



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 30 de DICIEMBRE de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 001324-2024-OPE-OGPP/INEN de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Memorando N° 001460-2024-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000317-2024-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización y el Informe N° 002105-2024-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

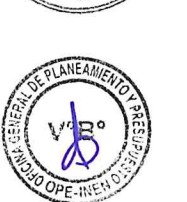
Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (en adelante, ROF – INEN), estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF – INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del ROF – INEN, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, el cual tiene por objeto “Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)”;



Que, la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, con Proveído N° 003351-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Informe N° 001324-2024-OPE-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Planeamiento Estratégico solicita a la Oficina de Organización, la revisión y opinión del anteproyecto de Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", el cual contiene la validación de las unidades de organización involucradas: Oficina General de Administración, Departamento de Investigación, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, Oficina de Logística, Unidad Funcional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y Oficina de Contabilidad y Finanzas;

Que, con Memorando N° 0001460-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, traslada el Informe N° 000317-2024-OO-OGPP/INEN, con el cual la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE, "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", indicando que corresponde dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 321-2020-J/INEN, que aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGPP-OPE;

Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con visar la Resolución Jefatural, en merito a lo solicitado al respecto;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional; Gerente General; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina General de Administración; Oficina de Planeamiento Estratégico; Oficina de Organización; Oficina de Contabilidad y Finanzas; Oficina de Logística, Unidad Funcional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, Departamento de Investigación y la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo previsto en el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE "Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO 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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 321-2020-J-INEN.

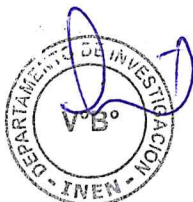
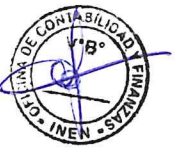


ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional de la Entidad (www.inen.sld.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE

"Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

I. FINALIDAD

Optimizar la ejecución presupuestaria, de manera adecuada y oportuna, a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los servicios de salud y acciones desarrolladas por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, conforme a la norma vigente.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria, de carácter técnico – operativo, en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria de todas las unidades de organización que intervengan en el proceso de ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252, que aprueba el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 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 - INEN".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas y/o acrónimos:

- **AC:** Acciones Centrales
- **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- **APNOP:** Asignaciones Presupuestarias que no resultan en producto
- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicio
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **FISSAL:** Fondo Intangible Solidario de Salud
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **OPE:** Oficina de Planeamiento Estratégico



Firmado digitalmente por ERASTEGUI ESPINAL Susi Lina AU 20514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 17:16:31 -05:00



Firmado digitalmente por HOLGUIN Z Alexis Manuel FAU 14964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 16:13:30 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ ULLOA Antonio Humberto FAU 20514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 15:29:48 -05:00



Firmado digitalmente por CACERES ONTIVERAS Gustavo FAU 1514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 14:10:20 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA LOPEZ Nilo Rossel FAU 1514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 12:05:23 -05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ ATALLANA Raul Ronald FAU 1514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 23.12.2024 12:03:11 -05:00



Firmado digitalmente por OGOLLON MONTEVERDE Angelica Del Rosario FAU 1514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 20.12.2024 18:13:47 -05:00



Firmado digitalmente por RIQUEZ JISPE Angel Winston FAU 1514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 20.12.2024 17:54:57 -05:00



Firmado digitalmente por TARCO VIRTO Duniska FAU 20514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 26.12.2024 12:06:29 -05:00



Firmado digitalmente por CASTRO OLIDEN Victor Orlando FAU 20514964778 hard motivo: Doy V° B° fecha: 26.12.2024 09:37:06 -05:00

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- **PCA:** Programación de Compromisos Anual
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SISINEN:** Sistema Integrado Hospitalario
- **SISMED:** Sistema Integrado de Suministro de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIS:** Seguro Integral de Salud
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

5.2 Definiciones:

- **Área usuaria:** Toda unidad de organización establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN aprobado con Decreto Supremo N° 001-2007-SA o unidad funcional conformada formalmente mediante acto resolutivo, responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras, que pretenden ser atendidas, dada su especialidad y funciones, las mismas que son remitidas al usuario solicitante para su atención.¹
- **Asignación Presupuestaria Multianual (APM).** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada Pliego presupuestario. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3).²
- **Categorías Presupuestarias:** Son criterios de desagregación de los créditos presupuestarios dentro de la Clasificación Programática, que es uno de los tipos de clasificación de la Estructura de los Gastos Públicos, y corresponde a Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.³
- **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 cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso; resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Asimismo, la certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.⁴
- **Clasificadores presupuestarios:** Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.⁵

¹ Elaboración propia.

