



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Resolución de Gerencia General

N° 024-2011-GG-OSITRAN

Lima, 15 de marzo de 2011

VISTOS:

La Nota N° 020-11-OPP-GG-OSITRAN de fecha 17 de febrero del 2011 elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el proyecto de Directiva para el Proceso Presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN que adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el artículo 6° de dicha Ley establece que la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándolo a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01 se aprobó la Directiva N° 003-2010-EF/76.01: "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 se aprobó la Directiva N° 003-2010-EF/76.01: "Directiva para la Ejecución Presupuestaria";

Que, ambas Directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF establecen pautas y procedimientos generales orientados a que los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales efectúen la formulación y ejecución de sus presupuestos institucionales en el año fiscal respectivo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes de Presupuesto de cada año;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto propone proyecto de Directiva para el Proceso Presupuestario - en sus fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional del OSITRAN -, a fin de establecer procedimientos y plazos específicos a fin de contribuir a una mejor asignación de recursos, el control y evaluación de dichos recursos autorizados así como de las actividades realizadas y a realizarse para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales trazadas en un periodo fiscal, en un marco de economía, eficiencia, eficacia y transparencia;

En merito a las atribuciones y funciones previstas en la Ley N° 26917, Ley de Creación de OSITRAN, concordante con la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismo Reguladores, así como lo establecido





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

en el Reglamento General de OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la "Directiva para el Proceso Presupuestario del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución y Directiva a todas las Unidades Orgánicas de OSITRAN.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. N° GG-5830-11



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL OSITRAN			DIR-OPP-GG-02-11- OSITRAN
	ELABORADO POR	OPP	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	OPP	RESOLUCIÓN N°	024 -2011-GG-OSITRAN

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



MARZO 2011



INDICE

	<u>Pág</u>
I. ASPECTOS GENERALES	2
A. Objetivo	2
B. Finalidad.....	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	4
c. Información con Carácter de Declaración Jurada.....	5
IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
V. FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	6
VI. ANEXOS	6
ANEXO N° 1.....	8
ANEXO N° 2.....	11
ANEXO N° 3.....	17



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

I. ASPECTOS GENERALES

A. 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.

B. Finalidad

- a) Asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnicos vinculados a la programación, formulación y aprobación del presupuesto institucional, así como la ejecución de ingresos, gastos y 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.

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 2011 y años subsiguientes, el mismo que puede ser modificado y/o actualizado 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° 29626, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011", publicada el 09 de diciembre del 2010.
- f) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 publicada el 28 de diciembre del 2010 que aprueba los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2011.
- 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 2011:
 - Resolución Directoral N° 014-2010-EF/76.01 publicada el 03.JUN.2010 que aprobó la Directiva N° 003-2010-EF/76.01 "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
 - Ejecución del Presupuesto 2011:
 - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 publicada el 28.DIC.2010 que aprobó la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
 - Evaluación del Presupuesto 2010.
 - Resolución Directoral N°018-2010-EF/76.01 publicada el 24.JUL.2010 que dispuso que la Directiva N° 003-2009-EF/76.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2009" sea aplicable par el año fiscal 2010.
- i) Resolución de Consejo Directivo N° 051-2010-CD-OSITRAN de fecha 22 de diciembre del 2010 que aprobó el "Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2011 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 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:
<ul style="list-style-type: none">• Directiva	Según corresponda la fase: <ul style="list-style-type: none">➤ Fase de Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Institucional: Directiva N° 003-2010-EF/76.01 "Directiva General 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".➤ Fase de Evaluación del Presupuesto Institucional: Directiva N° 003-2009-EF/76.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2009" vigente para el año 2010 acorde lo dispuesto por la R.D. N°018-2010-EF/76.01 publicada el 24.JUL.2010.
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Presupuesto	Ley N° 29626, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011".
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Ejecutora (UE)	Unidad Ejecutora del Pliego 022: OSITRAN representado por la GAF.
<ul style="list-style-type: none">• Ley General	Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
<ul style="list-style-type: none">• Ley SAFI	Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
<ul style="list-style-type: none">• DGPP	Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none">• OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto.

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 Nacional 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 SAFI (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).

- 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.

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) y a la adecuada y oportuna información emitida por las demás dependencias orgánicas.
- 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:OSITRAN, responsables de formular sus requerimientos logísticos y de recursos humanos en la consecución de sus correspondientes Planes Operativos velando por la 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

² Actualmente denominada Dirección General del Presupuesto Público (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 o cualquier organismo externo e interno, sobre la gestión presupuestaria acorde a los procedimientos, acuerdos y plazos administrativos establecidos.
- c) La herramienta informática 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 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.
- e) 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 Nacional 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. ANEXOS

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

En la Fase de Formulación 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 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 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, 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 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 Directivo³, 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.

2. De la Comisión de Formulación del Presupuesto:

- a. Iniciar sus labores una vez conformada la Comisión y finalizar al presentar el Proyecto de Presupuesto 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. Analizar y definir las actividades y proyectos para el logro de objetivos priorizados del Pliego.
- d. Mantener la demanda global de gastos dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria Total.
- e. Revisar y proponer la Estructura Funcional y la Estructura Programática.
- f. Formular y estimar los indicadores de desempeño en el marco de lo dispuesto en el Artículo 5° de la **Directiva de Formulación**.
- g. Presentar al Titular del OSITRAN un resumen ejecutivo del Proyecto de Presupuesto que contenga los objetivos, las estrategias, los productos principales asociados a los objetivos y las metas de los indicadores de desempeño a nivel de resultado y producto.

³ Según el literal g) del Artículo 53° del Reglamento General del OSITRAN, el Consejo Directivo es quien aprueba el presupuesto institucional.

3. De la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Prestar la asesoría técnica que requiera el Titular del Pliego y presidir 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. Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos y productos.
- d. Consolidar, remitir y sustentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a la DGPP para el año subsiguiente.
- e. Consolidar, remitir y sustentar el Proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) a la Alta Dirección del OSITRAN para su aprobación por el Consejo Directivo.

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 emitidas por la OPP inherentes al proceso presupuestario.

5. 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.

6. 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 para que las unidades orgánicas remitan anticipada y oportunamente su información.

La única fecha establecida es la de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el mismo que debe aprobarse mediante acto resolutorio 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 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", disponible en la siguiente dirección:

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



ANEXO N° 2

EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LAS 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 Aprobado (POI) para cada año fiscal.
- b. 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 ha sido delegada al Gerente General⁴.

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 Presupuestarias por las dependencias orgánicas (Gerencias/Oficinas) ligadas a cada actividad presupuestaria.
- c. Efectuar el seguimiento de 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)**⁵, 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 consistencia técnica y la consolidación de la misma, a fin de informar mensualmente o en la periodicidad que solicite la Alta Dirección y los Organismos señalados por la normatividad vigente.
- e. Mantener información presupuestaria confiable y actualizada de ingresos, gastos y metas en base a la información registrada en el SIAF/SP por la

⁴ Resolución de Presidencia N° 004-2010-PD-OSITRAN publicada en el Diario oficial El Peruano el día 04.FEB.2010.

⁵ 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, mediante resolución Directoral.

Unidad Ejecutora 001: OSITRAN y al avance del Plan Operativo Institucional emanadas 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 de cada mes sean confiables, la misma que debe estar debidamente registrada en los aplicativos informáticos dispuestos por el MEF. Asimismo, dicha información debe obtenerse en cualquier momento.
 - Verificar que la información de ingresos obtenidos y estimados, así como el presupuesto aprobado, se encuentre registrado en el SIAF/SP.
 - Verificar el avance en el cumplimiento de las Metas Físicas y Presupuestarias 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.
- 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 para el otorgamiento de crédito presupuestario a las necesidades logísticas y de recursos humanos consideradas prioritarias 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.

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, presupuestarias 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. Realizar el "control presupuestario previo" a la ejecución de ingresos y gastos a nivel de Unidades Orgánicas que conforman el OSITRAN.
- d. 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.



- e. Remitir a la OPP⁶ las propuestas de modificaciones presupuestarias necesarias⁷, las mismas que deben estar debidamente autorizadas por las áreas usuarias y la Alta Dirección y que asimismo, deben efectuarse con **un (01) día de anticipación**, como mínimo.
- f. Solicitar la certificación presupuestaria⁸ a la OPP previo al gasto⁹ en materia de personal, contratación de servicios, adquisición de bienes, entre otros, **con una antelación de dos (02) días**:
- 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.
- g. Informar mensualmente sobre la ejecución de ingresos y gastos a través del SIAF/SP y el aplicativo informático correspondiente, adicionalmente la siguiente información cualitativa:
- Resumen explicativo del gasto mensual y de los ingresos.
 - Detalle de las licitaciones y concursos de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAC.
 - Gastos en materia de personal.
 - Estado situacional de las obligaciones contraídas a través de contratos.
 - Cualquier otra información que ayude a la elaboración de documentos relacionados a la gestión de los recursos.
- 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 a lo programado, dicha información será remitida **a más tardar a los cinco (05) días siguientes de finalizado el mes correspondiente**.

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° 030-

⁶ Vía Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF/SP).

⁷ Conforme lo regula la normatividad vigente (Subcapítulo III de la Ley General, Ley N° 28411).

⁸ La certificación del Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

⁹ 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.

2010-EF/76.01 publicada el 28.DIC.2010. Plazos que la DGPP actualiza para cada año fiscal.

CUADRO N° 2

A CARGO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	FECHA LIMITE
<p>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Dentro de los cinco (05) días siguientes de aprobada la Resolución.</p> <p>Dentro de los cinco (05) días siguientes de aprobada la Resolución.</p>

CUADRO N° 3

A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA (GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)	FECHA LIMITE
<p>INFORMACION RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remisión a través del SIAF/SP de las propuestas de modificaciones presupuestarias. - Remisión de información a la OPP sobre Gasto de Personal. - Remisión de información cuantitativa a la OPP sobre ingresos y gastos verificable en el SIAF/SP. - Remisión de información cualitativa a la OPP sobre la ejecución de los ingreso y gastos (motivos por la menor ejecución del gasto, detalle de la recaudación, etc.). 	<p>Información en línea, sin plazos.</p> <p>Dentro de los diez (10) primeros días de finalizado el mes</p> <p>Información en línea, sin plazos.</p> <p>Dentro de los cinco (05) primeros días finalizado el mes.</p>



CUADRO N° 4

A CARGO DE LA OPP – PLAZOS PARA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - AÑO FISCAL 2011:

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.2011	Dentro de los cinco (05) días de aprobado a la DGPP
FEBRERO	Hasta el 10.MAR.2011	
MARZO	Hasta el 11.ABR.2011	
ABRIL	Hasta el 10.MAY.2011	
MAYO	Hasta el 10.JUN.2011	
JUNIO	Hasta el 11.JUL.2011	
JULIO	Hasta el 10.AGO.2011	
AGOSTO	Hasta el 12.SET.2011	
SETIEMBRE	Hasta el 10.OCT.2011	
OCTUBRE	Hasta el 10.NOV.2011	
NOVIEMBRE	Hasta el 12.DIC.2011	
DICIEMBRE	Hasta el 10.ENE.2012	

Fuente: Cuadro de Plazos de la Directiva de Ejecución Presupuestaria, publicada el 28.DIC.2010



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 modificada por Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 publicada el 26.ENE.2011 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° 005-2010-EF/76.01 publicada el 28 de diciembre del 2010 que aprobó los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2011 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 si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente¹⁰.
2. El incremento o disminución de la PCA gestionados por la OPP y aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público, 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° 29626¹¹.
 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 ni a la utilización del Calendario de Compromisos Institucional para su atención efectiva. 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.
 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 Calendario de Compromisos Institucional, 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 usuarios consolidadas por la GAF, que deben ser registrados y/o gestionados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además del expediente físico que será remitido a la OPP.
 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" que forma parte de la presente Directiva.



¹⁰ 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.

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

ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LAS 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.
- 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 gestión, 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 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 Oficina de Administración y Finanzas:

- a. Verificar que la información registrada en el SIAF/SP a cargo de la GAF 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 General¹² se establece:

CUADRO N° 5

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

* Periodo 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 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" disponible en la siguiente dirección:

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



Lima, Febrero del 2011.

¹² Numeral incluido por el Artículo 9° de la Ley N° 28750, publicada el 03 junio 2006.

CONTROL DE DOCUMENTO

Versión : DIR-OPP-GG-02-11-OSITRAN
Revisado Por : Roberto Chiarella Quinhoes
Aprobado Por : Carlos Aguilar Meza – Gerente General
Control de Cambios :

Referencia	Identificación











