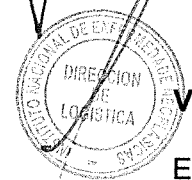




**RESOLUCIÓN JEFATURAL**

Lima, 22 de OCTUBRE de 2020



**VISTOS:**

El Informe N° 1079-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 178-2020-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 255-2020-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 762-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28748 se otorgó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud; calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;



Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;



Que, mediante Memorando N° 255-2020-OPE-OGPP/INEN, de fecha 07 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico, remitió para su aprobación, el Proyecto de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", el cual tiene por finalidad garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, a través de lineamientos que permitan facilitar los trámites de la ejecución presupuestaria;



Que, a través del Informe N° 178-2020-OO-GGPP/INEN, de fecha 14 de octubre de 2020, la Oficina de Organización, emitió opinión favorable, en relación al Proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";



Que, respecto a los aspectos de forma, y de acuerdo a los documentos de Vistos, la Directiva Administrativa ha sido elaborada teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN";



Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;


En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN y la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

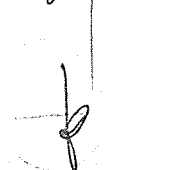
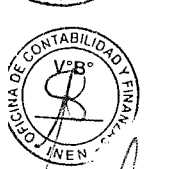
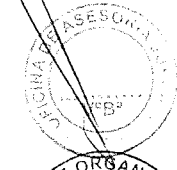
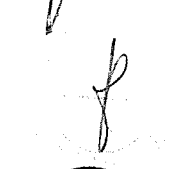
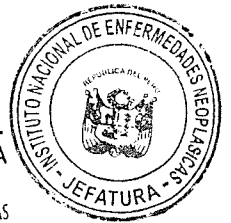
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
Dr. EDUARDO PAYET MEZA  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-ENEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**I. FINALIDAD:**

Garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, a través de lineamientos que permitan facilitar los trámites de la ejecución presupuestaria.

**II. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos de carácter técnico - operativo para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas que intervengan en el proceso de ejecución presupuestaria del pliego del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**IV. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-ENEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- Leyes Anuales de Presupuesto Público aprobados.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1. Siglas y Acrónimos:**

CAFAE : Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo  
CAS : Contrato Administrativo de Servicios  
CCP : Certificación de Crédito Presupuestario  
DGPP : Dirección General de Presupuesto Público (del MEF)  
INEN : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas  
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas  
OGA : Oficina General de Administración  
OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto  
OPE : Oficina de Planeamiento Estratégico  
PCA : Programación de Compromiso Anual  
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera  
UE : Unidad Ejecutora  
UIT : Unidad Impositiva Tributaria

**5.2. Definiciones Operativas:**

- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

- **Créditos Suplementarios:** Son modificaciones presupuestarias que representan incrementos en los montos de los ingresos y/o egresos autorizados en el presupuesto.
- **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el total de la obligación que corresponde al año fiscal.
- **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.
- **Ejecución del Gasto Público:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos en concordancia con la PCA.
- **Modificaciones presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Pagado:** 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.
- **Programación de Compromiso Anual:** Es un instrumento de programación del gasto público, de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.
- **Transferencia de partidas:** Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos, pudiendo ser pliego habilitado o habilitador en atención a las disposiciones establecidas en la Ley, Decreto u otra norma.
- **Unidad Ejecutora del Pliego:** Es el nivel descentralizado u operativo del pliego, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del pliego y puede realizar, determinar y recaudar ingresos, participar de la fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas y organiza los centros de costo con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de servicios al ciudadano.

5.3. La Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas (Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos) y la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, deberán suministrar la información



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

necesaria a la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de procesar los requerimientos y/o remitir al Ministerio de Economía y Finanzas u otra entidad según corresponda.

