

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima, 09 MAYO 2008

Visto: el Memorandum Nº 151-OGPP-INEN-2008 que contiene el proyecto de la Directiva Nº 001-2008 "Directiva para la Ejecución Presupuestara del Ejercicio Presupuestal 2008" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29142 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2008; dentro del cual se encuentra el Presupuesto del Pliego 136 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN;

Que, la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley Nº 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, establecen las normas fundamentales que rigen las distintas fases del proceso presupuestario, los criterios técnicos, los mecanismos operativos que permiten optimizar la gestión administrativa y financiera del Estado y de las entidades públicas que lo conforman;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 003-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva Nº 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y el Anexo "Ejecución del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional";

Que, mediante Resolución Directoral Nº 049-2007-EF/76.01, se aprobó la Directiva Nº 015-2007-EF/76.01 "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales", lo cual es complementario a la Directiva Nº 003-2007-EF/76.01 y sus modificaciones;

Que, mediante documento de vistos y en concordancia con las normas antes citadas la Oficina General de Planificación y Presupuesto del INEN, en coordinación con la Oficina General de Administración, ha formulado el proyecto de la Directiva Nº 001-2008 "Directiva para la Ejecución Presupuestara del Ejercicio Presupuestal 2008";

Con el Visto Bueno de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;



De conformidad con la Ley N° 28748, la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008"; de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA

SE RESUELVE:

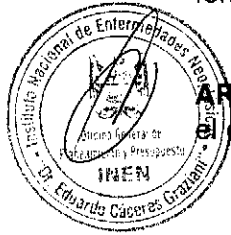
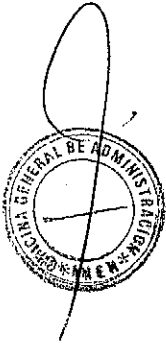
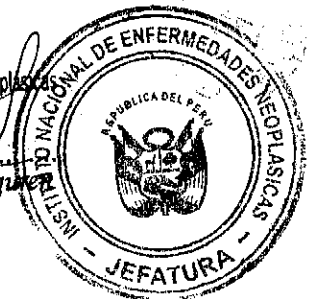
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 001-2008-ENEN-OGPP "Directiva para la Ejecución Presupuestara del Ejercicio Presupuestal 2008" la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto velará por el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Dr. Carlos Vallejos Sologuren
Jefe Institucional



DIRECTIVA N° 001-2008 "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO"



**OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

2008

DIRECTIVA N° 001-2008-ENEN –OGPP
"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIA"

I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los lineamientos de carácter técnico-operativo que contribuya a asegurar la consistencia de la información y fluidez de los procedimientos vinculados al proceso de la ejecución presupuestaria para el año fiscal 2008 establecidos en la normatividad vigente.

2. Alcance y Plazo de Vigencia

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas Administrativas de la (OPD) Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, que administra el –Pliego 136 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

La presente Directiva estará vigente hasta el cierre del ejercicio presupuestal 2008, luego de lo cual quedará sin efecto

3. Base Legal

- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público "
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus modificaciones
- Ley N° 29142, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008"
- Ley N° 29143, "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2008 "
- Ley N° 29144, "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 "
- Ley N° 27245, "Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal" y sus modificaciones
- Directiva N° 003-2007-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, aprobado con Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01"
- Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación del Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales" y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del INEN

4. Nivel de Responsabilidad

Del Jefe Institucional

El Jefe del OPD INEN, como titular del Pliego 136 INEN y de la Unidad Ejecutora 001, ejerce función normativa en el ámbito institucional; en materia Presupuestal, con el asesoramiento técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego:

Es la primera instancia técnica del Pliego, en materia presupuestal, es responsable de las acciones establecidas en el Artículo 6º de la Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.

La OGPP organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.

Realiza el control presupuestal, efectuando el seguimiento de los niveles de ejecución de ingresos y gastos respecto a los créditos presupuestarios autorizados

La OGPP, es la encargada de absolver las consultas y atender las solicitudes de las Unidades Orgánicas del INEN, teniendo en cuenta la normatividad vigente; canalizando hacia la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DNPP) aquellas consultas que requieran su opinión

Es responsable que el marco presupuestal se encuentre actualizado, incorporando a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, Módulo de Presupuesto Público - SIAF-MPP las resoluciones de modificaciones presupuestarias.

Consolida y controla la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al Titular del Pliego sobre el avance experimentado en la ejecución de las Metas Presupuestarias.