² Conforme al literal d) del artículo 2 de la Directiva N° 0002-2024-EF/50.01, Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, aprobado con Resolución Directoral N° 0021-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

³ Conforme al literal d) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

⁴ Conforme al artículo 12 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

⁵ Conforme al literal o) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE

“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

- **Compromiso:** Segunda etapa del proceso de ejecución del gasto; es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos 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 monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.⁶
- **Crédito Presupuestario:** Es la cantidad de recurso económico autorizado y consignado en el presupuesto público que tiene cada entidad pública para gastar, a fin de lograr los objetivos aprobados.⁷
- **Créditos Suplementarios:** Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, que constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, proveniente de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.⁸
- **Devengado:** Tercera etapa del proceso de ejecución del gasto; 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.⁹
- **Directiva de Ejecución Presupuestaria:** Directiva de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal vigente, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.¹⁰
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Es la viabilidad presupuestaria otorgado por el pliego presupuestario para financiar los requerimientos de gasto durante el año fiscal en curso, sin desatender los compromisos asumidos.¹¹
- **Ejecución del Gasto Público:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de financiar las acciones desarrolladas por el INEN, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en el respectivo presupuesto institucional en concordancia con la PCA.¹²
- **Tecnologías Sanitarias:** Son todos los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso en seres humanos con finalidad preventiva, diagnóstica, de tratamiento y otros, que se utilizan con el fin de satisfacer las necesidades sanitarias individuales o colectivas de las personas con una determinada patología.¹³
- **Modificaciones presupuestarias:** Son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución; estas pueden ser modificaciones en el Nivel Institucional (Créditos Suplementarios y Transferencia de Partidas) y Modificaciones en el Nivel Funcional y Programático (Anulaciones y Habilitaciones).¹⁴

⁶ Conforme al artículo 14 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

⁷ Elaboración propia.

⁸ Elaboración propia.

⁹ Conforme al artículo 15 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

¹⁰ Elaboración propia.

¹¹ Conforme al literal p) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

¹² Elaboración propia.

¹³ Conforme a las definiciones operativas de la Metodología para la elaboración de análisis de impacto presupuestario de tecnologías sanitarias, aprobado con Resolución Ministerial N° 885-2024/MINSA.

¹⁴ Elaboración propia.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- **Ley Anual de Presupuesto del Sector Público:** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.¹⁵
 - **Pago:** Cuarta etapa del proceso de ejecución del gasto; 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.¹⁶
 - **Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que el pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.¹⁷
 - **Programación de Compromisos 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 metas y reglas fiscales vigentes.¹⁸
 - **Transferencia de partidas:** Constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos, pudiendo ser el pliego habilitado o habilitador.¹⁹
 - **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 o la que haga sus veces.²⁰
 - **Usuario solicitante:** Es la unidad de organización que gestiona y/o solicita, la certificación de crédito presupuestario, disponibilidad presupuestal, nota modificatoria y previsión presupuestaria; esta puede ser la Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda para ser atendido por la Unidad Funcional de Presupuesto.²¹
- 5.3** La Unidad Funcional de Presupuesto perteneciente a la OPE de la OGPP, es la encargada del asesoramiento técnico y conducir del proceso presupuestario, en coordinación con las unidades de organización del INEN.
- 5.4** La OGA y sus unidades de organización (Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos), y así como la Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa, suministran la información necesaria a la OPE de la OGPP, a fin de procesar y elaborar la documentación en todas las fases de proceso presupuestario, para atención de requerimientos en materia presupuestal y/o remitir al MEF u otras entidades públicas, según corresponda.
- 5.5** En el caso del requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, las cantidades solicitadas deben estar acorde al registro, producción

¹⁵ Conforme al artículo 4 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 y sus modificatorias.

¹⁶ Conforme al artículo 16 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, y sus modificatorias.

¹⁷ Conforme al literal k) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, y sus modificatorias.

