

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima, 01 de JULIO de 2010

Visto: el Memorandum Nº 242-2010-OGPP-OPE/INEN que contiene el proyecto de la Directiva Nº 001-2010-OGPP/INEN "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestario del Ejercicio Presupuestal 2010" y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29465 se aprobó el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2010; 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, se 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 Decreto de Urgencia Nº 113-2009 se dictan medidas de disciplina presupuestaria para la gestión de personal durante el Año Fiscal 2010;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01, se aprobó la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y, los Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2010 correspondientes a los niveles de Gobierno Nacional y Regional respectivamente;

Que, en concordancia con las normas antes citadas la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del INEN, ha formulado la Directiva señalada en el visto;

Con el Visto Bueno de la Secretaria General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica.

De conformidad con el Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM que aprueba como Organismo Público Ejecutor al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010"; de conformidad con el



Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA,



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la **Directiva N° 001-2010-OGPP/INEN "Directiva para la Ejecución y Control Presupuestario del Ejercicio Presupuestal 2010"**, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración supervisen el cumplimiento de la Directiva antes mencionada en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Informática la publicación de la presente resolución en el portal Institucional.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Raúl Cordero García-Zapatero
Jefe (e) Institucional





PERÚ

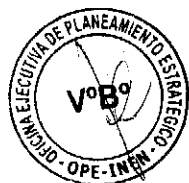
Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001-2010-OGPP/INEN

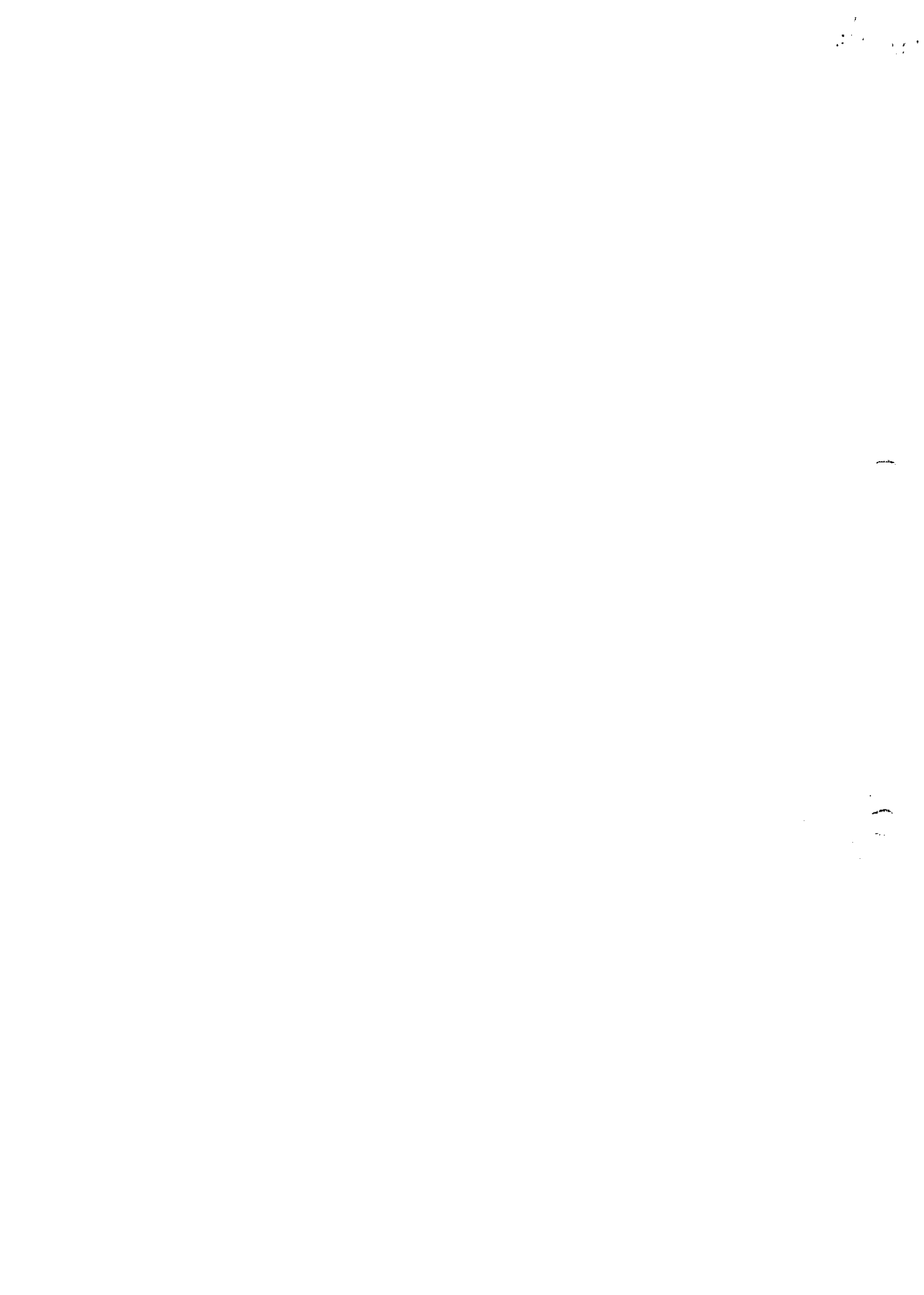
"DIRECTIVA PARA LA EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2010"



**OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



2010





PERÚ

Ministerio
de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

DIRECTIVA Nº 001– 2010 – OGPP / INEN “DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2010”

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto.

Establecer los lineamientos de carácter técnico-operativo que contribuyan a asegurar la consistencia de la información y fluidez de los procedimientos vinculados al proceso de la ejecución presupuestaria para el Año Fiscal 2010 establecidos en la normatividad vigente.

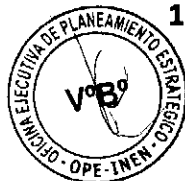
1.2. Alcance y Plazo de Vigencia.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), que administra el Pliego 136: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

La presente Directiva estará vigente hasta el cierre del ejercicio presupuestal 2010, luego de lo cual quedará sin efecto.

1.3. Base Legal.

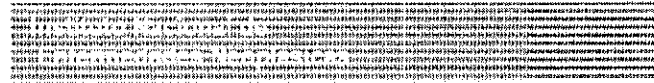
- Ley Nº 28112, “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley Nº 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” y sus modificaciones.
- Ley Nº 29465, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010”.
- Ley Nº 29466, “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2010”.
- Ley Nº 29467, “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010”.
- Ley Nº 27245, “Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal” y sus modificaciones
- Decreto de Urgencia Nº 113-2009 “Dictan Medidas de Disciplina Presupuestaria para la Gestión de Personal durante el Año Fiscal 2010”.





PERÚ

Ministerio
de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- Directiva N° 005-2009-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° 043-2009-EF/76.01”.

1.4. Nivel de Responsabilidad.

Del Jefe Institucional:

El Jefe Institucional del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en adelante (OPE – INEN), como titular del Pliego “136 : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas” 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 instancia técnica 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 de 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

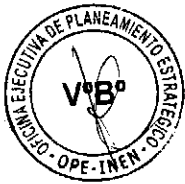
De los Directores de las Unidades Orgánicas:

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 las consultas en materia presupuestal; asimismo, de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

Las acciones administrativas o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el Presupuesto Institucional bajo responsabilidad del Director de la Oficina General de Administración.

1.5. Control Presupuestario.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) y la Oficina General de Administración (OGA), son responsables del control presupuestario en el ámbito de sus competencias. Con este fin, deberán tener en cuenta las siguientes pautas:



De la Oficina General de Administración (OGA)

- Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución del presupuesto.
- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y; de ser necesario, proponer las modificaciones presupuestales necesarias para dicho fin, teniendo en cuenta las prioridades establecidas por la Jefatura Institucional.
- Coordinar con las dependencias correspondientes para que la atención de los gastos que se originen por los actos administrativos o de administración, cuenten con el crédito presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional.



De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)

- Mantener actualizada la información del marco presupuestal de ingresos y gastos con el registro oportuno de la información en los respectivos módulos del Sistema de Administración Financiera - SIAF.
- Seguimiento del cumplimiento de la programación de gastos que 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



PERÚ

Ministerio de Salud

INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

Institucional del Pliego; para este efecto se debe establecer los mecanismos de coordinación y control pertinente con la Oficina General 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 y, 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.
- Canalizar, ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, 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.
- Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al Presupuesto Institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Calendario de Compromisos Institucional (CCI).



La Oficina General de Administración y demás dependencias (dentro del ámbito de sus competencias) suministrarán, bajo responsabilidad, la información necesaria a la OGPP para el cumplimiento de sus fines.

II. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

2.1. Las Programaciones Trimestrales de Gasto.

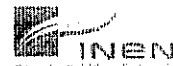
La Programación constituye un instrumento técnico orientado al logro de los objetivos específicos incluidos en el presupuesto, permitiendo una gestión eficaz en el manejo de los créditos presupuestarios, dicha acción está cargo de los responsables de la gestión de la ejecución de los gastos.

