que incida directa o indirectamente en el presupuesto institucional, debe ser informada de forma inmediata a la Gerencia de Planeamiento 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 Gerencia de Planeamiento 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 del Consejo Directivo. Para tal efecto, la Gerencia de Planeamiento 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, 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 Gerencia de Planeamiento 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, correspondiendo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitir a la Dirección General de Presupuesto Público la información resultante de la programación y formulación.

7.1.5 La Gerencia de Planeamiento 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 Gerencia de Planeamiento 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 Gerencia de Planeamiento 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, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante un informe, presenta la propuesta de aprobación del PIA, adjuntando el proyecto de resolución, el reporte oficial suscrito por el titular de dicha Gerencia y otros documentos sustentatorios que correspondan, con el fin de iniciar las gestiones para su aprobación por parte del Consejo Directivo.

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 Gerencia de Planeamiento 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Reporte Analítico del PIA a la Gerencia de Administración, 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 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 la Habilitación, Certificación y Previsión Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad, los mismos que conforman el expediente de certificación presupuestaria.

7.3.4 Para el caso de previsiones presupuestales que se requieran en el desarrollo de la gestión administrativa, la Gerencia de Administración deberá solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la reserva de recursos presupuestales de acuerdo con el Formato N° 02: Previsión Presupuestal.

7.3.5 La previsión presupuestal deberá ser programada con cargo a los años subsiguientes al ejercicio fiscal en curso, según lo determine la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de OSITRAN, y de acuerdo a los documentos contractuales u obligaciones de OSITRAN.

7.3.6 Como parte de las acciones de control y seguimiento para garantizar la asignación oportuna de recursos materia de previsión presupuestal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los primeros diez (10) días siguientes hábiles de culminado el mes en que fueron autorizadas las previsiones presupuestales, informará a la Gerencia de Administración, el reporte de los montos autorizados por concepto de previsión presupuestal, a efectos que dicha Gerencia, durante la etapa de ejecución presupuestal, verifique y solicite, de ser el caso, la actualización de los montos cuya previsión presupuestal se haya otorgado.

7.3.7 La documentación sustentatoria a la que hace referencia el numeral 7.3.3 debe encontrarse debidamente visada o suscrita por los titulares 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 titular de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos , en señal de conformidad en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas vigente.

7.3.8 La Gerencia de Planeamiento 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, conjuntamente con el expediente de certificación presupuestaria.

7.3.9 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordina el llenado del Formato N° 03: Habilitación Presupuestal con los órganos del OSITRAN competentes.

7.3.10 La ejecución del gasto público comprende las etapas de Compromiso, Devengado y Girado a cargo de la Gerencia de Administración, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público y del Sistema Nacional de Tesorería, según corresponda.

7.3.11 Son funciones de la Gerencia de Administración, respecto de la Fase de Ejecución Presupuestaria, las siguientes:

a. Registrar la información sobre la ejecución de ingresos y gastos a través del SIAF-SP y SIGA.

b. 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.

c. Transmitir a través del respectivo Módulo del SIAF-SP la información de la ejecución de ingresos y gastos.

d. 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

f. Remitir a la Gerencia de Planeamiento 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 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 Gerencia de Planeamiento 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.

7.3.12 Son funciones de la Gerencia de Planeamiento 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, 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.

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.

7.3.13 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, de la Jefatura de Contabilidad y de la Jefatura de Tesorería, según corresponda, efectúan el control 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 Gerencia de Planeamiento 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 Gerencia de Planeamiento 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, 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 Gerencia de Planeamiento 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; de acuerdo con el Formato N° 04: 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, de asistir técnicamente a los órganos del

OSITRAN V°B° L. SAAVEDRA ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE LA GPP

OSITRAN V°B° M. LEON GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

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 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración, según corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

9.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto establece lineamientos técnicos, para recibir información presupuestaria por parte de la Gerencia de Administración, respecto de las Fases del Proceso Presupuestario, según corresponda.