DE LOS DIRECTORES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Es responsabilidad de los Directores de las Unidades Orgánicas del INEN, llevar a cabo el proceso de ejecución presupuestaria en todas sus etapas, debiendo canalizar a través de la OGPP todo requerimiento o consulta en materia presupuestal; asimismo, de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

5. Ámbito de Control Presupuestario a cargo de la OGPP

La OGPP, realizara las acciones de Control en el ámbito de su competencia, verificando que:

- Mantengan actualizada la información de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, con el registro oportuno de la información en los respectivos módulos del Sistema de Administración Financiera - SIAF.
- Que los compromisos de gastos se generen en relación a las programaciones de gastos y cuenten con la debida disponibilidad presupuestal antes de iniciar los procesos de selección, teniendo en cuenta que no deben condicionarse a la gestión de Demandas Adicionales y/o la autorización de Créditos Suplementarios en el Presupuesto Institucional del Pliego; para cuyo efecto se debe establecer los mecanismos de coordinación y control pertinente con la Oficina de Administración.
- Que los compromisos con cargo a los créditos presupuestarios de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, tengan en cuenta los niveles de recaudación así como la sostenibilidad de los ingresos proyectados evitando las sobreestimaciones.
- Que las metas presupuestarias se ejecuten en concordancia con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional vigente efectuando el seguimiento del avance y cumplimiento de las mismas, teniendo en cuenta que las modificaciones en la precitada programación implican una revisión y modificación de las metas presupuestarias relacionadas, si el caso lo amerita.



- Asegurar que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional (POI), los Programas anuales de desembolsos, los cronogramas de Inversión y los otros gastos informados oportunamente por las áreas orgánicas competentes
- Canalizar, como única dependencia responsable, los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados con la materia presupuestaria
- Garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Ingresos y Gastos

II. PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

6. LAS PROGRAMACIONES TRIMESTRALES DE GASTOS

La Programación constituye un proceso técnico orientado a perfeccionar la Programación Mensual de Gastos del INEN.

La Programación mensual de Ingresos y Gastos debe ser actualizada en forma permanente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, porque se constituye en el proceso que permite una gestión eficaz en el manejo de los créditos presupuestarios asignados.

Dicha programación contempla en orden de prelación: los gastos de personal y pensiones; las obligaciones legales y las obligaciones contractuales existentes en bienes, servicios y gastos de inversión y las derivadas del Plan Anual de Adquisiciones (PAAC).

La Oficina General de Administración (OGA) deberá remitir a la OGPP, la información relativa a la Programación Trimestral de Gastos y el requerimiento en los formatos establecidos debidamente sustentada por las Unidades Orgánicas de la OGA.

Para elaborar la Programación Trimestral de Gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

En la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios se debe programar el 25% *del monto* Trimestral respecto del marco presupuestal, en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados teniendo en cuenta la Recaudación de Ingresos y las Donaciones y Transferencias en la oportunidad en que ocurran.

Asimismo se deberá considerar las prioridades que asigne el Titular del Pliego, de acuerdo a los Objetivos Institucionales establecidos para el año fiscal, en función de las obligaciones a cumplir.

En tal sentido, con el fin de hacer más eficiente y oportuna la Programación Trimestral de Gastos, se deberá presentar la información en los plazos siguientes:

II TRIMESTRE Hasta el 13 de marzo de 2008

III TRIMESTRE Hasta el 13 de junio de 2008

IV TRIMESTRE Hasta el 13 de setiembre de 2008

La información de los Programas Trimestrales de Gastos es remitida a la DNPP a través del Modulo de Proceso Presupuestal SIAF, incluye un Resumen Explicativo del mismo, a nivel mensual, del detalle de los gastos de planillas de haberes e incentivos, servicios básicos, planillas de servicios no personales y otros.

7. PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA (PPTM).

La PPTM constituye el marco del gasto a considerar durante cada Trimestre a nivel del Pliego, y excepcionalmente puede otorgarse de manera mensual, correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

Es aprobada a nivel de Pliego, Categoría del Gasto, Grupo Genérico de Gasto y por Fuente de Financiamiento, mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y comunicada al Titular del Pliego 136 INEN, sirviendo de base para la distribución Trimestral de Gastos, en función a la información proporcionada por el OPD INEN.

Los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN, suministran a la OGPP la información necesaria para efectos de la distribución del monto asignado de la PPTM.

Los montos autorizados en la PPTM solo podrán ser modificados cuando se trate de:

- Normas que autoricen o hayan autorizado gastos y que cuenten con financiamiento correspondiente.
- Emergencias declaradas por la norma legal respectiva, que conlleven la ejecución de mayor gasto.

La DNPP comunica al Pliego mediante oficio el mayor monto de la PPTM (Ampliación de Calendario), con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificaciones

La DNPP aprueba la Previsión presupuestaria Trimestral Mensualizada del INEN mediante Resolución Directoral, para el segundo, tercer y cuarto trimestre en las siguientes fechas:

I TRIMESTRE Aprobado de oficio por la DNPP

II TRIMESTRE Hasta el 17 de marzo de 2008

III TRIMESTRE Hasta el 17 de junio de 2008

IV TRIMESTRE Hasta el 17 de setiembre de 2008

Excepcionalmente de acuerdo a la coyuntura económica la DNPP, puede otorgar la PPTM de manera mensual

8. CALENDARIO DE COMPROMISOS

- La OGA del INEN, suministra a la OGPP la información necesaria para efectos de la elaboración de la propuesta del calendario de compromisos en la siguiente fecha:

Hasta el día 28 del mes anterior

- El calendario de compromisos y sus ampliaciones, incluyendo sus anexos es aprobado en forma mensual dentro del monto establecidos por la PPTM, mediante Resolución Jefatural del Titular del Pliego 136 INEN, la misma que es elaborada por la OGPP de acuerdo a los formatos establecidos por la DNPP.

- Dichos Calendarios son procesados en el *Sistema Integrado de Administración. en el Modulo de Proceso Presupuestario* SIAF-SP, debiendo la OGPP verificar que la información contenida en la Resolución Jefatural sea la registrada en el SIAF-SP.
- Copia de la Resolución Jefatural incluyendo sus anexos debe ser remitida a la DNPP en los plazos siguientes:

ENERO Hasta el 11 de enero de 2008

FEB-DIC Dentro de los 5 días de iniciado el mes

- El calendario de compromisos inicial puede aprobarse por un monto menor a la programación mensual y modificarse hasta el límite de la aprobación del PPTM, determinado por el Órgano Rector.
- Para tal efecto, deberá tomarse en cuenta que los calendarios iniciales deben ser aprobados sobre montos que efectivamente se ejecutaran en el periodo, dejando para las ampliaciones de compromisos aquellos gastos cuya ejecución no pudieron ser programados.
- Las solicitudes de Ampliación en los calendarios de Compromisos Mensuales se presentan a la DNPP, dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes; para tal efecto, la OGA solicitará a la OGPP la Ampliación de Calendarios Mensual, con el debido sustento en el siguiente plazo:

Hasta el 15 de cada mes

- La aprobación de los Calendarios de Compromisos y sus modificaciones, no convalidan los actos o acciones que realicen las Unidades Orgánicas Administrativas con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por la normatividad vigente en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.
- La OGPP deberá remitir, dentro de los cinco días después de aprobado el Calendario Mensual de Compromisos, se remitirá copia Resolutiva a la Oficina General de de Administración.
- La OGPP, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la aprobación, deberá procesar la información detallada a nivel de función, programa, subprograma, metas y asignaciones específicas en el sistema SIGA-INEN, para la ejecución presupuestal respectiva.

9. EL CONTROL PRESUPUESTARIO

- La ejecución mensual de los gastos debe sujetarse a los Calendarios de Compromisos, y al presupuesto institucional del INEN.
- En la ejecución presupuestaria del gasto se debe dar cumplimiento a las metas previstas en el presupuesto institucional asegurando que dichas metas se efectúen conforme a la Programación Mensual del Gasto

10. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL NIVEL INSTITUCIONAL

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen, deberán asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, se sujetaran a las prioridad de gastos y contarán con la debida justificación documentada; teniendo en cuenta, así como, que las modificaciones presupuestarias conllevan al incremento o disminución de la

cantidad de las Metas Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego o la creación de nuevas Metas Presupuestarias.

Se recomienda que las Unidades Orgánicas Administrativas minimicen el uso de notas de modificación, las solicitudes de modificación debe sujetarse a los siguientes plazos:

Hasta el día 22 de cada mes

11. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

Establézcase que, la certificación de crédito presupuestario constituye un acto que garantiza que se cuenta con el marco presupuestal suficiente.

Cuando se trate de gastos de bienes y servicios así como de capital, la realización de la etapa de compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

La certificación emitida por la OGPP es requisito indispensable que se adjuntará al expediente para la autorización de la cadena del gasto durante la realización de la etapa del compromiso.