La Programación Mensual de Ingresos y Gastos será actualizada en forma permanente por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad



PERÚ

Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

de que la información de programación sea canalizada correctamente a través del Modulo de Procesos Presupuestarios.

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 Contrataciones.

La Oficina General de Administración (OGA) deberá remitir a la OGPP la información relativa a la Programación Trimestral de Gastos, así como los requerimientos debidamente sustentados por las Unidades Orgánicas de la OGA.

Para elaborar la Programación Trimestral de Gastos con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se debe considerar los niveles de recaudación mensual de Ingresos y; para la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, se debe programar el gasto considerando la oportunidad en que estas se produzcan.

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 15 de marzo de 2010**
- **III TRIMESTRE Hasta el 11 de junio de 2010**
- **IV TRIMESTRE Hasta el 10 de setiembre de 2010**

La información de las 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 contratos administrativos de servicios (CAS) y otros.

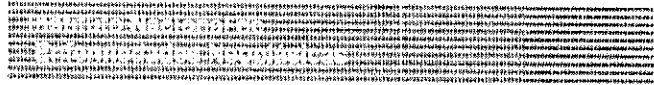
Podrán asumirse compromisos por la totalidad del crédito presupuestario aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público independientemente de la Programación Mensual, siempre que tales compromisos se ciñan a la normatividad vigente. La atención de los compromisos deberá sujetarse a los montos mensuales de la Programación Mensual de Gastos.





PERÚ

Ministerio de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

2.2. Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), constituye un instrumento para la ejecución del gasto público en el corto plazo, la cual determina las cuotas trimestrales mensualizadas que constituyen techo o nivel máximo a gastar en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual. Es determinada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y es otorgada al Pliego mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto, excepcionalmente puede otorgarse de manera mensual.

Es aprobada con Resolución Jefatural, a nivel de Categoría del Gasto, Grupo Genérico de Gasto y por Fuentes de Financiamiento. El monto aprobado por la DNPP sirve de base para la Distribución Trimestral de Gastos, en función a la información proporcionada por el OPE 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 vía tramitación de ampliación de la PPTM.

La DNPP comunicará 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 19 de marzo de 2010**
- **III TRIMESTRE Hasta el 18 de junio de 2010**
- **IV TRIMESTRE Hasta el 17 de setiembre de 2010**

La OGPP consolida la información remitida por la OGA para la distribución de la PPTM en el Modulo de Procesos Presupuestarios, esta acción se realiza de manera mensual.

El plazo que tiene la OGA para remitir la información de la Programación Mensual a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es:

- **Hasta el 20 de cada mes con referencia al mes posterior.**





“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

2.3. Calendario de Compromisos Institucional (CCI).

Con la Información proporcionada por la OGA para la distribución de la PPTM se elabora el Calendario de Compromisos Institucional (CCI), teniendo en cuenta lo siguiente:

El Calendario de Compromisos Institucional y sus ampliaciones, es aprobado en forma mensual dentro de los montos 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 y plazos establecidos por la DNPP.

Los Calendarios son procesados en el Sistema Integrado de Administración Financiera 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. Para el registro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el registro se efectuará sobre la base de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), tomando como referencia la mejor fecha de pago.
- Para las otras Fuentes de Financiamiento, el registro se efectuará sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de recursos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.

Copia de la Resolución Jefatural incluyendo sus anexos será remitida a la DNPP en los plazos siguientes:

- **ENERO: Aprobación Hasta el 11 de enero de 2010 Presentación: cinco (5) días siguientes de Aprobada.**
- **FEBRERO A DICIEMBRE: Aprobación dentro de los cinco (5) primeros días. Presentación: cinco (5) días de Aprobada.**

El Calendario de Compromisos Institucional puede aprobarse por un monto menor a la programación mensual y modificarse teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, no se podrá superar el monto límite asignado en la PPTM; y,
- Para las otras fuentes de financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.

Se debe tener en cuenta que el Calendario de Compromisos Institucional hace las veces de Calendario de Pagos, por tal motivo 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 pudiera ser programada.





PERÚ

Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

Las solicitudes de ampliación/modificación en los Calendarios de Compromisos Institucionales Mensuales podrán ser aprobadas por la DNPP hasta el último día hábil del mes vigente; en tal sentido, la OGA remitirá a la OGPP los requerimientos de Ampliación/Modificación del Calendario Mensual –debidamente sustentado- en el siguiente plazo:

- **Hasta el día 20 de cada mes**

Se debe tener presente que la aprobación de los Calendarios de Compromisos y sus modificaciones, no convalidan los actos o acciones que realicen las Unidades Orgánicas de la OGA, con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por la normatividad vigente en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.