¹⁸ Conforme al artículo 6 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobado con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, y sus modificatorias.

¹⁹ Elaboración propia.

²⁰ Elaboración propia.

²¹ Elaboración propia.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

y consumo registrado en el SISINEN y/o SISMED, así mismo debe ser sustentada por el área usuaria según periodos históricos de adquisición y/o en su defecto debe contar con el sustento de la nueva estimación de prestaciones de salud que se espera realizar, bajo responsabilidad de la unidad de organización que realice el requerimiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

- 5.6 Las cantidades de los pedidos de compra para productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, deben estar distribuidos en los diferentes productos de los programas presupuestales, en concordancia con las atenciones de periodos anteriores por cada tipo de cáncer, según corresponda.
- 5.7 Los requerimientos que involucren la adquisición de bienes y servicios relacionados a nuevas tecnologías sanitarias o nuevos procedimientos en el INEN, deben contar con la evaluación de la Unidad Funcional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de acuerdo a la normatividad vigente, siendo responsabilidad del área usuaria solicitar dicha evaluación y el ítem requerido debe estar registrado progresivamente en la estructura de costos del procedimiento médico y/o sanitario, excepcionalmente los requerimientos serán atendidos cumpliendo otras disposiciones según corresponda previo sustento por el área usuaria.
- 5.8 En el caso de las solicitudes de CCP y/o previsión presupuestaria vinculadas a procedimientos de selección, la Oficina de Logística, a través de la OGA, debe adjuntar el cronograma de las etapas o hitos que conlleva el procedimiento de selección correspondiente, considerando los plazos establecidos en la normativa vigente, asimismo, se debe adjuntar el cronograma de los devengados, según los plazos de ejecución establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 Etapas de la ejecución del gasto:**

Este proceso comprende cuatro etapas: certificación, compromiso, devengado y pago, las mismas que se describe en la siguiente:

6.1.1 Certificación de Crédito Presupuestario**6.1.1.1 Responsables de las solicitudes de CCP**

- a) Genérica 2.1. “Personal y Obligaciones Sociales” y Genérica 2.2. “Pensiones y Otras Prestaciones Sociales”, el responsable de solicitar las certificaciones relacionadas a las genéricas en mención, es la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Genérica 2.3. “Bienes y Servicios”, la Oficina de Recursos Humanos (solo el clasificador de practicantes), Oficina de Contabilidad y Finanzas, y la Oficina de Logística son responsables de solicitar las certificaciones de la genérica de gasto en mención, dando trámite a las solicitudes de las áreas usuarias.
- c) Genérica 2.4. “Donaciones y Transferencias”, la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la OGA a solicitud de los órganos competentes es la responsable de solicitar certificaciones de crédito presupuestario con cargo a la genérica de gasto en mención.
- d) Genérica 2.5. “Otros Gastos”, las Oficinas responsables de solicitar las certificaciones relacionados a la genérica en mención son la Oficina Logística, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda acorde a sus competencias.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- e) Genérica 2.6. “Adquisición de Activos No Financieros”, la Oficina de Logística en coordinación con las áreas usuarias, es la responsable de solicitar las correspondientes certificaciones presupuestarias de la genérica en mención.