9.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto desarrolla el procedimiento documentado de la presente Directiva, remitiendo a la Gerencia General el mismo para su aprobación y comunicación a todos los órganos del OSITRAN.

FORMATO N° 01

HOJA DE TRÁMITE PARA LA HABILITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PREVISIÓN PRESUPUESTAL

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 y Control Patrimonial	Contabilidad	Tesorería

REQUERIMIENTO A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

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

Año 1	Año 2	Año 2
S/.	S/.	S/.

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 presenten a la GPP 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 GPP 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 según corresponda.

OSITRAN V°B° L. SAAVEDRA ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE LA GPP

OSITRAN V°B° M. LEÓN GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° M. SILVARA Gerente de Administración

FORMATO N° 02

PREVISIÓN PRESUPUESTAL

FECHA	

Documento de solicitud GA:

Monto solicitado para Previsión Presupuestal:

Meta Presupuestaria:

Clasificador de Gasto:

Servicio o Adquisición:

Año (s) para la previsión presupuestal:

Año 1	Año 2	Año 3

Fuente de Financiamiento:_____

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Nota: Copia del presente documento debidamente suscrito debe ser alcanzado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

FORMATO N° 03

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 Titular 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 Gerente de Planeamiento 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° 04

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° 02

Elaborado por : **Manuel León Gómez**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

Revisado por : **Jean Paul Calle Casusol**
Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : **Obed Chuquihuayta Arias**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 127-2014-GG-OSITRAN.
Versión N° 02	**<u>Lista de cambios:</u>** 1. En el encabezado se actualiza siglas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: GPP, en el marco de la Resolución de Gerencia General N° 037-2015-GG-OSITRAN, que aprueba las siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN. 2. En el numeral III, se incorpora como base legal al Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; así como, se actualiza las base normativas en materia presupuestal. 3. En diversos numerales de la Directiva y formatos correspondientes se reemplaza el texto que dice: "Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces" por "Gerencia de Planeamiento y Presupuesto", el texto que dice "Gerencia de Administración y Finanzas" por "Gerencia de Administración", así como se incorpora la denominación de las nuevas Jefaturas de la Gerencia de Administración. 4. Se incorpora en el numeral 5.10 la definición de previsión presupuestal.

OSITRAN V°B° M. LEON GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OSITRAN V°B° L. SAAVEDRA ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DE LA GPP

OSITRAN V°B° M. SUMARIA

Referencia	Identificación del cambio
	5. Se precisa en el numeral 7.2.1 que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante informe presenta la propuesta de aprobación del PIA, adjuntando el proyecto de resolución, el reporte oficial suscrito por el titular de dicha Gerencia y otros documentos sustentatorios que correspondan, con el fin de iniciar las gestiones para su aprobación por parte del Consejo Directivo. 6. Se precisa que el Formato N° 1 es la Hoja de trámite para el requerimiento de habilitación, certificación y previsión presupuestal. 7. Se incluyen los numerales 7.3.4, 7.3.5 y 7.3.6 referidas al trámite de otorgamiento de la previsión presupuestal, estableciendo lineamientos de control y seguimiento que garanticen la oportuna asignación de recursos materia de previsión presupuestal. 8. Se incluye un nuevo Formato para la Previsión presupuestal (Formato N° 02). 9. Se actualiza el logo institucional de OSITRAN vigente en página 1 y Formato 1. 10. Se actualizan los datos de los servidores a cargo en el Cuadro Control de Cambios. 11. Se actualiza versión en Cuadro Control de cambios y pie de página. **Justificación:** Adecuación de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM.

OSITRAN V°B° M. LEÓN Gerente de Planeamiento y Presupuesto

OSITRAN V°B° L. SAAVEDRA Especialista en Presupuesto de la GPP

OSITRAN V°B° M. SEVARA Gerente de Administración