- 5.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto canaliza ante la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los requerimientos relacionados en materia presupuestaria.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**6.1. Modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional:**

Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, en relación a su cuantía, pudiendo estos ser los siguientes:

**a) Transferencia de partidas:**

Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos, pudiendo ser pliego habilitado o habilitador en atención a las disposiciones establecidas en un Decreto Supremo, Decreto de Urgencia, Ley u otro dispositivo legal emitido por los entes competentes. *En el SIAF se registra con nota de modificación tipo 001 "Transferencia de Partidas (entre pliegos)".*

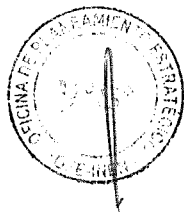
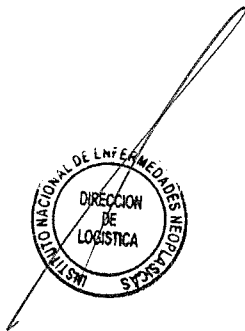
**b) Créditos suplementarios:**

Los créditos suplementarios son modificaciones presupuestarias que representan incrementos en los montos de los ingresos y/o egresos autorizados en el presupuesto. *En el SIAF se registra con nota de modificación tipo 002 "Créditos Suplementarios".* En el caso del INEN puede efectuarse en los siguientes casos:

- Transferencias financieras recibidas por parte de: Pliego Seguro Integral de Salud (SIS/FISSAL), Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC/FONDECYT) y otros Pliegos que realicen transferencias financieras a favor del INEN.
- Donaciones recibidas de personas naturales y/o jurídicas residentes en el país o el extranjero.
- Incorporación de saldos de balance de los recursos no ejecutados al 31 de diciembre del año anterior, de recursos diferentes a la fuente de financiamiento recursos ordinarios.
- Créditos suplementarios para continuidad de inversiones, en caso la norma lo indique como tal.
- Otras transferencias recibidas por las fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios (Recursos por operaciones oficiales de crédito, Donaciones y transferencias y/o recursos determinados).

**6.2. Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático:**

Constituyen modificaciones en los créditos presupuestarios que no genera incremento o disminución en el presupuesto del Pliego, pudiendo ser estos ser los siguientes:





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020- INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**a) Créditos Presupuestales y anulaciones dentro de la UE:**

Esta modificación se realiza sin incrementar o disminuir el presupuesto de la UE. *En el SIAF se registra con nota de modificación tipo 003 "Créditos Presupuestales y Anulaciones (dentro de la UE)".* Se utiliza en casos como:

- Anulaciones y créditos entre partidas (ejemplo: anular recursos de la específica 2.3.15.12 "papelería en general, útiles y materiales de oficina" para otorgar crédito a la específica 2.3.15.31 "Aseo, limpieza y tocador").
- Anulaciones y créditos entre actividades del mismo producto presupuestario.
- Anulaciones y créditos entre productos del mismo programa u otros programas presupuestales (siempre que se haya cumplido la meta física al 100% o exista una disposición legal explícita para realizar dicha acción).
- Combinación de las situaciones señaladas en viñetas anteriores.

Se puede realizar anulación de recursos de la categoría presupuestaria "Acciones Centrales - AC" a fin de habilitar a la categoría presupuestaria "Asignaciones Presupuestarias que no resultan en producto - APNOP" y viceversa. Asimismo, se puede anular recursos de AC y APNOP a fin de otorgar crédito a los productos de los programas presupuestales; sin embargo, no se puede anular recursos de los programas presupuestales a fin de dar crédito a las categorías presupuestales AC y APNOP (salvo que los entes competentes emitan una disposición legal que permita realizar dicha modificación).

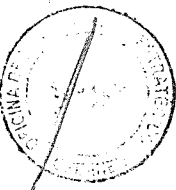
**b) Créditos Presupuestarios y anulaciones entre ejecutoras:**

Este tipo de modificaciones pueden incrementar o disminuir el presupuesto de una UE, sin embargo, el presupuesto del pliego se mantiene constante. *En el SIAF se registra con nota de modificación tipo 004 "Créditos Presupuestales y Anulaciones (entre ejecutoras)".*