6.1.1.2 Precisiones respecto de la CCP en el Pliego INEN

- a) Todo acto 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 OPE, bajo responsabilidad.
- b) La CCP es expedida a solicitud del responsable del usuario solicitante que ordena el gasto, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con el sustento correspondiente a lo requerido, a través del SGD, teniendo en cuenta lo siguiente:
- i. Las CCP iguales o menores de ocho (08) UIT son solicitadas directamente a la OPE, con copia a la OGA, mediante documento formal del usuario solicitante.
 - ii. Las CCP iguales o menores a ocho (08) UIT que tenga una previsión presupuestal, son solicitadas a la OPE a través de la OGPP, mediante documento formal de la OGA a solicitud del usuario solicitante.
 - iii. Las CCP mayores a ocho (08) UIT con o sin previsión presupuestal, son solicitadas a la OPE a través de la OGPP, mediante documento formal de la OGA a solicitud del usuario solicitante.
- c) La OPE recepciona el expediente, a través del SGD, derivándolo al equipo técnico de la Unidad Funcional de Presupuesto, para la revisión correspondiente:
- i. La CCP debe figurar en el aplicativo SIAF-SP: “Módulo de Autorización de la Administración Financiera” (MADAF).
 - ii. La CCP solicitada por la Oficina de Logística, es registrada previamente en el SIGA, de manera que la CCP cuente con interfase entre el SIAF-SP y SIGA.
 - iii. En caso, se trate de requerimientos que involucre viáticos, pasajes y/o combustible, el área usuaria registra el pedido en el SIGA y la Oficina de Contabilidad y Finanzas u Oficina de Logística, según corresponda, registra la CCP, de manera que cuente con interfase entre el SIAF-SP y SIGA, según la normatividad vigente.
 - iv. La solicitud de CCP debe guardar consistencia con el pedido de servicio o compra y con los documentos de solicitud.
 - v. Para el caso de contratación de locadores de servicios, la solicitud de disponibilidad presupuestal y la CCP, será atendido por la OPE en el marco de la normatividad vigente.
 - vi. De estar conforme, se procede a la aprobación de la CCP en el aplicativo SIAF-SP: “Módulo de Autorización de la Administración Financiera” (MADAF) y el medio de respuesta al usuario solicitante, a través del SGD, es la siguiente:

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- En caso el monto de aprobación sea menor igual a ocho (08) UIT, la OPE responde directamente al usuario solicitante la aprobación de la CCP mediante documento formal, adjuntando la CCP debidamente firmada.
 - En caso el monto de aprobación sea menor o igual a ocho (08) UIT y tenga una previsión presupuestal, la OPE, a través de la OGPP, responde a la solicitud mediante documento formal al usuario solicitante, a través de la OGA, adjuntando la CCP y previsión presupuestal, debidamente firmada.
 - En caso el monto de aprobación sea mayor a ocho (08) UIT con o sin previsión presupuestal, la OPE, a través de la OGPP, responde a la solicitud mediante documento formal al usuario solicitante, a través de la OGA, adjuntando la CCP y/o previsión presupuestal de corresponder, debidamente firmadas.
- vii. De no estar conforme, se procede a rechazar la CCP en el aplicativo SIAF-SP: “Módulo de Autorización de la Administración Financiera - MADAF” y el medio de respuesta al usuario solicitante, a través del SGD, es la siguiente:
- En caso el monto de rechazo sea menor igual a ocho (08) UIT, la OPE comunica directamente al usuario solicitante el rechazo de la CCP, mediante documento formal.
 - En caso el monto de rechazo sea menor o igual a ocho (08) UIT que tenga previsión presupuestal, la OPE, a través de la OGPP, comunica al usuario solicitante, a través de la OGA, mediante documento formal el rechazo de la solicitud.
 - En caso el monto de rechazo sea mayor a ocho (08) UIT con o sin previsión presupuestal, la OPE, a través de la OGPP, responde a la solicitud al usuario solicitante, a través de la OGA, mediante documento formal indicando el motivo del rechazo de la solicitud.
- d) La Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la OGA, una vez aprobada la CCP, son responsables de la ejecución de los créditos presupuestarios certificados, de manera oportuna bajo el principio de anualidad presupuestaria.
- e) La CCP es susceptible de modificación en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el usuario solicitante correspondiente; en caso, la Unidad Ejecutora se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del pliego y del/ de la director/a ejecutivo/a de la OPE.
- f) En caso el monto del compromiso anual para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios resulte menor al monto certificado, las CCP deben ser rebajadas por la Oficina de Logística o la Oficina de