La OGPP, dentro de los cinco días posteriores a la aprobación del Calendario de Compromisos Institucional Mensual, remitirá copia de la Resolución respectiva a la Oficina General de Administración.



2.4. El Control Presupuestario.

La ejecución mensual de los gastos debe sujetarse a los Calendarios de Compromisos aprobados 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.

2.5. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional.

Las modificaciones presupuestarias que se efectúen deberán asegurar el cumplimiento de las metas presupuestarias, sujetándose a las prioridades de gasto y deberán contar con la debida justificación documentada. Se debe tener en cuenta que las modificaciones presupuestarias pueden conllevar el incremento o disminución de la cantidad de las Metas Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego ó, la creación de nuevas Metas Presupuestarias.

Las Unidades Orgánicas de la OGA deberán minimizar sus requerimientos de notas de modificación.



2.6. Certificación de Crédito Presupuestario.

Establézcase que la Certificación de Crédito Presupuestario constituye un acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional; no genera en ningún caso el nacimiento de obligaciones con terceros y, no convalida las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes.

La Certificación de Crédito Presupuestario para el gasto en bienes y servicios así como para el gasto de capital, estará contenida en un documento emitido por el área administrativa correspondiente y refrendado por la OGPP, confirmando la existencia del crédito presupuestario suficiente orientado a la atención del gasto en el año 2010. En caso del gasto orientado a la contratación o nombramiento de personal (cuando se cuente con la autorización legal), previamente se debe certificar la existencia de la plaza correspondiente y el crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos, desde la fecha de ingreso hasta el 31 de Diciembre del año 2010.

La OGPP y la OGA, en sus unidades orgánicas y/o funcionales que corresponda, deberán llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario emitidas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para la emisión de nuevas certificaciones.

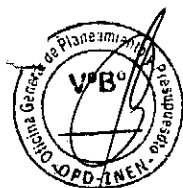
Para la ejecución de los procesos contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario emitida por OGPP.

La certificación de crédito presupuestario será refrendada a solicitud del responsable de la Unidad Orgánica de la OGA correspondiente, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso (previamente al proceso de contratación). Una vez refrendada, se remite al área solicitante para que de inicio a los procedimientos para la realización del compromiso, convirtiéndose en parte del expediente que sustenta dicho compromiso.

La certificación presupuestal debe guardar relación con la programación de gastos para la realización de las actividades del presente año fiscal y, con la distribución del presupuesto institucional por meta presupuestaria, siendo responsabilidad de la OGA que las solicitudes se ciñan a esta programación.

Las actividades no programadas que requieran de certificación de crédito presupuestario deberán sustentarse a la OGPP con informe técnico y estarán sujetas a las disponibilidades presupuestales del marco institucional.

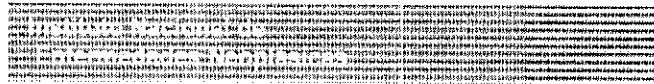
Se debe contar con la certificación de crédito presupuestario para atender lo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

Para Gastos Programados

Se entiende por gastos programados aquellos compromisos que las Unidades Orgánicas del INEN han incluido en el Plan Anual de Contrataciones, 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.

Para los compromisos y gastos derivados de adjudicaciones sin proceso de selección, la certificación debe ser solicitada en el mismo mes en que se va a realizar el gasto.

La certificación de crédito presupuestario es susceptible de ser modificada (en monto u objeto) o anulada; siempre que las acciones indicadas estén debidamente justificadas sustentadas ante la OGPP.



2.7. El Compromiso del Gasto.

El Compromiso es el acto administrativo 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.

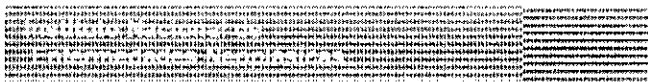


El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio, afectándose a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible de crédito presupuestario.

El compromiso no puede exceder el marco de los créditos presupuestarios aprobados 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



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- Las órdenes de compra o de servicios se constituyen en sustento de compromiso, única y exclusivamente para los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) y Adjudicaciones Sin Proceso de selección (ASP), 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 Trigésima Tercera Disposición Final de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

2.8. Devengado del Gasto.

El devengado es el acto de administración 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 del 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 aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Órdenes 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 Contratos Administrativos de Servicios, cuyo gasto se registra en la Especifica 2.3.2.8.1.1.
- Nota de Cargo Bancaria.
- Resolución de Reconocimiento de derechos, etc.
- Otros documentos que apruebe la DNTP.