**6.3. Información requerida para realizar las modificaciones presupuestarias y otras precisiones**

**6.3.1. Para las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional:**

- a) Para las modificaciones relacionados al pago de planillas (personal nombrado, pensionistas, CAS, practicantes, otros), sentencias u otros relacionados recursos humanos. El requerimiento lo realiza la Oficina de Recursos Humanos a través de la Oficina General de Administración, para el cual adjuntará el documento que debe contener la estructura funcional programática, la específica de gasto y el monto como deben ser modificados los recursos.
- b) Para las modificaciones en bienes y servicios y adquisición de activos no financieros (a excepción del CAS, practicantes, donaciones y/o transferencias para investigación), la Oficina de Logística a través de la Oficina General de Administración realiza el requerimiento adjuntando el documento que debe contener la estructura funcional programática, la específica de gasto y el monto como deben ser modificados los recursos.
- c) En el caso de las modificaciones relacionadas a investigación (transferencias y/o donaciones, otros) el Departamento de Investigación a través de la Dirección de Control del Cáncer, solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico su incorporación. La distribución solicitada debe contener la





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

estructura funcional programática, la específica de gasto y el monto como deben ser modificados los recursos

- d) En caso de modificaciones relacionadas a Donaciones realizadas por personas naturales y/o jurídicas a las cuentas del INEN y que no especifiquen ningún destino, su incorporación será solicitado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la Oficina General de Administración.
- e) En caso ocurran situaciones no previstas en el presente numeral, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de Oficina de Planeamiento Estratégico; realizará las coordinaciones con los órganos y/o unidades respectivas a fin de poder realizar la modificación correspondiente.

**Cuadro N° 01. Responsables, medios de solicitud y plazos para solicitar la modificación en el nivel institucional**

Concepto	Usuario Solicitante	Medio de Solicitud	Plazo para solicitar [*]
Modificaciones relacionadas al pago de planillas, sentencias u otros relacionadas a Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos a través de OGA	Documento Formal (Informe o Memorando)	02 días calendario después de publicación de la norma / documento de transferencia
Modificaciones en bienes y servicios y adquisición de activos no financieros	Oficina de Logística a través de OGA	Documento Formal (Informe o Memorando)	02 días calendario después de publicación de la norma / documento de transferencia
Modificaciones relacionadas a investigación	Departamento de Investigación a través de DICON	Documento Formal (Informe o Memorando)	02 días calendario después de publicación de la norma / documento de transferencia
Donaciones de personas naturales y/o jurídicas a las cuentas del INEN, que no especifiquen ningún destino	Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de OGA	Documento Formal (Informe o Memorando)	Cuando considere pertinente la Oficina de Contabilidad (mínimo 01 vez al año)
Situaciones no previstas en ítem anteriores	Definido por OGPP a través de OPE	Documento Formal (Informe o Memorando)	02 días calendario después de la publicación de la norma / documento

[\*] En caso el documento o norma se publica un día miércoles o jueves la solicitud se debe realizar como máximo el día siguiente (jueves o viernes). En caso el documento o norma se publique un viernes, sábado o domingo la solicitud se debe realizar como máximo hasta el primer día hábil de la semana siguiente.

- f) Las modificaciones en el nivel institucional, son aprobadas mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestario o quien haga de sus veces.

**6.3.2. Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático:**

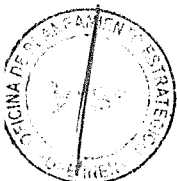
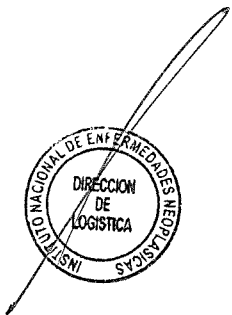
**a) Anulaciones y créditos dentro del mismo producto presupuestario:**

Este tipo de modificaciones serán solicitados por los usuarios correspondientes de manera similar a lo señalado en los literales a) hasta el e) del numeral 6.3.1 de la presente Directiva, debiendo tener en cuenta además los medios de solicitud y los importes que se indican en el **Cuadro N° 02**.

**b) Anulaciones y créditos entre productos del mismo programa presupuestal o diferentes programas presupuestales:**

Este tipo de modificaciones se realizan bajo los siguientes supuestos:

- Se haya alcanzado las metas programadas de la producción física del producto, para el cual se requiere un informe del responsable del



*JL*



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020- INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

programa presupuestal indicando el cumplimiento de la meta física y el producto a donde se podría habilitar el saldo restante.

- Modificaciones que se realicen en el marco de lo establecido en el artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Modificaciones que se realicen en el marco de lo establecido en los Decretos de Urgencia/Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, u otra norma de similar naturaleza.
- Modificaciones que se realicen en el marco de una Ley o Decreto que exceptúe las prohibiciones indicadas en la normativa vigente.

**c) Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre inversiones:**

Para realizar este tipo de modificaciones es necesario realizar lo siguiente:

- La unidad ejecutora de inversiones o el que haga de sus veces a través de Oficina General de Administración; solicita la anulación de los recursos de una o más inversiones a fin de habilitar recursos a una o más inversiones programadas que se encuentren en proceso de ejecución. Dicha solicitud debe sustentar el/los motivo(s) por el que se está solicitando la modificación.
- La solicitud de modificación con informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de Oficina de Planeamiento Estratégico / Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa será dirigida a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, para opinión favorable. Las solicitudes de modificación y las opiniones de Oficina de Planeamiento Estratégico / Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa deben estar enmarcadas en las disposiciones establecidas en el Decreto de Urgencia / Leyes anuales de presupuesto y su lineamiento vigente.
- En caso se cuente con opinión favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA o de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, según corresponda, se procederá a registrar la modificación correspondiente en el SIAF.

**Cuadro N° 02. Importes, usuarios y medios de solicitud para las modificaciones en el nivel funcional programático**

Concepto	Usuario Solicitante	Importe	Medio de Solicitud
Modificaciones relacionadas al pago de planillas, sentencias u otros relacionados a Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos a través de OGA	<= 08 UIT	Correo Electrónico
Modificaciones en bienes y servicios y adquisición de activos no financieros (incluye modificaciones dentro de la misma inversión)	Oficina de Logística a través de OGA	> 08 UIT a <= 15 UIT	Documento Formal (Informe o Memorando) del Usuario a OPE con copia a OGA
Modificaciones relacionadas a investigación	Departamento de Investigación a través de DICON		Documento formal (Informe o
Donaciones de personas naturales y/o jurídicas a las	Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de OGA		





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

Concepto	Usuario Solicitante	Importe	Medio de Solicitud
cuentas del INEN, que no especifiquen ningún destino		> 15 UIT	Memorando de OGA a OGPP
Situaciones no previstas en ítem anteriores	Definido por OGPP a través de OPE		
Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre inversiones	Oficina de Logística / OIMS a través de OGA	Todas	Documento formal (Informe o Memorando) de OGA a OGPP)

- d) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se formalizan de manera mensual mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestario, quien haga de sus veces o a quien este haya delegado para tal fin (Ver Anexo N° 01).

**6.4. Prohibiciones o limitaciones a las modificaciones presupuestarias:**

En el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, el INEN realiza las modificaciones presupuestarias respetando las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, la Directiva de Ejecución Presupuestaria aprobado con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, sus modificatorias y la Ley o Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público anualmente.

**6.5. Etapas de la ejecución del gasto**

**6.5.1. Certificación de Crédito Presupuestario**

**a) Responsables de las solicitudes de CCP:**

- Genérica 2.1. "Personal y Obligaciones Sociales" y Genérica 2.2. "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- Genérica 2.3. "Bienes y Servicios", es de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos (todos los clasificadores relacionados al Contrato Administrativo de Servicios CAS y practicantes), Oficina de Contabilidad y Finanzas (todos los clasificadores relacionados a viajes por comisión de servicios y caja chica) y la Oficina de Logística en las demás específicas a excepción del CAS, practicantes y viajes por comisión de servicios.
- Genérica 2.6. "Adquisición de Activos No Financieros", es responsabilidad de la Oficina de Logística, en coordinación con las diversas áreas usuarias.
- Genérica 2.5. "Otros Gastos", es responsabilidad de la Oficina Logística y la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
- Genérica 2.4. "Donaciones y Transferencias", es responsabilidad de la Oficina General de Administración a solicitud de los órganos que corresponda.