En caso de gastos orientados a la contratación o nombramiento de personal cuando se cuente con autorización legal, se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad.

Para la ejecución de Procesos contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones, también se debe contar con al certificación presupuestal emitida por OGPP.

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO)

La OGPP mediante informe, aprueba o deniega la disponibilidad del crédito presupuestario (certificación del crédito presupuestario) solicitado.

La disponibilidad presupuestal deben guardar relación con los gastos programados para la realización de las actividades del presente año fiscal y con la distribución del presupuesto institucional por meta presupuestal.

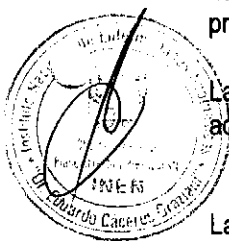
Las actividades no programadas que requieran de crédito presupuestal deberán sustentarse a la OGPP con informe técnico y estará sujeta a las disponibilidades presupuestales del marco institucional.

La Disponibilidad Presupuestal deberá solicitarse considerando lo siguiente:

Para Gastos Programados

Se entiende por gastos programados aquellos compromisos que las Unidades Orgánicas del INEN deben haber incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC 2008), para el cumplimiento de sus objetivos y metas estando inmersos en la Programación Trimestrales de Gastos.

Para Gastos No Programados



Se entiende por gastos no programados aquellos compromisos que las Unidades Orgánicas del INEN requieren efectuar y asumen de manera ocasional para la realización de actividades coyunturales y de urgencia.

La solicitud de los gastos no programados deberá contar con un informe técnico presentado por el Director de la Unidad Orgánica solicitante, que contenga un análisis cualitativo y cuantitativo del requerimiento

13. INFORMACION RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO

Se deberá presentar a la DNPP Trimestralmente la siguiente información:

- Información Trimestral de Ingresos y Gastos
- Formatos 3GN y 4GN (Informes de Personal)

Plazos de Presentación:

I TRIMESTRE:	Hasta el 17 de Abril
II TRIMESTRE:	Hasta el 17 de Julio
III TRIMESTRE:	Hasta el 17 de Octubre
IV TRIMESTRE:	Hasta el 17 de Enero 2008.

14. EL COMPROMISO DEL GASTO

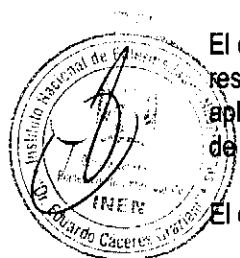
El Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley; Contrato o Convenio. El compromiso debe efectuarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe de saldo disponible de crédito presupuestario.

El compromiso no puede exceder el marco de gasto aprobado al Pliego INEN en la PPTM, ni los autorizados en los respectivos calendarios de compromisos, quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de dichos actos

El compromiso se sustenta en lo siguiente:

- En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, sólo es posible la autorización y registro del respectivo Compromiso con el correspondiente contrato debidamente suscrito entre ambas partes, el cual debe supeditarse estrictamente a los créditos debidamente autorizados y certificados
- Las órdenes de compra o de servicios se constituyen en sustento de compromiso, única y exclusivamente para los procesos de adjudicación de menor cuantía, debiendo constar en ellas el compromiso del contratista de cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para constatar con el Estado en caso de incumplimiento
- Las demandas judiciales se atenderán de acuerdo a lo normado por la Décima Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.



15. DEVENGADO DEL GASTO

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 el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva conforme a la cadena de gasto.

El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería y se sustenta en lo siguiente:

- Factura, Boleta de Venta u otro documento emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Ordenes de Compra u Orden de Servicio
- Valorización de Obras acompañado de su respectiva factura
- Planilla Única de Pago de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Compensación por Tiempo de Servicio, etc.
- Formulario de Pago de tributos
- Relación numerada de Servicios No Personales, cuyo gasto se registra en la Especifica 27
- Nota de Cargo Bancaria
- Resolución de Reconocimiento de derecho, etc.
- Otros documentos que apruebe la DNTP

16. EL PAGO

El pago es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas.

No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF – SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32º de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema nacional de Tesorería.

El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva correspondiente.

III. PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA

17. Demandas Adicionales de Gasto

Las Unidades Orgánicas Administrativas deberán sustentar sus requerimientos de demanda adicional de recursos por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por la DNPP, para su ingreso al aplicativo de Demandas Adicionales del SIAF – MPP, diseñada por la DNPP.