PERÚ

Ministerio de Salud

INEN INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

2.9. EL Pago.

El pago es el acto de administración 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 pagos por 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 Nº 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.

Los documentos de compromisos generados en el mes que cumplan con todas las formalidades administrativas, deberán ser devengados y pagados en el mismo mes.

La OGA deberá informar a la OGPP, a más tardar al día 25 de cada mes, los montos pagados en el mes y los saldos disponibles con respecto al calendario de pagos aprobado.

No deben existir diferencias entre el calendario de pagos aprobado y la ejecución de pagos efectiva; sin embargo, de existir diferencias sustanciales al cierre del mes, la OGA deberá informar a la OGPP las razones que motivaron estas diferencias.



2.10. Modificaciones presupuestarias y nuevas metas.

Las modificaciones presupuestarias tanto a nivel Institucional, como a nivel Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de las metas presupuestarias aprobadas; ó, a la creación de nuevas metas.

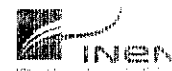
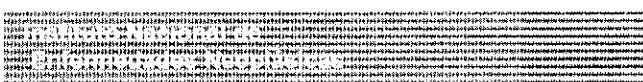
Para realizar modificaciones presupuestarias para el financiamiento de proyectos de inversión pública, se deberá tener en cuenta que dichos proyectos tengan la declaratoria de viabilidad, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Se podrá incorporar los recursos del saldo de balance para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias que necesiten mayor financiamiento. Los recursos incorporados, mantienen la finalidad para la cual fueron asignados.



PERÚ

Ministerio
de Salud



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

2.11. Registro en los Sistemas SIAF-SP y SEACE.

Como paso previo al registro de la información del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), se deberá realizar los registros pertinentes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Todo proceso de selección según su correspondencia: licitación pública, concurso público, adjudicación directa y selectiva y adjudicación de menor cuantía (incluidos los procedimientos bajo modalidades especialidades), deberá ser registrado obligatoriamente en el SEACE, reportando la información del expediente de contratación aprobado por la autoridad competente, de acuerdo a las directivas que con este fin emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



III. PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA

3.1. 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.

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

3.2. 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- Las transferencias para el presente año fiscal 2010, no podrán ser mayores al monto transferido durante el año fiscal 2009, 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 correspondiente, previo informe favorable de disponibilidad presupuestal

3.3. Acciones de Personal.

El Artículo 6° de la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, en su Numeral 6.1 precisa la prohibición de reajustes o incrementos de remuneraciones, bonificaciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento; asimismo, la prohibición de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole. El Numeral 6.2 del precitado Artículo, hace extensiva la prohibición al incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas.

Las excepciones por única vez aplicables a lo dispuesto en el párrafo precedente, se regulan por lo normado en el Numeral 6.3 del referido artículo.

Por otro lado, el Artículo 9°, Numeral 9.1, literales a), b) c) y d), de la precitada norma legal, señala la prohibición del ingreso del personal por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos:

- El nombramiento de hasta el 15% del número de profesionales no médicos cirujanos y del personal técnico asistencial y administrativo y personal de servicios y auxiliar asistencial respectivamente, en el marco del nombramiento gradual a que se refieren las Leyes N° 28498 y N° 28560, sus normas modificatorias y complementarias.
- 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 2009, 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

- Para la contratación o nombramiento, según corresponda con cargo al presupuesto institucional es requisito que las plazas a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Las excepciones al párrafo 9.1 se aprueban mediante Decreto Supremo y se sujetan a lo dispuesto en la normatividad Vigente.

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 Jefatural que resolvió la vacancia de la plaza propuesta.

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. 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 exige que la persona a contratar reúna los requisitos y el perfil para el desempeño de las funciones encomendadas, de conformidad con la normatividad vigente.

La certificación del crédito presupuestario que sea emitida por la OGPP, no convalida las acciones que no se ciñan a lo dispuesto por la normatividad vigente.

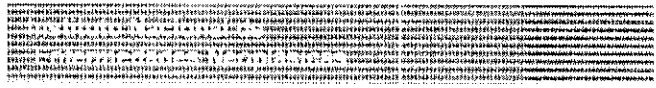
Para efectos de la prórroga de los contratos por prestación de servicios suscritos con personas naturales con vencimiento al 31 de Diciembre 2009 y los que concluyan en el año fiscal 2010, es de aplicación el Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





PERÚ

Ministerio
de Salud



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"



Los nuevos contratos administrativos de servicios y consultorías (personas naturales) no comprendidos en el numeral 9.1 del Artículo N° 9° de la Ley 29465, se orientarán 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.