**b) Precisiones respecto de la CCP en el Pliego INEN:**

- Las CCP iguales o menores de ocho (08) UIT se aprobarán a través del SIAF Operaciones en Línea, para el cual la Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas,



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020- INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

realizarán la carga de la CCP y transmitirán, a fin de que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico posterior a su revisión rechace o apruebe la CCP propuesta.

- En caso exista una CCP que sea igual o menor a ocho (08) UIT y requiera previsión presupuestaria para los periodos fiscales siguientes, estas deberán solicitarse mediante documento formal a la Oficina de Planeamiento Estratégico por Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas con copia a la Oficina General de Administración. La Oficina de Planeamiento Estratégico responderá la solicitud mediante documento formal con copia a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Las CCP iguales o mayores a ocho (08) UIT y menores o iguales a quince (15) UIT, serán solicitados a la Oficina de Planeamiento Estratégico, mediante documento formal por Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con copia a Oficina General de Administración. La Oficina de Planeamiento Estratégico responderá la solicitud mediante documento formal con copia a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Las CCP mayores a quince (15) UIT, obligatoriamente deberán ser solicitados a través de la Oficina General de Administración a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante documento formal, esta a su vez será respondida mediante documento formal a través de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Las CCP pueden ser sujeto de modificaciones en relación a su monto, objeto y/o anulación, acciones que deben encontrarse debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. En caso se solicite la ampliación de una CPP, se debe tener en consideración los parámetros establecidos en párrafos anteriores; siendo que, se debe considerar para tal fin el monto de la CCP original más la ampliación a efectos de determinar el medio de la solicitud.

En el siguiente cuadro se resume los montos y responsables en la solicitud y aprobación de la CCP:

**Cuadro N° 03. Montos, responsables para solicitud y aprobación del CCP**

Importe	Usuario Solicitante	Medio de Solicitud	Medio de Respuesta	Responsable respuesta
<= 8 UIT	Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas	Sistema SIAF	Sistema SIAF	OPE
<= 8 UIT con previsión	Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con copia a OGA	Documento Formal (Informe o Memorando), Sistema SIAF	Documento Formal (Informe o Memorando), Sistema SIAF	OPE con copia a OGPP
> 8 UIT <= 15 UIT	Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, con copia a OGA	Documento Formal (Informe o Memorando), Sistema SIAF	Documento Formal (Informe o Memorando), Sistema SIAF	OPE con copia a OGPP
> 15 UIT	Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de OGA	Documento Formal (Informe o Memorando)	Documento Formal (Informe o Memorando), Sistema SIAF	OPE a través de OGPP

- Dentro del Pliego INEN, se encuentra prohibido la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o inversiones / proyectos que no cuentan con



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

disponibilidad o CCP, bajo responsabilidad del servicio, usuario, departamento u otro que realice dicho acto.

- La CCP es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto, en el caso del INEN la encargada de realizar dicha solicitud es la Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Logística, de Contabilidad y Finanzas o Recursos Humanos cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- La CCP es susceptible de modificación en relación a su monto, objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. Expedida la CCP se remite al área solicitante para que proceda el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- La Oficina General de Administración a través de las Oficinas de Logística, de Contabilidad y Finanzas y de Recursos Humanos, una vez aprobada la CCP, son responsables de la ejecución de los créditos presupuestarios certificados. **En caso la compra de bienes o contratación de servicios resulte menor al monto certificado, los CCP deben ser rebajados inmediatamente a fin de mantener el saldo real del presupuesto por certificar.**

**c) Previsiones presupuestarias:**

- En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, se deberá emitir y suscribir la previsión presupuestaria, el mismo que constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. En caso la previsión sea menor o igual a quince (15) UIT, este documento es suscrito por el usuario solicitante (Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y Finanzas, otros) y el Director/a Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; en caso la previsión supere las quince (15) UIT la previsión debe ser suscrita por la Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Las previsiones presupuestarias otorgadas serán canjeadas con CCP en el periodo fiscal de ejecución, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. En caso de las previsiones otorgadas con cargo a las transferencias del SIS/FISSAL las CCP serán canjeadas cuando se incorporen los saldos de balance y/o cuando se reciba la transferencia financiera del SIS/FISSAL.
- En el caso de las previsiones presupuestarias otorgadas con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, serán certificados dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, no obstante, **su ejecución estará sujeto a la recaudación de la entidad.**