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

Contabilidad y Finanzas según corresponda, con el fin de sincerar el monto a ejecutar y contar con la disponibilidad de recursos, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- i. **Órdenes de compra y/o servicio:** en un plazo que no supere los veinte (20) días calendario de haberse registrado el compromiso anual, excepcionalmente en el caso de los locadores de servicios podrá extenderse el plazo, según sea el caso.
 - ii. **Procedimientos de selección:** en un plazo que no supere los quince (15) días calendario desde la suscripción del contrato.
 - iii. Otros supuestos no considerados (ejemplo: viáticos, caja chica y otros), en un plazo que no supere los veinte (20) días calendario de haberse registrado el compromiso anual.
- g) Durante el primer trimestre del año fiscal, se debe emitir la CCP de los gastos que se planifiquen ejecutar todo el año, en las partidas de gasto “PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES”, “PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES” y “PRACTICANTES, SECIGRISTAS Y SIMILARES”. La CCP debe basarse en la información registrada en el AIRHSP, considerando el número de plazas ocupadas y plazas vacantes, así como la proyección de gastos correspondiente a los conceptos variables y ocasionales, en caso excepcional y previo sustento se realizarán las modificaciones de la CCP durante el año.
- h) Durante el primer trimestre del año fiscal, se debe emitir la CCP de los gastos que se planifiquen ejecutar todo el año en la partida de gasto “BIENES Y SERVICIOS” lo correspondiente al pago de servicios básicos, servicios de limpieza, servicios de vigilancia, telefonía e internet y servicio de alquiler a cargo del INEN, y otros según corresponda, y en caso excepcional y previo sustento se realizarán las modificaciones de la CCP durante el año.
- i) En caso se solicite la ampliación de una CCP, se debe tener en consideración los parámetros establecidos en párrafos anteriores, debiendo considerar en el informe del usuario solicitante, el monto inicial de la CCP más el monto de la ampliación a efectos de determinar el monto final. (Ver Anexo N° 01).
- j) En el siguiente cuadro se resume los montos y responsables en la solicitud y aprobación de la CCP:

Cuadro N° 01. 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, con copia a la OGA.	Documento formal (memorando) y SIAF-SP.	Documento formal (memorando) y SIAF-SP.	OPE al usuario solicitante.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

Importe	Usuario Solicitante	Medio de Solicitud	Medio de Respuesta	Responsable respuesta
<= 8 UIT con previsión	Oficina de Logística y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de OGA.	Documento formal (Informe y memorando) y SIAF-SP.	Documento formal (informe y memorando) y SIAF-SP.	OPE a través de OGPP.
> 8 UIT con/sin previsión	Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos y/o la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de OGA	Documento formal (informe y memorando) y SIAF-SP.	Documento formal (informe y memorando) y SIAF-SP.	OPE a través de OGPP.

6.1.1.3 Previsiones presupuestarias

- a) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la CCP correspondiente al año fiscal en curso, se emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- b) En los procedimientos de selección convocados dentro del último trimestre del año fiscal, cuya buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, se emite y suscribe la previsión presupuestaria, previa evaluación por la OPE.
- c) La previsión presupuestaria es solicitada por la Oficina de Logística, a través de la OGA, y debe ser suscrita por la OGA y OPE (ver Anexo N° 02).
- d) Las provisiones presupuestarias otorgadas son canjeadas con CCP en el periodo fiscal subsiguiente en la etapa de ejecución, durante los primeros treinta (30) días hábiles de los años fiscales subsiguientes. En caso de las provisiones otorgadas con cargo a las transferencias del SIS/FISSAL, las CCP son canjeadas de manera total o parcial según la disponibilidad presupuestal cuando se incorporen los saldos de balance y/o las transferencias financieras del SIS/FISSAL.
- e) Las provisiones presupuestarias son susceptibles de modificación durante los procesos de contrataciones del estado, en relación a su monto o finalidad, o de anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, debiendo precisar el usuario solicitante el monto inicial de la CPP más el monto de la ampliación/rebaja a efectos de determinar el monto final. Previa modificación de la previsión presupuestaria emitida, la Unidad Funcional de Presupuesto garantiza que se cuenta con la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- f) Para el caso de las provisiones presupuestarias de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se debe verificar que la inversión se encuentre en el PMI, y que cuente con el Formato N° 12-B “Seguimiento a la Ejecución de Inversiones” actualizado.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- g) La Unidad Funcional de Presupuesto debe mantener actualizado el registro de previsiones presupuestarias emitidas, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos aprobados por la DGPP del MEF. El registro de previsiones presupuestarias sirve de insumo para la estimación de la APM del siguiente año y para la remisión de los informes que establezca la DGPP del MEF.
- h) Las previsiones presupuestarias emitidas y/o modificadas no implican recursos adicionales del Tesoro Público para los siguientes años fiscales.

6.1.2 Compromiso

- a) Corresponde al acto de administración mediante el cual la Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, están facultados a contratar y comprometer el presupuesto a nombre del INEN, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, los mismos que se pueden sustentar con los siguientes documentos:

Cuadro N° 02. Documentos que sustentan el compromiso

Cód.	Nombre del 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, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar el compromiso de las planillas (a excepción de movilidad y viáticos) es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos. ▪ Generar el compromiso de las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos es responsabilidad de la Oficina de Logística. ▪ Generar el compromiso de planillas de movilidad, viáticos y caja chica es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. ▪ En caso se presente situaciones no descritas anteriormente, la OGA dispone al responsable de generar el compromiso.
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 VIÁTIGOS	
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	

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

Cód.	Nombre del documento	Detalle
301	RESOLUCIÓN O ACTO DE ADMINISTRACIÓN - CAJA CHICA**	
302	RESOLUCIÓN DE OBLIGACIONES DE AÑOS ANTERIORES	
303	RESOLUCIÓN SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA	
304	RESOLUCIÓN DE SUBVENCIONES - SUBSIDIOS	
305	RESOLUCIÓN OTORGAMIENTO DE BECAS	
306	RESOLUCIÓN POR EXPROPIACIONES	
307	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO INTERNO***	
308	RESOLUCIÓN TRANSFERENCIAS A CENTROS POBLADOS	

* Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, aguinaldos y arbitrios.

** Para la constitución inicial, ampliación y restitución de caja chica.

*** Su uso no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora (Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15).

- b) El responsable del compromiso, debe adjuntar al expediente del compromiso la información necesaria que sustente dicho acto administrativo.
- c) Quedan prohibidos los actos de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos con sujeción al monto certificado, que a su vez se enmarca al monto de la PCA, y al monto total anualizado de la obligación, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

6.1.3 Devengado

- a) El devengado es el acto de administración, realizado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante la unidad de organización competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- b) El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente; adicional a ello se requieren documentos sustentatorios, como los listados a continuación:

Cuadro N° 03. Documentos que sustentan el devengado

Cód.	Nombre del documento
001	FACTURA
002	BOLETA DE VENTA
004	LIQUIDACIONES DE COMPRA
005	BOLETA DE COMPAÑÍAS DE AVIACIÓN
006	CARTA DE PORTE AÉREO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

Cód.	Nombre del documento
008	NOTA DE DÉBITO
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

6.1.4 Pago

- a) El pago es un acto administrativo, realizado por la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, mediante el cual se extingue, parcial o totalmente, el monto de la obligación contraída hasta por el monto total del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
 - i. 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.
 - ii. En el caso de proveedores, es obligatorio el pago a través de abono directo en sus respectivas cuentas; salvo causas debidamente sustentadas y establecidas en la normatividad vigente, puede realizarse el pago mediante emisión de carta orden.
- b) El pago se realiza respetando y cumpliendo las disposiciones legales vigentes emitidas para tal fin y, se encuentra regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público del MEF.

6.2 Modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional

Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones, y en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente, según corresponda. Constituyen cambios en los

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

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

6.2.1 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-SP se registra con nota de modificación tipo 001 “TRANSFERENCIA DE PARTIDAS (ENTRE PLIEGOS)”.

6.2.2 Créditos suplementarios

Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. En el SIAF-SP se registra con nota de modificación tipo 002 “CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS”. Se efectúa en los siguientes casos:

- a) 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.
- b) Donaciones recibidas de personas naturales y/o jurídicas residentes en el país o el extranjero.
- c) Incorporación de saldos de balance de los recursos no ejecutados al treinta y uno (31) de diciembre del año anterior, de recursos diferentes a la fuente de financiamiento recursos ordinarios.
- d) Créditos suplementarios para continuidad de inversiones, en caso la norma lo indique como tal.
- e) Otras transferencias recibidas por las fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios (recursos por operaciones oficiales de crédito y/o donaciones y transferencias y/o recursos determinados).

6.3 Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

6.3.1 Se realizan en concordancia a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones, en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y en el marco legal vigente. Asimismo, constituyen modificaciones de los créditos presupuestarios, que no genera incremento o disminución en el presupuesto del pliego.

6.3.2 Esta modificación se realiza sin incrementar o disminuir el presupuesto de la Unidad Ejecutora. En el SIAF-SP se registra con nota de modificación tipo 003 “CRÉDITOS PRESUPUESTALES Y ANULACIONES (DENTRO DE LA U.E)”. Se utiliza en casos como:

- a) 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”), así como entre genéricas de gasto.
- b) Anulaciones y créditos entre actividades del mismo producto presupuestario.
- c) Anulaciones y créditos entre productos del mismo programa u otros programas presupuestales (considerando las limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático establecidas en el artículo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

48 del Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones, o exista una disposición normativa legal que exceptúe, de forma explícita, dichas limitaciones y/o autorice dicha acción).

d) Otras señaladas en normatividad vigente.

6.3.3 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” entre ellas mismas 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 rectores competentes emitan una disposición legal que permita realizar dicha modificación).

6.4 Información requerida para realizar las modificaciones presupuestarias y otras precisiones

6.4.1 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 OGA, mediante el SGD, 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, servicios y adquisición de activos no financieros (a excepción de practicantes, donaciones y/o transferencias para investigación), la Oficina de Logística previa coordinación con la OPE, remite a través de la OGA, mediante el SGD, el requerimiento de modificación adjuntando el documento que debe contener la fuente de financiamiento, 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) la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la OGA informa el abono a las cuentas del INEN y solicita su incorporación a la OPE, adjuntando lo siguiente:
 - Solicitud del Departamento de Investigación a través de la Dirección de Control del Cáncer, informando la estructura funcional programática, la específica de gasto y la programación del monto a ser incorporado.
 - Resolución de aceptación de la donación por el Titular de la Entidad, el cual, previamente es solicitado y sustentado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Investigación, a través de la OPE de la OGPP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 es solicitado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la OGA, mediante SGD, adjuntando la resolución de aceptación por el Titular de la Entidad, teniendo en consideración lo siguiente:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE**“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- La resolución de aceptación de la donación, es solicitado y sustentado por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través de la OPE de la OGPP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) En caso ocurran situaciones no previstas en el presente numeral, la OGPP a través de OPE, realiza las coordinaciones con las unidades de organización respectivas, a fin de poder realizar la modificación correspondiente.

Cuadro N° 04. 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 y memorando) mediante SGD.	02 días calendario después de publicación de la norma / documento de transferencia.
Modificaciones en bienes, servicios y adquisición de activos no financieros.	Oficina de Logística a través de OGA.	Documento formal (informe y memorando) mediante SGD.	02 días calendario después de publicación de la norma / documento de transferencia.
Modificaciones relacionadas a investigación.	Oficina de Contabilidad y Finanzas a través de OGA.	Documento formal (informe y memorando) mediante SGD.	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 y memorando) mediante SGD.	Cuando considere pertinente la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
Situaciones no previstas en ítems anteriores.	Definido por OGPP a través de OPE.	Documento formal (informe y/o memorando) mediante SGD.	02 días calendario después de la publicación de la norma / documento.

(*) En caso el documento o norma se publique 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. En caso el documento o norma se publique un día feriado o no laborable declarado por el Gobierno, la solicitud se debe realizar como máximo al siguiente día hábil desde la fecha de publicación.

- f) Las modificaciones en el nivel institucional, son aprobadas mediante Resolución del Titular del Pliego Presupuestario.

6.4.2 Para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

- a) Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático se formalizan de manera mensual mediante resolución del titular del pliego presupuestario o a quien este haya delegado para tal fin (ver Anexo N° 03).

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****b) Anulaciones y créditos dentro del mismo producto presupuestario**

Este tipo de modificaciones son requeridas por los usuarios solicitantes debiendo tener en cuenta además los medios de solicitud y los importes que se indican en el cuadro N° 05.

c) 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 los indicadores de producción física del producto, para el cual se requiere un informe del responsable del programa presupuestal, mediante SGD, indicando el cumplimiento de la meta física y el producto donde se podrían reasignar los créditos presupuestarios restantes.
- Modificaciones que se realicen en el marco de lo establecido en el artículo 48 del Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones.
- 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.

