



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020
16:46:22 -0500

Lima, 18 de noviembre de 2020

Nº 141-2020-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 0141-2020-GPP-OSITRAN emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 0455-2020-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas, en concordancia con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1440, dispone que la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas constituye el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario, así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, se aprobó la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos, Formatos, Fichas y Guía, los que forman parte de la citada Resolución Directoral, con el objeto de establecer pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año fiscal respectivo;

Que, asimismo el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1440 regula que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, en concordancia con lo antes señalado, el artículo 8 de la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" dispone que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego, es la responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto y modificaciones. Para tal fin, dicha oficina desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos: a) Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional; b) Favorecen a las poblaciones sobre las cuáles se han identificado las mayores brechas de acceso a los servicios públicos que brinda el Pliego; y, c) Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que el Pliego debe brindar en el marco de sus competencias;

Que, mediante el Informe N° 0141-2020-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su calidad de órgano proponente, sustenta la Directiva denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del OSITRAN", la cual tiene por finalidad garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal durante la fase de ejecución presupuestaria por parte de las unidades de organización, orientado al logro de las metas y objetivos institucionales contenidos en los planes estratégicos y operativos del Ositrán, en el marco de la normativa vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público;



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020 16:21:46 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020 12:15:30 -0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, asimismo el referido informe señala que la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el Ositrán aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 226-2017-GG-OSITRAN de fecha 15 de diciembre del año 2017, se sustenta en dispositivos legales que no forman parte del marco normativo vigente en materia presupuestal por lo que recomienda dejar sin efecto la misma;

Que, mediante el Memorando N° 0455-2020-GAJ-OSITRAN de fecha 12 de noviembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, luego de la revisión de los aspectos legales planteados en la propuesta de "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del OSITRAN", la considera jurídicamente viable, correspondiéndole a la Gerencia General su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del OSITRAN aprobada por Resolución N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la Ejecución Presupuestaria del OSITRAN, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva que regula el Proceso Presupuestario en el OSITRAN, cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 226-2017-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Notificar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que efectúe el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución y sus Anexos en la Intranet y en el Portal Web Institucional del OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2020081458



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



 OSITRAN	DENOMINACIÓN:	Código
	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL OSITRAN	DIR-GPP-03
		Versión
		01
Aprobado por Resolución N°	141-2020-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones técnico - normativas complementarias para la conducción del proceso de ejecución presupuestaria del Pliego 022: Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, en el marco de la normatividad emitida por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente en materia presupuestal durante la fase de ejecución presupuestaria por parte de las unidades de organización, para el logro de las metas y objetivos institucionales contenidos en los planes estratégicos y operativos del Ositrán.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo.
- 3.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán.
- 3.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Resolución Directoral N°036-2019-EF/50.01, Directiva N° 011-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-Ositrán, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
- 3.12 Normativa específica emitida por la Dirección General de Presupuesto Público, que resulte aplicable para los años fiscales correspondientes.

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020 12:15:39 -0500

Visado por: CASTILLO SIFUENTES
Isabel Fabiola FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020 10:55:27 -0500

Visado por: CHAVEZ QUIROZ Felipe
Gustavo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 18/11/2020 10:38:15 -0500

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva resultan de aplicación obligatoria para las unidades de organización del Ositrán, que participan en el proceso de ejecución presupuestaria.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La ejecución presupuestaria del OSITRAN se realiza dentro de los créditos aprobados en el Presupuesto autorizado para el Pliego 022: Ositrán, en concordancia con la Programación de Compromisos Anuales – PCA, destinados para el cumplimiento de la misión y los planes operativos de la Entidad.
- 5.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP) del Ositrán es la máxima instancia técnica en materia presupuestaria del Pliego. En la organización del Sistema de Presupuesto Público, constituye la primera instancia técnica institucional y es responsable de consolidar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria de la entidad.
- 5.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP del Ositrán centraliza y canaliza las comunicaciones y coordinaciones del Pliego ante la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.4 La información relacionada con las fases del proceso presupuestario gestionada por las unidades de organización del Ositrán, así como la documentación 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 que regula el funcionamiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.5 Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, así como cualquier actuación del Ositrán, que afecten gasto público deben supeditarse de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto institucional.
- 5.6 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 administrativas que en su formulación y en su ejecución no se ciñan a la normativa vigente y formalidades requeridas para la utilización financiera de los recursos asignados.
- 5.7 La herramienta informática oficial que utiliza el Ositrán para el registro de sus operaciones presupuestarias es el aplicativo informático del Módulo del Proceso Presupuestario (MPP) del SIAF-SP y en el aplicativo web del SIAF “Operaciones en Línea”, del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La ejecución presupuestaria se sujeta al régimen del presupuesto anual aprobado y a sus modificaciones, conforme al artículo 33° del Decreto Legislativo N° 1440¹. Se inicia desde el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal.

¹ Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

6.1 La Programación de Compromisos Anuales

- 6.1.1 La Programación de compromisos anuales (PCA), constituye un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite establecer correspondencia entre la programación de caja de ingresos y egresos para el año fiscal respectivo.
- 6.1.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibe la PCA a través del Aplicativo Web del SIAF, procediendo a priorizar las cadenas de gasto en base a la asignación del PIA por genérica y específica del gasto.
- 6.1.3 El área de Tesorería de la Gerencia de Administración, deberá remitir el primer día hábil del mes de enero de cada año fiscal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la proyección de ingresos que se estima recaudar durante el año fiscal, la misma que se tomará en consideración para distribuir la priorización de la PCA.
- 6.1.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrá actualizar la PCA en los casos siguientes:
- Modificaciones presupuestarias a nivel institucional (cuando se incrementa o disminuye el marco presupuestal), para lo cual, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá de coordinar con el área de Tesorería de la Gerencia de Administración, que la recaudación sea superior al presupuesto a nivel de genérica de ingreso.
 - Modificaciones presupuestarias a nivel funcional programática (cuando se realiza modificaciones a nivel de genérica del gasto).
- En ambos casos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto gestionará ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF la aprobación de la PCA correspondiente, a través del Aplicativo Web del SIAF.
- 6.1.5 La actualización de la PCA en el Ositrán no convalida los actos o acciones que realice el Pliego 022: Ositrán con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales vigentes.

6.2 La Ejecución del gasto público

- 6.2.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA.
- 6.2.2 El proceso de ejecución de gasto público en el Ositrán se realiza conforme al siguiente esquema:



a) **Certificación de Crédito Presupuestario**

1. La certificación de crédito presupuestario (CCP), es el documento que expide la GPP, el cual garantiza 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; por lo tanto, es un requisito indispensable, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntando para tal efecto los documentos sustentatorios correspondientes.
2. Las Jefaturas a cargo de la Gerencia de Administración (Logística y Control Patrimonial, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería), registran la Certificación de Crédito Presupuestario en el aplicativo informático del Módulo Administrativo del SIAF-SP; y solicitarán la emisión correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de dar inicio a los procesos de contratación de bienes o servicios requeridos por las unidades de organización del Ositrán; así como para el pago de las Planillas de Personal (CAP, CAS y Practicantes),entre otros.
3. Las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario se efectuarán mediante memorándum o formato correspondiente de la Gerencia de Administración remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP), para la evaluación respectiva.
4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, luego de revisar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario procederá a emitir el reporte a través del Aplicativo Web del SIAF - Operaciones en Línea: Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) del SIAF-SP.
5. Dicho reporte garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación para asumir las obligaciones con cargo al presupuesto institucional.
6. La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP) emitida contará con los vistos buenos de los especialistas de presupuesto, la validación del Coordinador de Presupuesto y será suscrita por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Las solicitudes de certificación deberán ser atendidas en un plazo no mayor a un (01) día hábil, el mismo que será remitido mediante Memorando y/o Formato SGD. El referido plazo no contempla el tiempo que demandará la subsanación de los errores en las solicitudes de certificación o en la atención de observaciones efectuadas

a la solicitud, así como los inconvenientes en la transmisión de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

7. La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible a ser modificada en relación con el importe u objeto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente, dichas modificaciones se dan conforme al siguiente detalle:

- Ampliación de CCP
- Reducción (Rebaja) de CCP
- Anulación de CCP

Es preciso mencionar que los casos antes señalados se suscitan únicamente cuando se encuentra en la fase de Certificado y no cuando se encuentra en la fase de Compromiso Anual.

8. La Certificación de Crédito Presupuestario sólo corresponde al año fiscal en ejecución. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, en el marco de los numerales 41.4, 41.5 y 41.6 del Artículo 40° del D.L. N° 1440, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emiten y suscriben la Constancia de Previsión Presupuestaria mediante el Formato N° 1 “Constancia de Previsión Presupuestaria” debidamente numerada, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Directiva, la referida constancia constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. La Gerencia de Administración deberá gestionar dentro de los primeros 30 días hábiles del año fiscal subsiguiente ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la totalidad de las certificaciones de Crédito Presupuestario que se generen como resultado de las previsiones presupuestarias, que se otorgaron durante el año fiscal anterior.

9. En los casos en que las Certificaciones de Crédito Presupuestario no se hayan ejecutado en las fechas programadas, luego de ser evaluadas por el área usuaria y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, la Gerencia de Administración deberá remitir un reporte a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dando a conocer las rebajas y anulaciones de las CCP, a fin de que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informe y proponga a la Gerencia General su reorientación a metas priorizadas.

Para ello, las Jefaturas a cargo de la Gerencia de Administración, procederán a registrar las rebajas y/o anulación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario que correspondan.

b) Compromiso

El Compromiso, constituye el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de

gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal; dicho acto es registrado en el aplicativo informático del Módulo Administrativo del SIAF-SP por las Jefaturas a cargo de la Gerencia de Administración, según corresponda.

c) **Devengado**

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante la unidad de organización respectiva de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional de Ositrán y será registrado en el Módulo Administrativo del aplicativo informático del SIAF-SP por la Jefatura de Contabilidad de la Gerencia de Administración.

d) **Pago**

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida y será registrado en el Módulo Administrativo del aplicativo informático del SIAF-RP por la Jefatura de Tesorería de la Gerencia de Administración.

6.3 Proyección de Ingresos

6.3.1 La Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Tesorería será la responsable de registrar en el aplicativo SIAF-SP los ingresos, en sus fases Determinado y Recaudado, así como consolidar las estimaciones de las proyecciones de Ingresos del Ositrán y deberá informar, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes de culminado el mes, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la siguiente información:

- Los ingresos recaudados y detallados por cada mes.
- Proyección de recursos disponibles (ingresos recaudados y Ingresos de Saldo de Balance) consolidados al cierre del año en ejecución.

6.3.2 Con la información remitida, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluará la sostenibilidad financiera durante el año fiscal correspondiente; al presupuesto asignado en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

6.3.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informará a la Gerencia General, sobre las acciones que corresponda ejecutar, como resultado del análisis efectuado respecto a la situación presupuestal y financiera de la institución.

6.4 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias únicamente se realizan durante el ejercicio presupuestario, en relación a los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en el presupuesto, conforme a los siguientes supuestos:

a) Modificaciones en el Nivel Institucional

Están constituidos por los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley, o norma de similar rango:

- Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en el presupuesto del Ositrán (Saldos de Balance e Incorporaciones de mayores ingresos públicos).
- Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

1. La incorporación de Saldos de Balance,

El Saldo de Balance, constituye el resultado de la diferencia entre el ingreso real percibido y el gasto devengado al cierre del año fiscal anterior a su incorporación, y deben estar debidamente conciliados con los estados presupuestarios. Estos recursos, pueden ser utilizados en el año fiscal siguiente, previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario.

2. La incorporación de mayores ingresos públicos

Los mayores ingresos públicos, se generan como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto institucional del Ositrán, y pueden ser ejecutados, previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario.

Para gestionar la incorporación del Saldo de Balance y los mayores ingresos público, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá de sujetarse a los límites máximos de incorporación determinados por el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a lo dispuesto en numeral 50.1 y 50.2 del artículo 50° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; sin perjuicio a ello, se podrá incorporar los recursos por Saldos de Balance antes que se emita los límites máximos de incorporación determinados por el MEF.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, podrá solicitar la incorporación de saldos de balance, en base al requerimiento de mayores recursos para la atención de necesidades que no fueron consideradas en el presupuesto de

las unidades de organización, debidamente justificadas, de forma previa o posterior al establecimiento de los límites máximos de incorporación de mayores ingresos públicos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para gestionar la incorporación de Saldo de Balance, la Gerencia de Administración, deberá remitir el documento “EP-1” “Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos” en el que se determina el Saldo de Balance del año fiscal anterior; así como, información complementaria y otros documentos que considere necesarios para sustentar la incorporación de dichos recursos.

Para gestionar la incorporación de mayores ingresos públicos, la Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Reporte generado por la Jefatura de Tesorería, indicando la recaudación de ingresos del SIAF-SP, donde conste el registro del monto captado en el ejercicio presupuestario vigente, el cual debe ser superior al Presupuesto Institucional Modificado, así como, la información complementaria y otros documentos que considere necesarios para sustentar dicha incorporación. Los documentos referidos de forma preliminar serán gestionados ante la Gerencia General, para efectos de la emisión de la Resolución de Presidencia que autorice la mayor incorporación de recursos.

3. Las Transferencias de Partidas,

Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos, por lo que incrementará o disminuirá el presupuesto institucional de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará un informe remitiendo la propuesta de Resolución de Presidencia en el cual se incorporará el presupuesto transferido del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros Pliegos Presupuestarios.

b) **Modificaciones en el Nivel Funcional y Programático**

Son modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático las que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente del Ositrán, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios; aprobados por el Presupuesto Institucional para las productos y proyectos, que tienen implicancia en la estructura funcional y programática.

Para efectos de las modificaciones en el nivel funcional y programático, las unidades de organización deberán considerar el siguiente procedimiento:

1. Previo al requerimiento de contratación de un servicio y/o adquisición de un bien, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, así como las unidades de organización procederán a verificar que cuenten con el

crédito presupuestario correspondiente; cuyo seguimiento se realizará a través de los reportes del Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) del SIAF-SP, tomando como base el PIA remitido en el mes de enero. Asimismo, deberán verificar las partidas presupuestarias correspondientes, que serán afectadas por el bien o servicio a solicitar.

2. De no contar con recursos presupuestales en las partidas presupuestarias, la unidad de organización correspondiente del Ositrán deberá gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, una Nota de Modificación Presupuestaria de tipo 3 (Dentro de la Unidad Ejecutora), por lo que deberán presentar el Formato N° 2 “Nota de Modificación Presupuestaria”, que forma parte de la presente directiva, y que contiene los siguientes conceptos:

- Justificación de la propuesta de la modificación presupuestaria a solicitar.
- Información Presupuestal,
 - a. Identificar la necesidad.
 - b. La Unidad Orgánica (Centro de costo), registrará el código de la meta presupuestaria habilitadora, la cadena de gasto y el importe a rebajarse. En el caso de no contar con recursos presupuestarios, deberá informar y coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para las gestiones que correspondan.
 - c. Seguidamente se registrará el código de la meta presupuestaria, la cadena de gasto y el importe.
- Información de Planeamiento, contiene los siguientes criterios:
 - a. En caso de anulación de una partida presupuestaria, el área usuaria deberá justificar la disminución o anulación de los recursos, en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI). El área usuaria comunicará el alineamiento a la actividad y tarea que efectuará su ejecución, considerando el importe que será reducido o anulado, y que a su vez será actualizado en su presupuesto, lo cual tendrá incidencia parcial o total en la meta física respectiva.
 - b. En el caso de un crédito, el mismo deberá contar con el alineamiento al Plan Operativo Institucional, así como identificar el aporte o producto que significará su inclusión, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos a los cuales fueron habilitadas.

3. El Crédito Presupuestario habilitado se destina exclusivamente a la finalidad para la que haya sido autorizado en el presupuesto o la que resulte de las modificaciones aprobadas, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4. Las Notas de Modificaciones presupuestarias presentada por las unidades orgánicas mediante el Formato N° 2 “*Nota de Modificación Presupuestaria*” deberá contar con la firma del titular del área usuaria y órgano al que pertenece. Asimismo, deberá contener los vistos buenos del especialista del área usuaria, el especialista de presupuesto, coordinador de presupuesto, el especialista de planeamiento o el que haga sus veces, así como la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y del Gerente General para su aprobación.
5. Las Notas de Modificaciones Presupuestarias se efectuarán en el marco de la normativa vigente, así como de lo regulado en las Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingreso de personal del Ositrán, aprobadas anualmente, mediante Resolución de Presidencia.
6. Finalmente, una vez aprobada la nota de modificación presupuestaria por la Gerencia General, se procederá a su registro y aprobación en el Aplicativo Web SIAF Operaciones en Línea.

6.5 Seguimiento y control del Gasto

- 6.5.1 Las coordinaciones en materia de presupuesto y de planeamiento se efectuarán considerando los siguientes criterios:
 - a) Las unidades de organización del Ositrán comunicarán a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada año fiscal, el nombre del representante de su Gerencia que estará a cargo de realizar coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como del seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto, del presupuesto asignado y la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).
 - b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá a las unidades de organización, el segundo día hábil de cada mes un archivo en versión Excel con información relacionada a su ejecución presupuestaria, a nivel de devengado, con la finalidad de actualizar la información registrada en el aplicativo informático de Planeamiento de Ositrán y que la unidad de organización lleve un control permanente y actualizado de sus gastos.
 - c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración, elaborarán un informe conjunto sobre la ejecución presupuestal y financiera de forma mensual, el mismo que será elevado a la Gerencia General dentro de los cinco (05) días hábiles de iniciado el mes.
 - d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto convocará periódicamente a reuniones de coordinación, con la participación del Gerente General, los Gerentes y Jefes de Ositrán, a efectos de informar sobre el avance de ejecución presupuestal de las unidades de organización.

- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrá convocar a reuniones de coordinación, a los Gerentes y/o sus representantes, con la finalidad de establecer acciones que permitan una adecuada ejecución del presupuesto de su respectiva unidad de organización.

6.6 Demandas Adicionales del Gasto

6.6.1 Las demandas adicionales de gasto de las unidades de organización del Ositrán no previstas en su presupuesto asignado y sus modificaciones, se sujetan a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1440, siendo el procedimiento a seguir:

- a) Los requerimientos de gasto no previstos en el techo presupuestal asignado a las unidades de organización del Ositrán, y que resulten indispensables para la ejecución de las metas institucionales, serán atendidos con cargo a su asignación presupuestal, debiendo efectuar la priorización de sus necesidades, con excepción del financiamiento destinado a bienes y servicios ineludibles y de los que estuvieran en ejecución a través del proceso de selección respectivo.
- b) Con relación a lo señalado en el párrafo precedente, el nuevo requerimiento deberá ser sustentado ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que será evaluado y de ser necesario se solicitará la ampliación de los sustentos, de acuerdo al caso particular.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá evaluar la atención progresiva de la Demanda Adicional, en el marco de la disponibilidad presupuestal, por lo que priorizará los gastos de la entidad, procediendo a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que se requieran en coordinación con las unidades de organización, en el marco de la normatividad presupuestaria vigente, y con cargo a su presupuesto institucional.

6.7 Del Comité de Atención de Demandas Adicionales de carácter Institucional

6.7.1 Cuando resulte necesario, se constituirá el comité de atención de demandas adicionales para la atención de necesidades transversales y de prioridad Institucional, el cual estará a cargo de evaluar los requerimientos de demandas adicionales no previstas en la asignación presupuestal de las unidades de organización, el mismo que estará integrado de la siguiente manera::

- a. El Gerente General o su representante
- b. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- c. El Gerente de Administración.

6.7.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluará los requerimientos de Demandas Adicionales solicitadas por las unidades de organización, y

propondrá al Comité el listado priorizado de requerimientos así como las correspondientes anulaciones y habilitaciones presupuestales, acompañada de un informe dirigido a la Gerencia General, en el que se informará sobre los requerimientos de demandas adicionales, el avance de ejecución de las unidades de organización, previa coordinación con la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y Tesorería, con la finalidad que la Gerencia de Administración identifique si en la proyección de ingresos y gastos existen saldos presupuestales que puedan ser priorizados para atender requerimientos institucionales.

6.7.3 En atención al pedido formulado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia General estará a cargo de convocar al Comité de Atención de Demandas Adicionales de carácter Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las Certificaciones de Crédito Presupuestario, así como las Modificaciones Presupuestarias, no convalidan los actos o acciones administrativas que realicen los responsables de las unidades de organización del Ositrán involucradas que no observen los requisitos y formalidades dispuestas por las normativas legales vigentes, en el uso financiero de los recursos públicos asignados.

7.2 Para efectos de los casos no previstos en los artículos anteriores, corresponderá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración, de ser el caso, adoptar las medidas necesarias, considerando los criterios que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto en el marco de sus respectivas competencias, sujetándose a lo establecido en los artículos y disposiciones del Título VI Normas Complementarias para la gestión presupuestaria, dispuesto el Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.3 En el supuesto, de una menor recaudación de los aportes por regulación a cargo de las Entidades Prestadoras, dicha situación deberá ser comunicada por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a más tardar el 20 de enero de cada año fiscal, a fin que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Público de cada año fiscal y en el marco de sus respectivas competencias, proceda a gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Titular de la Entidad una solicitud de transferencia de recursos, en aras de garantizar la capacidad operativa de la entidad.

Para tal efecto, se deberá gestionar:

- La exoneración de los alcances establecidos en los artículos 39° y 72° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, con la finalidad que el Ministerio de Economía y Finanzas autorice una transferencia de recursos por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

- La Gerencia de Administración, remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los requerimientos de las Unidades de Organización que no cuenten con recursos financieros, debido a una menor recaudación en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, de manera detallada a través de Certificación de Crédito Presupuestario a nivel de genérica de gasto, con la finalidad de gestionar una Demanda adicional con cargo a la Reserva de Contingencia que constituye un crédito presupuestario global dentro del presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, destinada a financiar los gastos que por su naturaleza y coyuntura no pueden ser previstos en los Presupuestos de los pliegos.
- Asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la emisión de un Decreto Supremo que transfiera recursos a Ositrán, el cual deberá de contener la siguiente descripción.
 - a) Categoría Presupuestaria.
 - b) Actividad o Proyecto.
 - c) Fuente de Financiamiento
 - d) Genérica del Gasto

Adicionalmente, se hace referencia que los recursos transferidos a Ositrán no pueden ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son transferidos, la ejecución de los mismos debe realizarse dentro de las finalidades y actividades que fueron autorizadas en el Decreto Supremo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 24.4² del artículo 24° de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de órgano de asesoramiento en materia presupuestal en la entidad, es el responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de asistir técnicamente a las unidades de organización del Ositrán, en su aplicación.
- 8.2 Las unidades de organización del Ositrán tienen responsabilidad directa en el seguimiento y la ejecución del presupuesto asignado y la formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y de recursos humanos, alineados con las metas programadas establecidas en los planes estratégicos y operativos del Ositrán, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se le asigne.

IX. Anexo

Formato N° 1: Constancia de Previsión Presupuestaria

Formato N° 2: Nota de Modificación Presupuestal

² “No se puede efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, con cargo a recursos que en el respectivo año fiscal han sido transferidos”.

Formato N° 1

CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° - Año Fiscal

Fecha:

GERENIA / JEFATURA SOLICITANTES

REFERENCIA:
(Certificación y/o Proceso)

FINALIDAD:
(Producto o servicio a adquirir)

META PRESUPUESTARIA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
VALOR ESTIMADO:	

Fuente de Financiamiento:

CLASIFICADOR DE GASTO	NOMBRE DE CLASIFICADOR DE GASTO	CERTIFICACIÓN Año actual	PREVISIÓN PRESUPUESTARIA			
			Año 1	Año 2	Año 3	TOTAL PREVISIONES

Se otorga la siguiente constancia según normatividad vigente:

Numeral 14.1 del artículo N° 14 de la Directiva N° 011-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante la R.D. N° 036-2019-EF/50.01, en el caso de la ejecución contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga su veces en el caso de los Gobiernos Locales, emite y suscribe la Previsión Presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes.

Cabe indicar, que la presente Previsión Presupuestaria no convalida los actos o acciones que se realicen con inobservancia de lo requerimientos esenciales y formalidades impuestas por la normas legales vigentes, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados.

Gerente de Planeamiento y Presupuesto
OSITRAN

Gerente de Administración
OSITRAN

Formato N° 2

NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA :

GERENCIA / JEFATURA SOLICITANTE:

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
--	--

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO

META	CLASIFICADOR DE GASTO	DETALLE DEL CLASIFICADOR DE GASTO	ANULACIÓN	CRÉDITO
TOTAL			0	

INFORMACIÓN DE PLANEAMIENTO

Justificación de Anulación:

UU.OO	Código OEI	Objetivo Estratégico Institucional	Código AEI	Accion Estratégica Institucional	Código AOI	Actividad Operativa Institucional	Número de Tarea	Tarea	Importe S/
									0
									0

Justificación de Crédito:

UU.OO	Código OEI	Objetivo Estratégico Institucional	Código AEI	Accion Estratégica Institucional	Código AOI	Actividad Operativa Institucional	Número de Tarea	Tarea	Importe S/
									0
									0

Visto de Especialista de UUOO

Visto de Especialista de PPTO

Visto del Coordinador de PPTO

Firma de Gerente de Planeamiento y PPTO

Firma del Gerente General

Firma del Gerente o Jefe de Área
(Solicitante)