**6.5.2. Compromiso:**

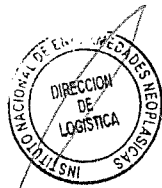
- a) Corresponde al acto mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda la realización de gastos previamente aprobados (luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos), los mismo que se pueden sustentar en los siguientes documentos:



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020- INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**Cuadro N° 04. Documentos que sustentan el compromiso**

Cód.	Nombre Documento	Detalle
016	CONVENIO SUSCRITO	<p>Cada una de las Oficinas adjuntan los documentos suficientes y necesarios que correspondan a fin de realizar el compromiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Generar el compromiso de las planillas (a excepción de movilidad y viáticos) es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.</li> <li>•Generar el compromiso de las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos es responsabilidad de la Oficina de Logística.</li> <li>•Generar el compromiso de planillas de movilidad y viáticos es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>•En caso se presente situaciones no descritas anteriormente, la OGA dispone al responsable de generar el Compromiso.</li> </ul>
031	ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO	
032	ORDEN DE SERVICIO	
036	PLANILLA DE MOVILIDAD	
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO	
041	PLANILLA DE PROPINAS	
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO	
043	PLANILLA DE VIÁTICOS	
059	CONTRATO COMPRA – VENTA	
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)	
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS	
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES	
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)	
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL	
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES	
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS	
233	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO	
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN	
235	PLANILLA OCASIONALES	
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO	
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO	



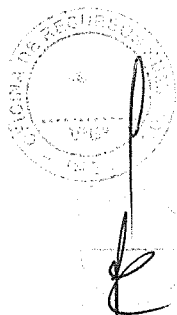
- b) Dentro del Pliego INEN, queda prohibido suscribir contratos y/o generar compromisos que no cuenten con CCP y/o previsiones presupuestarias, bajo responsabilidad.
- c) Todo acto administrativo o de administración, que involucre la utilización de los fondos del INEN, debe contar obligatoriamente con la CCP, disponibilidad presupuestal, previsión presupuestaria u otro documento, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad.
- d) El órgano responsable del compromiso, debe adjuntar al expediente del compromiso la información suficiente y necesaria que sustente dicho acto.

**6.5.3. Devengado:**

El devengado se realiza previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la recepción satisfactoria de los bienes, prestación satisfactoria de los servicios o cumplimiento de los términos contractuales. El devengado se realiza cumpliendo con las disposiciones legales vigentes (decretos, leyes, directivas, otros) establecidas y se sustenta con alguno de los siguientes documentos:

**Cuadro N° 05. Documentos que sustentan el Devengado**

Cód.	Nombre Documento
001	FACTURA
002	BOLETA DE VENTA
004	LIQUIDACIONES DE COMPRA
005	BOLETA DE COMPAÑIAS DE AVIACIÓN
006	CARTA DE PORTE AÉREO
008	NOTA DE DÉBITO





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

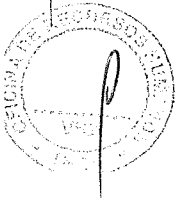
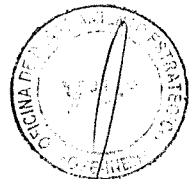
Cód.	Nombre Documento
011	PÓLIZA DE BOLSA DE VALORES
012	TICKETS O CITAS CON IGV
013	DOCUMENTOS BANCA Y SEGUROS
014	RECIBO SERVICIOS PÚBLICOS
018	DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS AFPS
021	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE
023	PÓLIZA DE ADJUDICACIÓN
027	RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES
031	ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
050	PÓLIZA DE IMPORTACIÓN
052	DECLARACIÓN SIMPLIFICADA
053	DECLARACIÓN DE MENSAJERÍA POR COURIER
054	LIQUIDACIÓN DE COBRANZA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
067	DOCUMENTO DE COBRANZA DE AGENCIAS DE VIAJES
079	COMPROBANTE DE RETENCIÓN – IGV RETENIDO
090	RESUMEN DE SERVICIOS
091	COMPROBANTES DE NO DOMICILIADOS
097	NOTA DE CREDITO EMITIDA POR NO DOMICILIADOS
098	NOTA DE DÉBITO EMITIDA POR NO DOMICILIADOS
132	SEGUROS Y AUTOSEGUROS MÉDICOS
135	CONVENIO MARCO – ORDEN DE COMPRA
136	CONVENIO MARCO – ORDEN DE SERVICIO
-	Otros documentos que apruebe la DNTP

**6.5.4. Pago:**

- a) El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para ello se realiza en el SIAF-SP el girado y posterior depósito a la cuenta del proveedor y/o acreedor.
- En el caso del pago de las remuneraciones, pensiones, complementos y otros beneficios se debe pagar obligatoriamente mediante abonos en cuentas bancarias individuales ya sea a través del banco de la nación u otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.
  - En el caso de los demás proveedores también es obligatorio el pago a través de abono directo en sus respectivas cuentas; salvo causas debidamente sustentadas y establecidas en normatividad vigente puede realizarse el pago mediante cheque y emisión de cartas orden.
- b) El pago se realiza respetando y cumpliendo las disposiciones legales vigentes emitidas para tal fin.

**VII. RESPONSABILIDADES:**

**7.1.** Cada uno de los órganos de línea, órganos de apoyo, asesoramiento y de la alta dirección del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, son responsables de





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

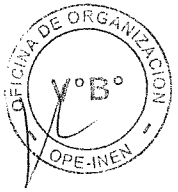
realizar los requerimientos estrictamente necesarios para su funcionamiento, bajo responsabilidad del área técnica y el órgano que realiza el requerimiento del bien y/o servicio, buscando siempre la optimización de los recursos disponibles y realizar el uso racional del presupuesto asignado.

- 7.2. En el caso del requerimiento de los dispositivos médicos y medicamentos, las cantidades solicitadas deben estar de acorde a la producción realizada en periodos históricos o en su defecto con el sustento de la estimación de prestaciones que se espera realizar, bajo responsabilidad del área, unidad, servicio u otro que realicé el requerimiento del dispositivo médico o medicamento. En caso de requerimientos de dispositivos médicos y medicamentos nuevos, se recomienda que se cuenten con Evaluación de Tecnología Sanitaria (ETS) y la cantidad requerida debe estar de acuerdo a la estimación de producción que se pretenda realizar.
- 7.3. Es responsabilidad de todos los trabajadores que laboran o prestan servicios en el INEN, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



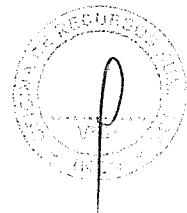
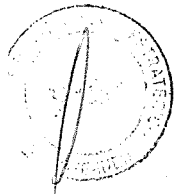
**VIII. DISPOSICIONES FINALES:**

- 8.1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remitirá anualmente a las Unidades Orgánicas responsables el formato y los plazos respecto de la información presupuestaria que deben presentar en el marco de sus competencias, dicha información debe ser presentada de manera oportuna dentro los plazos solicitados.
- 8.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico anualmente podrá enviar la información de la producción a los servicios, a fin de que puedan tomar como referencia para el requerimiento de los suministros médicos, para el año fiscal correspondiente.
- 8.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento Estratégico podrá emitir documentos y/o presentaciones para la Alta Dirección respecto de la evolución de los gastos y el avance de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones correspondientes de resultar necesario.
- 8.4. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación; en caso existan documentos en tránsito (solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestario, Disponibilidades Presupuestales, solicitudes de modificación o algún proceso relacionado a la materia presupuestaria) generados antes de la aprobación de la presente Directiva, se regirán conforme al trámite que se venía siguiendo hasta antes de la aprobación del presente documento.



**IX. ANEXO:**

**ANEXO N° 01: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE**  
**Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto**  
**Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

**ANEXO N° 01**  
**MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**  
 Período: ..... del .....

FF. : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	(Mes)	(Año)		ANULACION	CREDITO
			<b>CADENA</b>		
<b>004 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL</b>				<b>8,200</b>	<b>-</b>
0049 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				8,200	-
2 23 1 2 1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS				4,000	-
2 23 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				3,000	-
2 23 2 1 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				1,200	-
<b>006 GESTION</b>				<b>177,100</b>	<b>190,760</b>
0060 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR				9,500	19,500
2 23 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				1,500	-
2 23 1 99 1 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA				-	1,500
2 23 2 6 1 1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES				6,000	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	18,000
2 23 2 710 2 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES				2,000	-
<b>0061 GESTION ADMINISTRATIVA</b>				<b>152,200</b>	<b>159,550</b>
2 23 1 2 1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS				94,000	-
2 23 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				2,000	-
2 23 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR				3,500	-
2 23 1 5 3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA				3,000	-
2 23 1 99 199 OTROS BIENES				22,000	-
2 23 2 1 2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				3,500	-
2 23 2 1 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				3,500	-
2 23 2 5 1 4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				14,500	-
2 23 2 5 199 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS				-	1,700
2 23 2 6 1 2 GASTOS NOTARIALES				4,200	-
2 23 2 6 299 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS				2,000	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	73,400
2 23 2 71199 SERVICIOS DIVERSOS				-	84,450
<b>0062 ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO</b>				<b>200</b>	<b>200</b>
2 23 2 1 299 OTROS GASTOS				200	-
2 23 2 6 1 2 GASTOS NOTARIALES				-	200
<b>0063 GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>				<b>8,000</b>	<b>-</b>
2 23 2 710 1 SEMINARIOS ,TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION				8,000	-
<b>0064 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA</b>				<b>7,200</b>	<b>11,500</b>
2 23 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS				4,000	-
2 23 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				2,000	-
2 23 2 1 299 OTROS GASTOS				1,200	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	11,500
<b>043 SALUD COLECTIVA</b>				<b>4,007</b>	<b>4,007</b>
0065 VIGILANCIA Y CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE				4,007	4,007
2 23 2 1 299 OTROS GASTOS				2,007	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	4,007
2 23 2 71199 SERVICIOS DIVERSOS				2,000	-
<b>044 SALUD INDIVIDUAL</b>				<b>198,160</b>	<b>192,700</b>
0068 DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS CON CALIDAD NUTRICIONAL PARA LA POBLACION				40,500	30,500
2 23 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				6,000	-
2 23 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR				-	24,500
2 23 1 5 3 2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA				24,500	-
2 23 1 99 199 OTROS BIENES				-	6,000
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				10,000	-
<b>0060 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD</b>				<b>16,500</b>	<b>29,500</b>
2 23 1 2 1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS				5,500	-
2 23 1 5 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA				11,000	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	29,500
<b>0063 SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>				<b>5,000</b>	<b>-</b>
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				5,000	-
<b>0067 ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS</b>				<b>14,000</b>	<b>40,500</b>
2 23 1 5 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				10,000	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				4,000	40,500
<b>0069 ATENCION EN HOSPITALIZACION</b>				<b>24,500</b>	<b>-</b>
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				4,000	-
2 23 2 71199 SERVICIOS DIVERSOS				20,500	-
<b>0070 INTERVENCIONES QUIRURGICAS</b>				<b>15,600</b>	<b>15,600</b>
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	15,600
2 23 2 71199 SERVICIOS DIVERSOS				15,600	-
<b>0071 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO</b>				<b>69,050</b>	<b>63,600</b>
2 23 1 3 1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				20,500	-
2 23 1 8 2 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO				30,550	-
2 23 1 99 199 OTROS BIENES				-	2,500
2 23 2 5 1 3 DE MOBILIARIO Y SIMILARES				10,000	-
2 23 2 5 1 4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS				-	61,100
2 23 2 71199 SERVICIOS DIVERSOS				8,000	-
<b>0073 COMERCIALIZACION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS</b>				<b>13,000</b>	<b>13,000</b>
2 23 1 5 3 1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR				13,000	-
2 23 2 7 299 OTROS SERVICIOS SIMILARES				-	13,000
<b>Total general</b>				<b>387,467</b>	<b>367,467</b>