d) 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, solicita la anulación de los recursos de una o más inversiones a fin de habilitar recursos a una o más inversiones programadas en el PMI. Dicha solicitud debe sustentar el/los motivo/s por el que se está solicitando la modificación, contar con el registro del Formato 12-B “Seguimiento a la ejecución de inversiones” actualizados y demás formatos de corresponder.
- La solicitud de modificación con informe de la OPE y Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa a través de la OGPP, es dirigida a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del MINSA, para opinión favorable. Las solicitudes de modificación y las opiniones de OPE / 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, la OPE procede a registrar la modificación correspondiente en el SIAF-SP.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****e) Resumen para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático:****Cuadro N° 05. 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 relacionadas 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.		
Modificaciones relacionadas a investigación.	Oficina de Logística a través de OGA.	> 08 UIT	Documento formal (informe y memorando) de OGA a OGPP, mediante SGD.
Donaciones de personas naturales y/o jurídicas a las cuentas del INEN, que no especifiquen ningún destino.	Oficina de Contabilidad y Finanzas/ Oficina de Logística a través de OGA.	Todas	Documento formal (informe y memorando) de OGA a OGPP, mediante SGD.
Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre Inversiones.	Unidad Ejecutora de Inversiones		
Situaciones no previstas en ítems anteriores.	Definido por OGPP a través de OPE.	Todas	Definido por OGPP a través de OPE.

(*) Los montos de la UIT, hace referencia para controlar aquellas solicitudes de modificación que corresponde a cada pedido del área usuaria.

6.5 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, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus incorporaciones, la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente y la Ley o Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público anualmente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1** Cada uno de los órganos de línea, órganos de apoyo, asesoramiento y de la alta dirección de INEN, son responsables de 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** Es responsabilidad de todos los servidores que laboran o prestan servicios en el INEN, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, y los titulares de las unidades de organización del INEN velar por el cumplimiento de la presente directiva.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE****“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1** Toda la información y documentos que presente el usuario solicitante en la fase de ejecución presupuestaria, ante la OGPP del INEN, tiene el carácter de declaración jurada y se sujetan a las responsabilidades correspondientes.
- 8.2** La OGPP a través de la OPE podrá emitir documentos y/o presentaciones respecto a la asignación de recursos y el avance de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones correspondientes de resultar necesario.
- 8.3** La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación, en caso existan documentos en tránsito (solicitudes de CCP, disponibilidades presupuestales, solicitudes de modificación o algún proceso relacionado a la materia presupuestaria) generados antes de la aprobación de la presente directiva, rigen conforme al trámite que se venía siguiendo hasta antes de la aprobación del presente documento.

IX. ANEXO:

- ANEXO N° 01: CUADRO PARA SOLICITUD DE LA AMPLIACIÓN DE LA CCP
- ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTAL
- ANEXO N° 03: MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE
“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 01

CUADRO PARA SOLICITUD DE LA AMPLIACIÓN DE LA CCP

Detalle de la contratación	Fuente de financiamiento	Clasificador	Certificación de Crédito Presupuestario		
			CCP N° _____	Ampliación	Total CCP N° _____
Total			s/	s/	s/



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE

“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTAL

CONSTANCIA DE PREVISION PRESUPUESTAL N°-202..-INEN

REFERENCIA:

FECHA : Surquillo,

El/la director/a ejecutivo/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico y el director/a general de la Oficina General de Administración, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

En concordancia con el proceso de la referencia, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 41.4 o 41.5 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, emiten la presente reserva presupuestal para su previsión en cumplimiento a la normatividad vigente, según el siguiente detalle:

Unidad Orgánica solicitante	Fte. Fto.	Categoría de gasto	Específica de gasto	Monto de Previsión Presupuestal			Monto total
				202...	202...	202...	
Previsión Total							

Por lo tanto, en virtud a lo dispuesto en el numeral 13.1 del artículo 13 de la Directiva N° 001-2024-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01 la Oficina General de Administración, conjuntamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico, suscriben la presente previsión presupuestal, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de la obligación contraída en los años fiscales del 202...-202....

Oficina General de Administración

Oficina de Planeamiento Estratégico



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE
“Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 03
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Período: del
(Mes) (Año)

Fuente de financiamiento:

PRODUCTO/ PROYECTO – SECUENCIA FUNCIONAL – ESPECÍFICA DETALLE	ANULACIÓN	CRÉDITO
Total	s/	s/



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGPP-OPE
"Lineamientos para la adecuada y oportuna ejecución presupuestaria en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

