

2.3.2.4: “Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones”;

2.3.2.2.1: “Servicios de energía eléctrica, agua y gas”,  
2.3.2.2.2: “Servicios de telefonía e internet”.

Constituye una excepción a esta prohibición que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verifique que, producto de las proyecciones al cierre del ejercicio se reflejen saldos de libre disponibilidad. Para dicho fin se requiere contar con las proyecciones elaboradas por las áreas correspondientes.

2.9. No está permitido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con el fin de habilitar la Partida de Gasto 2.6.3.1.1.1 (para transporte terrestre), con excepción que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verifique que, producto de las proyecciones al cierre del ejercicio se reflejen saldos de libre disponibilidad en las partidas genéricas o específicas del gasto habilitadoras.

2.10. Sólo está permitido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Partida de Gasto 2.1.1.9.3.98 “Otros Gastos de Personal”, con el fin de habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto, durante todo el ejercicio fiscal 2021, para el financiamiento de registros que se encuentren actualizados en el Aplicativo Informático de la Planilla Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)

2.11. En los supuestos señalados en el presente numeral, la habilitación puede efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal.

### III. Medidas en materia de bienes y servicios

3.1. Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores de Osinermin que irroguen gastos a la Entidad son autorizados por el Titular de la Entidad y aprobados mediante Resolución Ministerial, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 27619 o aquél que lo modifique o sustituya.

Los viajes que se autoricen a los funcionarios y servidores de Osinermin se realizan en categoría económica, pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas.

3.2 El gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (truncalizado), en ningún caso puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/ 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Dentro del referido monto, se considera el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso.

La diferencia de consumo en la facturación, es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo conforme al procedimiento interno que regule los montos que cubren por equipo al gasto mensual antes señalado. Asimismo, no puede asignarse más de un equipo por persona.

El servicio de roaming internacional que implique algún costo adicional, requiere de autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Las restricciones establecidas en el presente numeral no son aplicables al Titular de la Entidad y al Gerente General.

3.3 Solo está permitida la adquisición de vehículos para: i) la renovación de aquellos con una antigüedad igual o superior a ocho (08) años; ii) el incremento de la flota vehicular cuando se requieran para el desempeño de las actividades de Osinermin previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas que sustente la necesidad.

La adquisición de vehículos se realiza con cargo a los recursos del presupuesto institucional, conforme a la normativa vigente, y solo puede efectuarse previa

autorización del Titular de la Entidad, que se publica en el portal institucional. Esta facultad es indelegable.

En materia de uso de vehículos, se establece que las asignaciones exclusivas de vehículos automotores son para el Titular de la Entidad y el Gerente General.

El resto de personal puede hacer uso de los vehículos automotores de la flota de Osinermin para el cumplimiento de sus funciones.

### IV. Medida en gastos de inversión

4.1. Con el propósito de asegurar las inversiones bajo el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de proyectos que no se encuentren bajo el ámbito de dicho sistema, se dispone que se pueden realizar anulaciones con cargo a recursos referidos a dichas inversiones y proyectos que se encuentran en la etapa de ejecución, siempre y cuando las proyecciones al cierre del ejercicio fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad.

Para efectuar las anulaciones se requiere contar con las proyecciones al cierre del ejercicio fiscal de las inversiones, que será elaborada por el Responsable de Unidad Formuladora perteneciente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Entidad. El monto de la anulación máxima se sujeta lo establecido en el numeral 13.3 del artículo 13° de la Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

4.2. Asimismo, se puede efectuar la habilitación de recursos a inversiones viables o aprobadas para el inicio de la etapa de ejecución, en cuyo caso los recursos pueden financiar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes y adquisición y saneamiento legal de predios necesarios, para la implementación de la inversión o proyecto, según corresponda. La habilitación requerida será aprobada únicamente por la Gerencia General contando con la opinión favorable previa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Modernización.