La información que sustente los requerimientos de demanda adicional de recursos se presentará a la OGPP del Pliego en Formas 1 “Sustento de la Demanda” y 2 “Detalle de la Demanda”

La OGPP evaluará y priorizará las demandas adicionales para su consolidación y trámite ante la DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

18. Transferencias al CAFAE

Las transferencias al CAFAE se efectúan teniendo en cuenta lo siguiente:

Son beneficiarios de los incentivos laborales los trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 que no perciban otra asignación especial por la labor efectuada, bono de productividad u otras asignaciones de naturaleza similar, a excepción de los Convenios de Administración por Resultados

- Sólo se podrán efectuarse transferencias al CAFAE si se cuenta con el financiamiento en el presupuesto en las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
- Las transferencias para el presente año fiscal 2008, no podrán ser mayores al monto transferido durante el año fiscal 2007, a excepción de los montos de los servidores que se incorporaron durante el año anterior, así como los destacados en la entidad, para lo cual se requerirá contar con la opinión favorable de la DNPP respecto del monto adicional que corresponde transferir al CAFAE.

Para la ejecución de las transferencias de CAFAE, se elaborará la Resolución Jefatural, previo informe favorable de disponibilidad presupuestal

19. Acciones de Personal

a) El Artículo 7º, literales a), b) y d), de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, señala la prohibición del ingreso del personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con la plaza. En el caso de los reemplazos, que comprende el cese que se hubiese producido desde el Año Fiscal 2007, se debe tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa, necesariamente por concurso público de méritos.
- La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión de la entidad y a la normatividad vigente.
- La contratación o nombramiento, según corresponda con cargo al presupuesto institucional, aprobado en la Ley N° 29142 y su Anexo C Excepciones, por lo que para efectuar la acción previamente se debe contar con el informe favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al ámbito de competencia.

b) Las acciones de personal relacionadas a cobertura de plazas, bajo cualquier modalidad, modificación del Presupuesto Analítico de Personal; entre otras, deben contar con:

- La opinión previa de la OGPP, en relación a la disponibilidad presupuestal de la plaza propuesta y de la existencia del cargo, así como del costo de la acción de personal propuesta con proyección al mes de diciembre.
- Evidenciar que la plaza se encuentra considerada en el PAP de la Institución aprobado para el año fiscal correspondiente.
- El sustento de la existencia del cargo en el CAP vigente.



- Copia de la Resolución Directoral que resolvió la vacancia de la Plaza propuesta.

c) La contratación del personal por suplencia (tiempo determinado) es una acción mediante la cual no se cubre una plaza presupuestada y solo se refiere a la contratación de personal por el tiempo que dure la ausencia del servidor y su contratación solo tiene por finalidad garantizar la continuidad de las funciones que venía desarrollando el mencionado servidor, por lo tanto, no es necesario la realización de concurso público de méritos para que una persona labore por tiempo determinado, ya que una vez finalizada la labor, el contrato queda resuelto automáticamente, hecho que no exime que la persona a contratar reúna los requisitos y el perfil para el desempeño de las funciones encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente.

d) La opinión sobre disponibilidad presupuestal que sea emitida por la OGPP, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.

20. Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 – Ley N° 29142

a) Reemplazo por cese de personal

Se precisa que en el caso de reemplazo por cese de personal, corresponde a los ceses producidos desde el año 2007 y que estén contemplados en el Presupuesto Analítico de Personal aprobado del año 2008.

La OGPP no aceptará solicitudes o requerimientos de opinión favorable para la cobertura de plazas que se hayan presentado por ceses de años anteriores.

b) Contratos por locación de servicios

Para efectos de la prórroga de los contratos por locación de servicios suscritos con personas naturales con vencimiento al 31 de Diciembre 2007 y los que concluyan en el año fiscal 2007, es de aplicación el artículo 205° numeral 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, como norma supletoria:

"Los contratos de locación de servicios con personas naturales y los contratos de consultoría distintos a los de obras podrán ser prorrogados por uno o más periodos menores o iguales, hasta por un máximo de un (1) año, siempre que los honorarios sean los mismos o se encuentren sujetos a reajuste en base al Índice de Precios al Por Mayor a Nivel Nacional, publicado por el INEN, y que contengan una cláusula de resolución unilateral a favor de la entidad sin pago de indemnización por ningún concepto. Después del plazo indicado se procederá a convocar un nuevo proceso de selección"

Los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultorías (personas naturales) no comprendidos en la Primera Disposición Final de la Ley de Presupuesto, se orienta a la contratación de locadores para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP de la Entidad.



D^{OPC}. ALBERTO RIVERA VERGARA
DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas