

DIRECTIVA N° 002/2016-PD/OSIPTEL

DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA  
DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSIÓN PRIVADA EN  
TELECOMUNICACIONES - OSIPTEL

**I.- FINALIDAD**

Esta directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos que garanticen la correcta ejecución del Presupuesto en el OSIPTEL, en el marco de las disposiciones del Ente Rector en materia de Presupuesto y de acuerdo a las particularidades del OSIPTEL.

**II.- OBJETIVO Y ALCANCE**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las pautas para la ejecución del gasto en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL; asimismo es de obligatorio cumplimiento a todas las Unidades Orgánicas.

**III.- BASE LEGAL**

- TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF

**IV.- DEFINICIONES**

- PIA: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público, Ente rector en materia presupuestaria en Perú.
- SAI: Sistema Administrativo Integrado, es un ERP de manejo interno en OSIPTEL necesario porque se ajusta a estructura interna de la Institución.
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera de uso obligatorio en OSIPTEL a partir del año 2009 con la Ley de Presupuesto N° 29289 quincuagésima cuarta disposición complementaria transitoria.
- Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- Anulación Presupuestaria: Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de Actividades o Proyectos.



- Crédito Presupuestario: Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
- Cadena de Gasto: Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso.
- Control de Presupuesto: Seguimiento realizado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a los niveles de ejecución de egresos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto y sus modificatorias.

## V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. Responsabilidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable del monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales financiadas con los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto.

Para ello, desarrolla acciones orientadas a identificar si los recursos públicos:

- Se ejecutan según las prioridades establecidas en su presupuesto institucional.
- Financian la adquisición de insumos para la prestación de los servicios públicos que OSIPTEL brinda en el marco de sus competencias.

Asimismo, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es la dependencia responsable de canalizar los requerimientos de gastos, realizar el control presupuestario y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria. Para tal fin, las dependencias competentes deben proporcionarle la información necesaria para cumplir esta función.

Las responsabilidades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto implican:

- Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego, la Gerencia General y Unidades Orgánicas.
- Realizar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular del Pliego.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas para que ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios se verifique la disponibilidad de los recursos del Pliego y se plantee los financiamientos correspondientes.

### 2. Responsabilidad de efectuar Rebajas en las Certificaciones de Crédito Presupuestal

Los responsables, de acuerdo a sus funciones, para las rebajas en las notas de certificación presupuestal son: i) para gastos vinculados a personal, el Área de Recursos Humanos, ii) para gastos de adquisición de bienes y servicios y encargos el Área de Contrataciones y iii) para los viáticos el Área de Contabilidad, quienes



2



tendrán un plazo máximo de 30 días hábiles de vencido el trimestre, para efectuar las rebajas de los certificados correspondientes.

Tipos de Gastos	Responsables de Rebaja
Gastos vinculados a personal	Área de Recursos Humanos
Gastos de adquisición de bienes y servicios y encargos	Área de Contrataciones
Gastos para los viáticos	Área de Contabilidad

3. Responsabilidad de otorgar información para modificaciones presupuestales en el Nivel Institucional

Son responsables todas las Unidades Orgánicas que tengan necesidades que hubieran quedado pendientes en la Programación del Presupuesto Anual y que no puedan ser cubiertas con saldos de libre disponibilidad a nivel Entidad.

4. Responsabilidad de otorgar información para modificaciones presupuestales en el Nivel Funcional Programático

Son responsables todas las Unidades Orgánicas que requieran realizar anulaciones y créditos para necesidades que se encuentran enmarcadas en su programación financiera de metas, siempre que dichas modificaciones se realicen sin alterar el monto total asignado a sus respectivos Presupuestos y/o las modificaciones no impliquen variar el Presupuesto Total a nivel Entidad.

**VI.- PROCEDIMIENTOS**

**1) APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE APERTURA - PIA**

Una vez recibido el Reporte Oficial de la Ley de Presupuesto Anual enviado por la DGPP, se emite la Resolución de Presidencia que aprueba el PIA.

El PIA aprobado adjuntándole los Reportes Oficiales son remitidos en copias fedateadas, 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 DGPP; asimismo copia del documento es enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

Iniciado el periodo fiscal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto pone a disposición de las Gerencias el Presupuesto aprobado y cargado en el SAI y SIAF.

**2) EJECUCION DEL GASTO**

La ejecución del gasto es el proceso a través de cual se atienden las obligaciones de la entidad con el objeto de financiar la prestación de bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados.



El requisito para la ejecución del gasto es haber recibido a satisfacción los bienes y servicios contratados.

El proceso de la ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: la etapa preparatoria a la ejecución y la ejecución. Además la ejecución tiene tres fases que son: el compromiso, el devengado y el girado/pagado.

Asimismo, en OSIPTEL para el manejo de los documentos que corresponden a la información presupuestal, administrativa y contable, se utilizan dos sistemas el SAI y el SIAF-SP.

## 2.1 Etapa Preparatoria a la Ejecución: Certificación del Gasto

El certificado de crédito presupuestario es el documento expedido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

El certificado de crédito presupuestario tiene su origen en los siguientes documentos de pre-compromiso del sistema SAI: i) Boleta de requerimiento de bienes y servicios, ii) solicitud viáticos, iii) solicitud de encargos, iv) Apertura de caja chicas, v) Reembolso de cajas chicas y vi) Afectación de planillas de remuneraciones (DL 728, CAS, Prácticas, Dietas del TRASU, TSC, Organismos Colegiados y Directorio), de acuerdo al cuadro N° 01:

**Cuadro N° 01**

SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO - SAI		SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
i)	Boleta de Requerimiento de Bienes y Servicios	Certificación de Crédito Presupuestario
ii)	Solicitud de viáticos	
iii)	Solicitud de encargos	
iv)	Apertura de cajas chicas	
v)	Reembolsos de cajas chicas	
vi)	Afectación de planillas y liquidaciones: DL 728, CAS, Prácticas y dietas (TRASU, TSC, Organismos Colegiados y Directorio)	

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúa el control del gasto a través de dos premisas que sustentan la decisión de otorgar la disponibilidad presupuestal, las cuales son:

- **Control absoluto de los fondos presupuestales;** se realiza a través del sistema SAI, el cual impide continuar con una transacción debido a la falta de fondos disponibles.
- **Control de la racionalidad del gasto;** emitidos los documentos de pre-compromisos del sistema SAI siguen una secuencia de aprobaciones en línea, las cuales quedan registradas en el historial de aprobaciones; en dicha secuencia de aprobación obligatoriamente participa la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la cual para aprobar un documento de pre-compromiso observa entre otros la programación presupuestaria, criterios de racionalidad y austeridad de ser el caso.



Una vez aprobado el documento de pre-compromiso después del control del gasto del sistema SAI, se genera en el sistema SIAF el certificado de crédito presupuestario el cual será conciliado con los documentos de pre-compromiso del SAI y de ser iguales será aprobado en el sistema SIAF, luego se imprime y firma el certificado remitiéndolo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que procedan a efectuar los trámites respectivos de adquisición de las obligaciones correspondientes (perfeccionamiento del compromiso).

Es necesario tomar en cuenta dos puntos importantes para la emisión de certificados de crédito presupuestarios:

- Para los gastos fijos deben procurarse emitirse en forma anualizada.
- Para las planillas y liquidaciones DL 728, CAS, Prácticas y dietas (TRASU, TSC, Organismos Colegiados y Directorio), se debe contar con el resumen de planilla y la liquidación debidamente visada por el Jefe de Recursos Humanos.

Asimismo la certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. Para la modificación en base a su monto (rebaja), debemos tomar en cuenta el cuadro N° 02 siguiente:

**Cuadro N° 02**

Fases de la Ejecución del Gasto	Motivos para rebajas	Acciones a Realizar
Rebajas en el Compromiso	1 Cuando se detecte que la Orden de Servicio y/o Compra es por un monto inferior al inicialmente certificado	1.1 Rebaja en el Certificado
	2 Cuando por algún motivo se verifique que, el gasto ya no tiene más devengos por afectar	2.1 Rebaja en el Compromiso Mensual
		2.2 Rebaja en el Compromiso Anual
		2.3 Rebaja en el Certificado
Rebajas en el Devengado	1 Cuando por algún motivo se verifique que, el gasto ya no tiene más pagos por afectar	Rebaja en el Devengado y genera como consecuencia el motivo 2 de las rebajas en el compromiso.

El certificado de crédito presupuestario debe archivar en el expediente de contratación, ya que es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

**Otorgamiento de Disponibilidad Presupuestal en Periodos Fiscales subsiguientes,**

Cuando los gastos requeridos correspondan a más de un periodo fiscal, la Unidad Orgánica solicitante deberá adjuntar al requerimiento un formato denominado Previsión Presupuestal de acuerdo al anexo N° 01, con lo cual se garantiza que se realizará la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



Asimismo, únicamente en los casos de gastos requeridos que conduzcan a procesos que sean convocados en el último trimestre del año fiscal y que su otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, se deberá adjuntar al requerimiento el formato denominado Constancia de Previsión de Recursos de acuerdo al anexo N° 02.

## 2.2 Etapa de la Ejecución del Gasto

### 2.2.1 Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual se compromete el presupuesto de la entidad, luego del cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios.

Las características del compromiso son:

- Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario otorgado, a través del respectivo documento oficial.
- Se realiza dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA<sup>1</sup>, por el monto total anualizado de la obligación.
- Los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, están prohibidos bajo sanción de nulidad.

### 2.2.2 Devengado

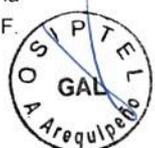
Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido luego de la recepción satisfactoria de los bienes y servicios adquiridos, es necesario para el devengado la correspondiente acreditación documentaria.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto de la fase del compromiso. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

### 2.2.3 Giro/Pago

Es el acto de administración mediante el cual se extingue la obligación contraída por la Entidad de forma parcial o total, queda prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas; asimismo, esta etapa del Gasto se sujeta a las disposiciones de Tesoro Público.

<sup>1</sup> La PCA es un instrumento de programación del gasto público, que permite una permanente comparación entre la programación presupuestal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, con la finalidad de mantener la disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal, es determinada por la Dirección General del Presupuesto Público del MEF.



### 3) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestarias son los cambios o alteraciones que se realizan e implican: i) modificar o variar los créditos presupuestarios inicialmente previstos en el Presupuesto, ya sea para incrementarlo, trasladarlo o suprimirlo, ii) el incremento o la disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional de la Entidad y iii) la creación de nuevas metas presupuestarias.

Las modificaciones presupuestales pueden ser de dos tipos: i) Nivel Institucional, que se genera cuando se incrementa el Presupuesto a nivel Entidad y ii) Nivel Funcional Programático, cuando se trata de anulaciones y créditos presupuestarios sin alterar el monto total asignado a nivel Entidad.

#### 3.1 Procedimiento para Modificaciones en el Nivel Institucional

Los recursos financieros que no se hayan utilizado al 31 de diciembre de cada año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía. Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la Entidad, para lo cual se debe cumplir con el requisito previo haber reservado el saldo de balance y/o caja correspondiente mediante Resolución de Presidencia<sup>2</sup>.

Este tipo de modificación, se utilizará para las necesidades que hubieran quedado pendientes de financiar en la Programación del Presupuesto Anual y para las necesidades adicionales que se presenten en el ejercicio que no pudieran financiarse con saldos de libre disponibilidad a nivel Entidad; se requiere en ambos casos la opinión favorable del Titular de la Entidad.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el trámite de este tipo de modificaciones, solicita información de acuerdo al anexo n° 03 a las Unidades Orgánicas; asimismo puede desarrollar reuniones y levantamiento de actas que estime conveniente y es la encargada de realizar todas las gestiones necesarias hasta lograr la incorporación de mayores fondos públicos, para lo cual debe elaborar:

- i) Sustento técnico de la propuesta de incorporación de mayores fondos públicos.
- ii) Elevación de todos los documentos necesarios a la Alta Dirección para solicitar la opinión favorable previa de acuerdo al numeral 42.2, del art. 42° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley General en adelante).
- iii) Realizar el seguimiento en la Dirección General de Presupuesto Público hasta lograr la opinión favorable a la propuesta<sup>3</sup>.
- iv) Emisión de los documentos de incorporación de mayores fondos públicos como resolución, cartas de comunicación de acuerdo a lo especificado en el art. 23° de la Ley General.

Por último, los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

<sup>2</sup> Artículo 97° del Reglamento General del OSIPTEL aprobado por Decreto Supremo N° 008-2001-PCM.

<sup>3</sup> Artículo 42° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



### 3.2 Procedimiento para Modificaciones en el Nivel Funcional Programático

Las Unidades Orgánicas del OSIPTEL, ejecutan sus presupuestos teniendo en consideración sus Planes Operativos, el Presupuesto Inicial de Apertura y el Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio presupuestal.

Sin embargo, durante el ejercicio fiscal se podrían requerir efectuar modificaciones en los presupuestos ya sea para: i) realizar modificaciones internas sin alterar el monto total asignado de sus Presupuestos y ii) realizar modificaciones para solicitar mayores recursos sin que ello implique alterar el Presupuesto Total a nivel Entidad; ambas solicitudes se sujetan a lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley General:

Las partidas pueden ser habilitadoras si:

- 1- Se ha cumplido el fin para el que fueron previstas y generan saldos.
- 2- Se suprime la finalidad para la cual fueron establecidas.
- 3- Existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales.
- 4- Las proyecciones que - al cierre del ejercicio - arrojarán saldos de libre disponibilidad.

Las partidas pueden ser habilitadas si:

- 1- Las proyecciones que - al cierre del ejercicio - muestran déficit respecto a las metas programadas.
- 2- Se crean nuevas metas presupuestarias.

Es importante explicar que, las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático deben permitir asegurar el cumplimiento de una meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución y según la priorización de gastos aprobada por el Titular de la Entidad.

#### Tipos de Modificaciones en el Nivel Funcional Programático:

3.2.1 Modificaciones presupuestales que representen movimiento de recursos sin alterar el monto total asignado del Presupuesto de la Gerencia; son formuladas a través del sistema SAI, en forma automática a través de la opción "transferencia presupuestal", para lo cual se ha elaborado el manual del usuario del sistema, donde se detalla paso a paso como hacer una transferencia presupuestal; asimismo es aprobada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto siguiendo la jerarquía de aprobaciones siguientes:

Solicitante	Personal de Equipo de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Gerente de la Unidad Orgánica solicitante	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
	1er nivel de aprobación	2do nivel de aprobación	3er nivel de aprobación	4to nivel de aprobación

Una vez aprobada la transferencia en el sistema SAI, se procede a imprimir el formato de acuerdo al anexo N° 04 adjunto, dicho documento se archiva ya que constituye el documento fuente que servirá para realizar la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático<sup>4</sup>, por

<sup>4</sup> Inciso b), artículo 20° de la Directiva de Ejecución Presupuestal N° 005-2010-EF/76-01 y modificatorias



último se elabora la transferencia en el sistema SIAF y se comunica al usuario solicitante mediante correo electrónico.

- 3.2.2 Modificaciones presupuestales que representen movimiento de recursos donde se modifica el monto total asignado al Presupuesto de la Gerencia, se formulan a través de un informe de acuerdo al anexo N° 05, son aprobadas por la Gerencia General y deben contar con la opinión favorable previa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Con el documento aprobado, se gestiona la transferencia presupuestal en ambos sistemas SAI y SIAF-SP y se comunica a la Unidad Orgánica solicitante a través de correo electrónico, posterior a ello se archiva el informe ya que constituye documento fuente que servirá para realizar la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático<sup>4</sup>.

## VII.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, serán las encargadas de la correcta aplicación de la presente Directiva, pudiendo delegar en los funcionarios que consideren conveniente la tarea de supervisión de la observancia de lo dispuesto.

## VIII.- CONTROL

El Órgano de Control Institucional, conforme sus atribuciones, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

## IX.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





**ANEXO N° 01**
**PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° - GPP/20\_\_**

Requerimiento:			
Gerencia solicitante:			
Valor Referencial (S/.):	Año Fiscal = N	N + 2	N + 3
Dónde: N = Año vigente + 1			
Nombre:			Firma:
Cargo:			
Fecha:			

Por el presente documento, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto garantizan que se realizará la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Suscriben:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Administración y Finanzas
Firmas:		
Fecha:		

**DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO**

	Firma	Fecha
Jefatura de Contrataciones:		



**ANEXO N° 02**

**CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE RECURSOS N° - GPP/20\_\_**

Requerimiento:	
Gerencia solicitante:	

Valor Referencial S/. en el año "N":	Año:	Monto S/.
	Dónde: N = Año vigente + 1	
Fuente de Financiamiento:	Recursos Directamente Recaudados	
Meta:		
Nombre:		Firma:
Cargo:		

Por el presente documento, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deja constancia de que el gasto solicitado se encuentra programado en el Proyecto de Presupuesto de la Entidad presentado a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.



Suscribe:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Firma:
Fecha:		



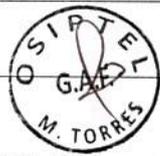
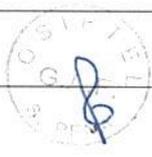
**PREVISIÓN PRESUPUESTAL**

Valor Referencial S/.	Año Fiscal N+1	Año Fiscal N+2	2020Año Fiscal N+3



Por el presente documento, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto garantizan que se realizará la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes al año N.

Suscriben:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Administración y Finanzas
Firmas:		
Fecha:		



**ANEXO N° 03**

**SUSTENTO DE PARA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE  
CRÉDITO SUPLEMENTARIO**

<p><b>1. PROBLEMÁTICA A SOLUCIONAR</b> (Breve descripción de la problemática que se pretende solucionar con la necesidad.)</p>			
<p><b>2. ALCANCE DEL REQUERIMIENTO</b> (Descripción de las características del bien y/o servicio, así como los resultados que se ha de adquirir y/o implementar.)</p>			
<p style="text-align: center;"><b>3. BENEFICIOS GENERADOS</b> (Incluir los beneficios cuantitativos y/o cualitativos generados por el requerimiento)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"><b>BENEFICIOS CUANTITATIVOS</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"><b>BENEFICIOS CUALITATIVOS</b></td> </tr> </table>		<b>BENEFICIOS CUANTITATIVOS</b>	<b>BENEFICIOS CUALITATIVOS</b>
<b>BENEFICIOS CUANTITATIVOS</b>	<b>BENEFICIOS CUALITATIVOS</b>		
<p><b>4. PRESUPUESTO DE LA NECESIDAD</b></p>			
<p><b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> (Considerar la duración de actividades de planificación, elaboración de especificaciones técnicas o TDR, opiniones de áreas técnicas en caso se requiera, aprobaciones en caso se requiera, periodos de contrataciones e implementación.)</p>			
<p><b>6. LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS GENERA COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO? :</b>                  SI: ..... NO: .....                  Si la respuesta es "SI" incluir el costo referencial de operación y/o mantenimiento.</p>			



Fecha: \_\_\_\_\_

VºBº: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 04

FORMATO AUTOMÁTICO DE TRANSFERENCIA DEL SISTEMA SAI

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA N° \_\_\_\_/20\_\_

A: Gerente de Planeamiento y Presupuesto

DE: Gerente de \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Mediante el presente solicito su aprobación para una modificación al interior del Presupuesto de la Gerencia de \_\_\_\_\_, sin alterar el monto total asignado a la Gerencia, según se detalla en el cuadro siguiente:

DE PARTIDA HABILITADORA N°	S	MONTO (S/.)	A PARTIDA HABILITADA N°	S	MONTO (S/.)
CC/PROY/PART./META			CC/PROY/PART./META		
TOTAL			TOTAL		

Dicha transferencia se sustenta en el hecho de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HISTORIAL DE APROBACIÓN

DOCUMENTO	N°	USUARIO	ESTADO	FECHA
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Partida Habilitadora:

1. Se ha cumplido el fin para el que fueron previstos, generan saldos.
2. Se suprime la finalidad.
3. Existe un cambio en la prioridad de los objetivos.
4. Las proyecciones que al cierre del ejercicio arrojarán saldos de libre disponibilidad.

Partida Habilitada:

1. Las proyecciones al cierre del ejercicio muestran déficit respecto a las metas programadas. Se crean nuevas metas presupuestarias

ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME DONDE SE MODIFICA EL MONTO TOTAL ASIGNADO AL PRESUPUESTO DE UNA GERENCIA

INFORME N° -----/20\_\_

A : ----- Gerente General
DE : ----- Gerente de -----
ASUNTO : Solicita aprobación de modificación presupuestal
FECHA : -----

Mediante el presente solicito su aprobación para una habilitación del Presupuesto de la Gerencia de -----, para el ejercicio fiscal 20\_\_.

Dicha transferencia se sustenta en el hecho de financiar-----y permitirá alcanzar los siguientes resultados-----

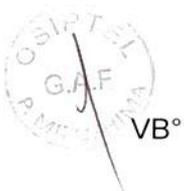
Opinión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la presente solicitud se ajusta a las limitaciones establecidas en el art. 41° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programatico; de tal forma que en la presente modificación las partidas habilitadoras (anulaciones) se generaron por ----- y las partidas habilitadas (créditos) se generan por -----; razón por la cual esta Gerencia opina favorablemente.



Atentamente,



Gerente de -----



VB°