1916243-1

## ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PUBLICO

### Aprueban medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y de ingresos del personal del Ositrán para el Año Fiscal 2021

RESOLUCION DE PRESIDENCIA  
N° 0040-2020-PD-OSITRAN

Lima, 29 de diciembre de 2020

VISTOS:

El Memorando N° 00494-2020-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00981-2020-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración, el Memorando N° 00515-2020-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 426-2020-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público con autonomía administrativa, funciona, técnica, económica y financiera, encargado de regular, normar, supervisar, fiscalizar,

dentro del ámbito de su competencia, el comportamiento de los de los mercados en los que actúan las Entidades Prestadoras, así como el cumplimiento de los contratos de concesión, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del Estado, de los inversionistas y del usuario;

Que, el literal e) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, autoriza a los Organismos Reguladores a aprobar disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, y de ingresos del personal mediante resolución de su titular y su respectiva publicación en el Diario Oficial El Peruano, en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de 2020; asimismo, establece que en materia de ingresos del personal se sujeta a lo dispuesto en dicha normativa, y, en lo correspondiente, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos, aprobados en el marco de la Décima Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley;

Que, a través del Memorando N° 00494-2020-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021, propuso las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público en el Ositrán para el Año Fiscal 2021 en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático;

Que, mediante Memorando N° 00981-2020-GA-OSITRAN la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia General el proyecto de Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, y de Ingresos del Personal en el Ositrán para el Año Fiscal 2021, en el cual incorporó los aportes pertinentes en materia de personal, viajes al exterior y asignación de viáticos, telefonía fija, telefonía celular, uso de impresoras, adquisición de vehículos, movilidad local, eventos y atenciones oficiales, modificaciones presupuestarias e incorporación de mayores ingresos para el financiamiento de personal, para lo cual contó con la opinión favorable de sus Jefaturas, así como de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través del Memorando N° 00515-2020-GAJ-OSITRAN la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable sobre la propuesta normativa, indicando que se ajusta a lo dispuesto en el literal e) de la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, por lo que su emisión es jurídicamente viable;

Que, mediante del Memorando N° 426-2020-GG-OSITRAN la Gerencia General emitió opinión favorable sobre la propuesta normativa;

Que, resulta necesario emitir Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, y de Ingreso del Personal en el Ositrán para el Año Fiscal 2021, en el marco de la normativa de la materia;

Que, el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, establece que el Presidente del Consejo Directivo ejerce funciones ejecutivas de dirección del Organismo Regulador y es el titular de la entidad correspondiente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias, la Presidencia del Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva y titular del OSITRAN, correspondiéndole ejercer la competencia y facultades atribuidas al Titular de la Entidad en la normativa de Presupuesto Público;

De conformidad con lo señalado en la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021; la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; y, el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, y de Ingresos del Personal del Ositrán para el Año Fiscal 2021, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar en el Diario Oficial El Peruano la presente Resolución y las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público del OSITRAN para el Año Fiscal 2021, así como en el Portal Institucional ([www.ositrان.gov.pe](http://www.ositrان.gov.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO  
Presidenta del Consejo Directivo

## MEDIDAS DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Y DE INGRESOS DEL PERSONAL EN EL OSITRAN PARA EL AÑO FISCAL 2021

### I. OBJETO

Establecer las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y de ingresos de personal en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, orientadas a la gestión eficiente y optimización en el uso de los recursos de la Entidad para la ejecución presupuestal del Año Fiscal 2021; en el marco de las facultades establecidas por la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Medidas son de observancia obligatoria para todos los órganos y personal del OSITRAN, bajo cualquier modalidad laboral.

### III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

### IV. DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA Y CALIDAD EN EL GASTO, Y DE INGRESOS DEL PERSONAL

#### 4.1 En materia de personal

4.1.1 En materia de ingreso de personal, el OSITRAN se sujeta a lo dispuesto en el Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; y, en lo que corresponda, a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su normativa reglamentaria.

4.1.2 El ingreso de personal a la Entidad en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, conforme al procedimiento establecido en la directiva interna de la materia, vigente, siempre y cuando la plaza esté registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público y se cuente con la respectiva certificación del crédito presupuestario. Esta disposición no incluye a los cargos o puestos de confianza o de libre designación, contenidos en el instrumento de gestión antes referido.

4.1.3 La celebración de nuevos contratos CAS se sujeta a criterios de racionalidad y necesidad del servicio para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, lo cual debe ser sustentado por el Órgano que requiere la contratación y ser autorizado por la Gerencia General.

4.1.4 No se autoriza a efectuar pagos por concepto de horas extras. La compensación por el trabajo en sobretiempo y otros aspectos en materia laboral se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OSITRAN o instrumento que haga sus veces, y la normativa de la materia.

#### 4.2 En materia de autorización de viajes y asignación de viáticos

4.2.1 Los viajes al exterior del personal del OSITRAN con cargo a sus recursos se efectúan en base a los

costos más económicos y de acuerdo a la disponibilidad de pasajes aéreos, exceptuándose a los funcionarios de la Alta Dirección, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a ocho (8) horas o cuando la estancia sea menor a cuarenta y ocho (48) horas. La autorización para viajes al exterior de las personas señaladas en el párrafo precedente se aprueba conforme a lo establecido en la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus normas reglamentarias, así como, en la Directiva que regula el Procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Viajes al Exterior e Interior del País.

4.2.2 Los viajes al exterior del personal del OSITRÁN se realizarán para los casos de reuniones técnicas con organismos públicos y privados para tratar temas inherentes a las funciones y misión del OSITRÁN, para las acciones de desarrollo, colaboración y cooperación con organismos internacionales respecto de la promoción de temas de importancia para el Perú vinculados con la competencia y ejercicio de las funciones del OSITRÁN, así como por concepto de capacitación o participación de eventos de interés en el exterior y otros que se encuentren alineados con los objetivos institucionales del OSITRÁN; los cuales deben estar debidamente sustentados por los órganos que lo soliciten.

4.2.3 Las solicitudes de tramitación para viajes al exterior a ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros, así como el monto de los viáticos asignados se rigen por la normativa de la materia y la Directiva interna, que regula el Procedimiento para la Asignación de Viáticos y Rendición de Cuentas por Viajes al Exterior e Interior del País.

4.2.4 Queda prohibido otorgar viáticos por viajes al exterior del país cuando éstos sean cubiertos por los organizadores del evento u otra entidad, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y el órgano que solicitó la asignación de viáticos.

4.2.5 Los viajes al exterior del personal del OSITRÁN que no irroguen recursos públicos, son aprobadas por Resolución de Presidencia, no siendo de obligatoria publicación en el diario oficial "El Peruano" las mencionadas autorizaciones.

### 4.3 En materia de telefonía fija

4.3.1 Los permisos para contar con autorización de realizar llamadas telefónicas son aprobados por el jefe o gerente de cada unidad orgánica mediante el Formato N° 06 Solicitud de acceso y detalle de recursos informáticos.

4.3.2 Las llamadas de teléfono fijo del OSITRÁN a telefonía celular se restringe al consumo indispensable, debiendo hacerse preferentemente uso de otros medios de comunicación o de la telefonía celular asignada.

4.3.3 El acceso a llamadas internacionales será autorizado únicamente por la Gerencia General mediante el Formato N° 06 Solicitud de acceso y detalla de recursos informáticos. La Jefatura de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Administración informará mensualmente a la Gerencia General y a cada Gerencia u Oficina, el costo de llamadas telefónicas internacionales del personal que tiene asignado los teléfonos fijos.

### 4.4 En materia de telefonía celular

4.4.1 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil puede exceder de S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) por equipo. Considérese dentro del referido monto el costo por el alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio, según sea el caso. La diferencia de consumo en la facturación por el uso de telefonía móvil es abonada por el servidor que tenga asignado el equipo conforme a lo solicitado por la Gerencia de Administración.

4.4.2 Las restricciones por los conceptos indicados precedentemente no son aplicables para la Alta Dirección, para el Coordinador de la Oficina de Comunicación Corporativa, y para los Gerentes de los órganos de línea; y, en casos de emergencia, para el personal que se encuentre en comisión de servicio, situación que se sustentará ante la Gerencia de Administración para su evaluación y aprobación.

4.4.3 El acceso a las llamadas internacionales estará sujeto al plan de datos del servicio contratado, en caso de requerir mayores servicios deberá ser autorizado por la Gerencia General. La Jefatura de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Administración informará semestralmente a la Gerencia General, el costo de llamadas telefónicas internacionales del personal que tiene asignado los teléfonos celulares.

4.4.4 El acceso a roaming internacional se aplica para la Alta Dirección solicitado a la Jefatura de Tecnologías de la Información mediante correo electrónico, en caso alguna gerencia y/o jefatura lo requiera deberá ser autorizado por la Gerencia General. La Jefatura de Tecnologías de la Información de la Gerencia de Administración informará semestralmente a la Gerencia General el detalle y los costos del uso del roaming internacional.

### 4.5 En materia de uso de impresoras

4.5.1 El consumo de las impresiones y/o fotocopias deberá ser de manera responsable y racional, debiendo el personal de la entidad evitar la reproducción innecesaria, debiendo emplearse preferentemente la digitalización y el uso de la documentación electrónica orientada a reemplazar la utilización del medio físico.

### 4.6 En materia de Adquisición de Vehículos

4.6.1 Está permitida la adquisición de vehículos para la consecución de metas de los proyectos de inversión pública del OSITRÁN, en casos de pérdida total del vehículo, así como para renovación de los vehículos que tengan una antigüedad igual o superior a cinco (5) años.

4.6.2 En caso se requiera la adquisición de vehículos adicionales a los existentes para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, la necesidad de dicho requerimiento será sustentada por el área orgánica que lo requiera, y ser evaluado por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias, para efectos de la aprobación de la Gerencia General.

### 4.7 En materia de movilidad local

4.7.1 El uso del servicio de movilidad local, para la atención de comisiones de servicio, se rige por la Directiva para el uso, control, mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos del OSITRÁN y de acuerdo con el tarifario establecido en la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica.

### 4.8 En materia de eventos y atenciones oficiales

4.8.1 Se podrán realizar gastos por actos protocolares, atenciones oficiales y las actividades programadas en los planes que la Entidad tenga aprobados de acuerdo a la normativa vigente, Plan de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional, el Plan de Acción de Clima Organizacional, el Plan de Desarrollo de Personas, el Plan de Bienestar y Motivación del Talento Humano de OSITRÁN, entre otros, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, previa autorización de la Gerencia de Administración, en el marco de las disposiciones vigentes en materia de contrataciones y la normativa interna del OSITRÁN.

4.8.2 Se podrán realizar gastos para la atención en reuniones de trabajo y eventos para el cumplimiento de las funciones y de los objetivos institucionales, estratégicos y operativos, restringiéndose a su consumo indispensable, debiendo ser sustentado por el órgano solicitante y autorizado por la Gerencia de Administración, en el marco de las disposiciones vigentes en materia de contrataciones y la normativa interna del OSITRÁN.

4.8.3 En el caso que se haga uso de los recursos de fondo fijo de caja chica para cubrir de manera excepcional y urgente gastos para la atención en reuniones de trabajo, dentro del marco normativo aplicable, los comprobantes de pago que sustentan dichos gastos emitidos a nombre del OSITRÁN, deberán ser visados en señal de aprobación y conformidad, precisándose en el reverso del citado comprobante el motivo y los nombres de las personas que participaron en la reunión.

#### 4.9 Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

##### Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo”

4.9.1 La Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” podrá habilitar otras partidas genéricas o específicas de gasto, siempre que dichas retribuciones y complementos estén debidamente cubiertos, previa coordinación entre la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.9.2 La Partida de Gasto 2.1.1 “Retribuciones y Complementos en Efectivo” podrá ser habilitada desde otras partidas genéricas o específicas de gasto previa coordinación entre la respectiva unidad orgánica, la Jefatura de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.9.3 A nivel de pliego, la Específica de Gasto 2.1.1 9.3.8 “Otros Gastos de Personal” podrá habilitar a otras partidas genéricas o específicas de gasto y ser habilitada por otras partidas genéricas o específicas de gasto, previa coordinación entre la respectiva unidad orgánica, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

##### Partidas de gasto de cargas sociales

4.9.4 Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales pueden ser destinados a otras finalidades, siempre que dichas cargas estén debidamente cubiertas, pudiendo efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal, previa coordinación entre la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

##### Partida de Gasto 2.2.2 “Prestaciones y otras prestaciones sociales”

4.9.5 A nivel de pliego, la partida 2.2.2 “Prestaciones y otras prestaciones sociales” podrá habilitar otras partidas genéricas o específicas de gasto o ser habilitada por otras partidas de gasto, previa coordinación entre la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

##### Modificaciones Presupuestarias – CAS

4.9.6 Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales podrán ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.

4.9.7 A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.3.2.8.1.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, 2.3.2.8.1.2 “Contribuciones a Essalud de C.A.S.”, 2.3.2.8.14 “Aguinaldo CAS”, 2.3.2.8.1.5 “Vacaciones trancas”, 2.3.2.8.199 “Otros Gastos de CAS” y 2.3.2.7.599 “Otros Gastos” pueden ser habilitadas por otras partidas, genéricas o específicas del gasto, una vez autorizada la planilla CAS, previo requerimiento del área usuaria, para tal efecto la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá emitir la disponibilidad presupuestal y la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos opinión en el ámbito de su competencia.

Asimismo, es posible habilitar las referidas específicas del gasto a otras partidas, genéricas o demás específicas del gasto, previo informe de saldos disponibles elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

4.9.8 Para el caso de las modificaciones presupuestarias señaladas en el párrafo anterior, que se originen como consecuencia del incremento en el número de trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, se deberá observar lo regulado en el artículo 9° de la Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2021.

#### Otras Modificación presupuestales

4.9.9 Las Partidas de Gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones), podrán habilitar otras partidas genéricas o específicas de gasto y ser habilitadas por otras partidas genéricas o específicas de gastos previa coordinación entre la respectiva unidad, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.9.10 Las Partidas de Gasto 2.3.2 2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2 2.2 (servicios de telefonía e internet), podrán habilitar otras partidas genéricas o específicas de gasto y ser habilitadas por otras partidas genéricas o específicas de gastos previa coordinación entre la respectiva unidad orgánica, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.9.11 Las Partidas de Gasto 2.3.2.7.1: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados Por Personas Jurídicas; 2.3.2.7.2: Servicios de Consultorías, Asesorías y Similares Desarrollados por Personas Naturales; y, 2.3.2.2.4: Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional, podrán habilitar otras partidas genéricas o específicas de gasto y ser habilitadas por otras partidas genéricas o específicas de gastos previa coordinación entre la respectiva unidad orgánica, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.9.12 La específica de Gasto 2.3.27.5.2 (propinas para practicantes), puede habilitar a otras partidas genéricas o específicas del gasto y ser habilitadas por otras partidas genéricas o específicas del gasto, siempre que el pago de los practicantes que cuentan con convenio de prácticas esté debidamente cubierto. Para este efecto sólo se requiere la coordinación entre la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y del área orgánica a cargo de las partidas presupuestales habilitadoras, encontrándose a cargo de la última Gerencia, la coordinación con la referida área orgánica

4.9.13 La Genérica de Gastos 2.6 Adquisición de Activos No Financieros podrá ser habilitada por otras partidas genéricas o específicas de gasto previa coordinación entre la respectiva unidad orgánica, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

4.9.14 Las modificaciones presupuestarias derivadas de los numerales precedentes, podrán efectuarse durante todo el ejercicio presupuestal y serán aprobadas por la Gerencia General.

#### 4.10 Incorporación de mayores ingresos para el financiamiento de personal

4.10.1 Si durante el ejercicio fiscal 2021 el Ositrán contara con mayores recursos a los establecidos en la Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal 2021, provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Saldos de Balance, se podrá incorporar mayores recursos destinados a la Partida de Gasto 2.3.2.8.1 “Contrato Administrativo de Servicios”, debiendo observarse lo regulado en el artículo 10° de la mencionada Ley.

#### V. RESPONSABLES

5.1 Los órganos y el personal del OSITRÁN, bajo cualquier modalidad laboral, son responsables de cumplir con las presentes Medidas.

5.2 Los órganos del OSITRÁN son responsables de programar los recursos necesarios para la atención de sus requerimientos relacionados con las presentes Medidas, en el marco de sus competencias y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se sujetan a la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.3 La Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son responsables de verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las presentes medidas.

## VI. VIGENCIA

Las presentes medidas rigen a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2021.

1916039-1

## Aprueban modificación del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al Año Fiscal 2020 del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN

### RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO N° 0065-2020-CD-OSITRAN

Lima, 28 de diciembre de 2020

## VISTOS:

El Informe N° 168-2020-GPP-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 00510-2020-GAJ-OSITRAN, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0062-2019-CD-OSITRAN de fecha 27 de diciembre de 2019 se aprobó el Plan Operativo Institucional 2020 del OSITRAN;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD de fecha 02 de mayo de 2017, se aprobó la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033- 2017/CEPLAN/PCD de fecha 02 de junio de 2017, modificada con Resoluciones de su Consejo Directivo N° 062- 2017-CEPLAN/PCD, N° 053-2018/CEPLAN/CD y N° 00016-2019-CEPLAN/PCD esta última de fecha 25 de marzo de 2019, se aprobó la "Guía para el Planeamiento Institucional", cuyo contenido y sus modificatorias son aplicables para las entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, se aprobó el "Reglamento que regula las Políticas Nacionales", cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – (CEPLAN), a aprobar la metodología para el diseño, formulación, seguimiento, evaluación de las Políticas Nacionales, por lo cual, el CEPLAN mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 047-2018/CEPLAN/PCD de fecha 14 de noviembre de 2018, aprobó la Guía de Políticas Nacionales, la cual fue modificada a través de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 057-2018/CEPLAN/PCD de fecha 14 de setiembre de 2018;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440, se aprueba el "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público", el cual establece en su octava disposición complementaria final, que a partir de su vigencia todas las referencias legales o administrativas a la Ley N° 28411, se entienden hechas al Decreto Legislativo N° 1440, en la disposición que corresponda; asimismo, su novena disposición complementaria final, referida a la vigencia y progresividad, establece que el referido Decreto Legislativo entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2019;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 dispone en el numeral 24.2 del artículo 24° referido a la Asignación Presupuestaria Multianual (APM) y su estimación: "(...) (iii) prioridades de política a nivel de resultados, productos u objetivos estratégicos institucionales, articulados con el SINAPLAN (...)", asimismo, el numeral 27.2 del artículo

27 referido a la Formulación Presupuestaria señala: "(...) Para tal efecto, los Pliegos distribuyen la APM del año 1 considerando cada uno de los Clasificadores de Ingresos y Gastos, de conformidad con (i) las prioridades de resultados de política nacional; y (ii) las prioridades institucionales de acuerdo con las competencias y funciones de la Entidad, en ambos casos, se articula con el SINAPLAN. (...)";

Que, de acuerdo con lo señalado por el sub numeral 4.1 del numeral 4 de la "Guía para el Planeamiento Institucional", el Plan Operativo Institucional (POI) establece las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) cuya ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en un período anual. Una vez aprobado el presupuesto, el POI debe ajustarse al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), utilizando las prioridades establecidas por la institución. La propuesta de POI financiado refleja la decisión de lograr los objetivos de política institucional con la estrategia diseñada. Luego se debe hacer seguimiento a la ejecución del POI para verificar el cumplimiento de lo planificado y finalmente, evaluar si se lograron los objetivos y metas a nivel de PEI y POI;

Que, el numeral 6 de la "Guía para el Planeamiento Institucional", señala que, con la implementación del POI, la entidad busca reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios que entrega, en consecuencia, el seguimiento a su ejecución debe ser permanente. Se establece que los recursos financieros y las metas físicas mensuales, para cada período anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI, asimismo, en su subnumeral 6.1, señala que las Actividades Operativas son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional (AEI) que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional (OEI);

Que, conforme lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo N° 032-2020-CD- OSITRAN de fecha 25 de junio de 2020, se aprobó el Plan Estratégico Institucional ampliado para el período 2019-2023, el cual contiene la Declaración de la Política Institucional, Misión, Objetivos Estratégicos Institucionales, Acciones Estratégicas Institucionales, Ruta Estratégica, Indicadores y Metas, con la finalidad de ejecutar el mencionado Plan;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 097-2020 se establecieron medidas extraordinarias para el financiamiento de las entidades del gobierno nacional y los gobiernos locales para reducir el impacto de las medidas dictadas como consecuencia de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, y dictan otra medida. En dicho marco, se le asignaron al OSITRAN por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios S/.12,953,161;

Que, mediante el Informe N° 168-2020-GPP-OSITRAN de fecha 22 de diciembre 2020, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presentó la propuesta de Plan Operativo Institucional modificado 2020, señalando que éste ha sido formulado de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, por medio del Memorando N° 00510-2020-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que la modificación del POI correspondiente al Año Fiscal 2020 se encuentra acorde con la normativa de la materia;

Que, de acuerdo con el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, establece que una de las funciones del Consejo Directivo es aprobar el Plan Operativo Institucional (POI);

Que, resulta necesario aprobar la modificación del Plan Operativo Institucional de OSITRAN del Año Fiscal 2020, para efectos de ejecutar el Plan Estratégico Institucional ampliado 2019-2023 y que refleje las priorizaciones realizadas en el marco de la asignación presupuestal recibida del tesoro público a través del Decreto de Urgencia N° 097-2020 y que el POI del OSITRAN se encuentre en función al Presupuesto Institucional de Modificado aprobado para el Pliego 022: