

Plausuato

N°080/2016/INSN-SB/T

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD DEL NIÑO -SAN BORJA

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 30 MAYO 2016

VISTO:

El Expediente N° 16-006638-001/INSN-SB, sobre el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y,

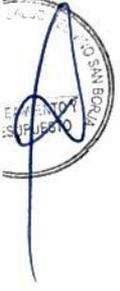
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842 Ley General de Salud, establecen que la salud es la condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el Segundo Párrafo del Artículo 5° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece que los establecimientos de salud y servicios médicos de Apoyo deben contar, en cada área, unidad o servicio, con manuales de procedimientos, guías de práctica clínica referidos a la atención de los pacientes, personal, suministros, mantenimiento, seguridad, y otros que sean necesarios, según sea el caso;

Que, el inciso s) del Artículo 37° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA. Reglamento de Establecimientos de salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece que al Director Médico le corresponde disponer la elaboración del Reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos referidos a la atención de los pacientes, personal, suministros, manteniendo, seguridad, y otros que sean necesarios;

Que, mediante Resolución Ministerial N°603-2006-SA/DM, modificada por las Resoluciones Ministeriales N°809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N°007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias, que



establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el numeral 4.5 de la precitada Directiva, define al Manual de Procesos y Procedimientos como "Documento Técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen";

Que, el numeral 5.6 de la precitada Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, contempla los aspectos relacionados con la finalidad, utilidad, criterios para su elaboración, procedimientos, procedimientos para su formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Que, mediante Informe N° 028-2016-UPP-INSN-SB, de fecha 12 de abril del presente, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recomienda aprobar la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

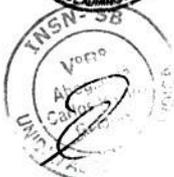
Con el visto bueno del Director Adjunto, de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°26842, Ley General de Salud, el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, la Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, La Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA; en la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; y en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto que contiene 8 Procedimientos:

- Aprobación de Costos y Tarifas de Servicios de Salud.
- Programación del Presupuesto Multianual.
- Formulación del Presupuesto Multianual.
- Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual.
- Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional.
- Seguimiento de las Actividades del Plan Operativo.



- Evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Reprogramación del Plan Operativo Institucional, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encárguese a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado por la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y presupuesto.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

insn **Instituto Nacional de Salud del Niño**
San Borja



Dra. Zulema Tomás Gonzáles
DIRECTORA GENERAL



EZT/G/JCRG/dpm

Distribución:

- Cc
- () DG
 - () DA
 - () JA
 - () UAJ
 - () UPP
 - () Archivo





PERÚ

**Ministerio
de Salud**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Abril de 2016



INDICE

Contenido

INDICE2

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....3

CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL MANUAL4

CAPÍTULO III. BASE LEGAL4

CAPITULO V. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS5

 5.1. Procesos5

 5.2. Ficha de Procedimientos6

 Aprobación de Costos y Tarifas de Servicios de Salud6

 Programación del Presupuesto Multianual9

 Formulación del Presupuesto Multianual13

 Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual17

 Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional20

 Seguimiento de las Actividades del Plan Operativo29

 Evaluación del Plan Operativo Institucional33

 Reprogramación del Plan Operativo Institucional38

CAPÍTULO VI.- CONTROL DE CAMBIOS42

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General





CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las instituciones que la conforman tienen el reto de cambiar del tradicional modelo de organización funcional a una organización por procesos que permita otorgar servicios acorde a las necesidades de los ciudadanos.

Por tal motivo, el Manual de Procesos y Procedimientos se elabora alineado a los procesos institucionales, con el fin de asegurar la integración entre las actividades que la conforman con un mismo objetivo “brindar un servicio orientado a las necesidades de salud del paciente”.

El Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja (INSN-SB), es un Instituto Especializado, dependiente del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, cuya función es brindar atención altamente especializada a los niños y adolescentes en especialidades quirúrgicas priorizadas (Quemado y Cirugía Plástica, TPH, Cardiología y Cirugía Cardiovascular, Neurocirugía, Neonatología y Cirugía Neonatal - Pediatría y Especialidades Quirúrgicas en Pediatría), así como en el campo de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos, asimismo es su función el desarrollo de la investigación científica e innovación dentro de las especialidades que desarrolla y, a partir de ello, formular propuestas normativas para las Redes de Integradas de Salud a nivel nacional.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es formulado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP), encargado de conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión, estimación de costo y de inversiones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y de la prestación de los servicios que brinda el INSN-SB.

Al aprobarse el Manual, será responsabilidad de la UPP implementar, monitorear, evaluar e identificar oportunidades de mejora que implique la actualización de este documento.





CAPÍTULO II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Estandarizar y establecer los procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Designar a los responsables de la ejecución y monitoreo de desempeño de los procedimientos.

CAPÍTULO III. BASE LEGAL

1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Decreto Supremo N° 304-2012-EF aprueba el TUO de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.
6. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
7. Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
8. R. M. N° 195-2009/MINSA, que aprueba el Documento Técnico de “Metodología para la Estimación de Costos Estándar en los Establecimientos de Salud”.
9. R. M. N° 246-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamiento de Política Tarifaria en el Sector Salud”.
10. R. M. N° 317-2009/MINSA, que aprueba “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
11. R. M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN - SB.
12. R.D. N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestal”,
13. R.D. N° 002-2012-EF/51.01, que modifica la Directiva N° 002-2010EF/93.01. Directiva para el Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público”.
14. R.D. N° 005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal 2012.
15. R.D. N° 027-2014-EF/50.01, modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprobada por R.D. N° 030-2010-EF/76.01, aprueban el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal 2015 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2015.
16. R.D. N° 003-2015-EF/50.01, Directiva N° 002-EF/50.01, que aprueba la “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual” y sus modificatorias.
17. R.J. N° 035-2016/IGSS, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Servicios de Salud.





CAPITULO V. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1. Procesos

Proceso Nivel 0	Procedimientos	Área
Dirección y Planeamiento Institucional	Aprobación de Costos y Tarifas de Servicios de Salud	Costos
Administración de Finanzas	Programación del Presupuesto Multianual	Presupuesto
	Formulación del Presupuesto Multianual	
	Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual	
Dirección y Planeamiento Institucional	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional	Planeamiento
	Seguimiento de las Actividades del Plan Operativo	
	Evaluación del Plan Operativo Institucional	
	Reprogramación del Plan Operativo Institucional	





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

5.2 Ficha de Procedimientos

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO: Dirección y Planeamiento Institucional			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de Costos y Tarifas de Servicios de Salud			FECHA:
			CÓDIGO:
PROPÓSITO: Determinar las tarifas por prestaciones de salud que oferta el INSN SB.			
ALCANCE: Unidad de Atención Integral Especializada, Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, Unidad de Planeamiento y presupuesto			
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842: Ley General de Salud. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud 			
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de procedimientos tarifados	Porcentaje	Catálogo de Servicios Tarifario Institucional	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 195-2009/MINSA, que aprueba el Documento Técnico de "Metodología para la Estimación de Costos Estándar en los Establecimientos de Salud". • Resolución Ministerial N° 246-2006/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamiento de Política Tarifaria en el Sector Salud". • R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento solicita la elaboración de costos del servicio de salud y la aprobación de tarifas. 2. El Director Ejecutivo de la Unidad de Atención Integral Especializada o Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, recibe, revisa y evalúa si procedimiento es conforme a la cartera de servicios y de ser conforme solicita atención. 3. El Presidente del Comité de Costos y Tarifas recibe, analiza y solicita elaborar los costos y la propuesta tarifaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. 4. El Especialista Administrativo – Costos recibe la solicitud y realiza el levantamiento de información. 5. El Médico especialista/Sub Especialista ó Enfermera proporciona información sobre el desarrollo del procedimiento e insumos requeridos. 6. El Especialista Administrativo determina el costo según "Metodología para la Estimación de Costos Estándar en los Establecimientos de Salud, elabora y solicita la validación de la matriz de costos y la estructura de costo. 7. El Médico especialista/Sub Especialista ó Enfermera revisa y valida la propuesta. 8. El especialista Administrativo I elabora la propuesta tarifaria, realiza el estudio de mercado y solicita reunión al Comité. 9. El Presidente del Comité de Costos y Tarifas convoca a reunión y presenta los costos calculados y la propuesta tarifaria. 10. El Comité de Costos y Tarifas evalúa y dan visto bueno a la propuesta y solicita la aprobación mediante acto resolutorio elevando el requerimiento a la Dirección General. 11. La Dirección General revisa y autoriza la aprobación a las tarifas. 			





12. El Jefe de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica elabora el acto resolutivo y distribuye una vez aprobado el mismo.
13. El Especialista Administrativo I solicita la actualización del tarifario en el Sistema de Gestión Hospitalaria.
14. El Técnico en Informática realiza actualización del tarifario en el Sistema.

FIN.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de costeo	Sub Unidad	Variable	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Tarifario aprobado	Tecnología de la Información	variable	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Servicios de Salud:** Todos aquellos servicios realizados por los profesionales de la salud, correspondientes con fines diagnósticos y/o terapéuticos, estos servicios están referidos al universo de las prestaciones de salud: Ambulatorias o de internamiento, Preventivas o recuperativas, No invasivas o invasivas, Intermedias o finales u otra clasificación, y que se realizan en todos los ambientes de la unidades prestadoras, o cualquier otro ambiente que con diferente denominación sea parte de las unidades productoras de servicios.
- **Tarifa:** Es el valor monetario fijado que se paga al establecimiento de salud por la prestación o servicio de salud brindada, puede ser subvencionado, y no cubrir los costos, como ocurre en los establecimientos públicos.
- **Tarifario:** Es el listado de tarifas que se cobrará a los distintos usuarios de los servicios de salud, que se deriva de ajustar los niveles de precios referenciales establecidos según los lineamientos de política.

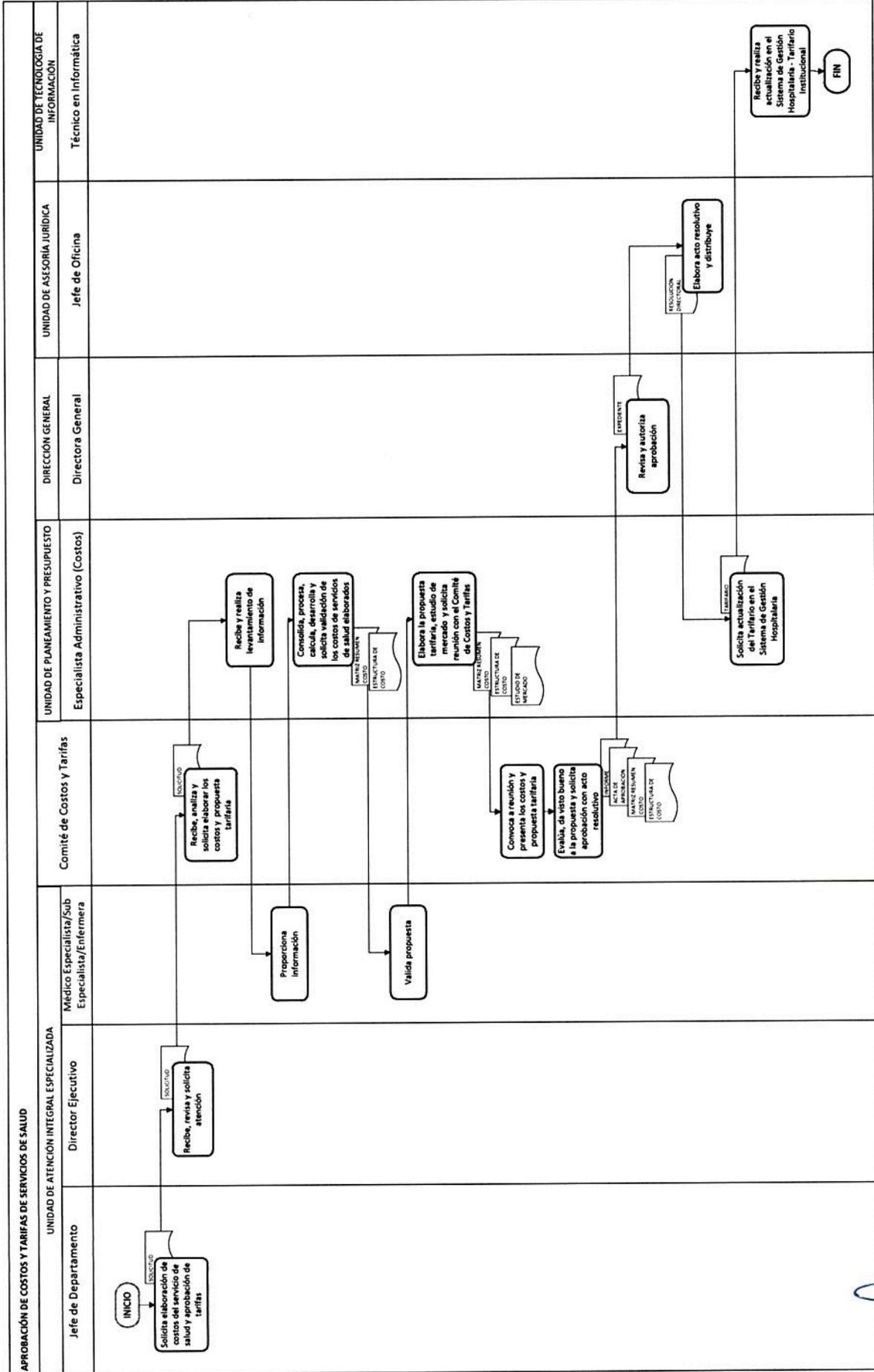
REGISTROS :

- Hoja de Trabajo

ANEXOS :

- Flujograma







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : Administración de Finanzas

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO Programación del Presupuesto Multianual

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Elaborar la programación del presupuesto multianual para el cumplimiento de los objetivos, resultados esperados y metas del INSN-SB.

ALCANCE: Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Administración y la Comisión de la Programación y Formulación.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de cumplimiento de plazo de entrega	Porcentaje	Cronograma de Trabajo Oficio de remisión de programación de presupuesto multianual	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", del ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP):
 - 1.1 Revisa y analiza la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público y la Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, y coordina su implementación con la Dirección General y los Especialistas de Presupuesto y Planes.
 - 1.2 Remite a la Dirección General la propuesta de la conformación de la Comisión de Programación y Formulación.
2. El Director General revisa y aprueba la conformación de la Comisión de Programación y Formulación mediante Resolución Directoral.
3. El Director Ejecutivo de la UPP reúne a la Comisión de la Programación y Formulación para:
 - 3.1 Brindar el apoyo técnico en la revisión de la información sobre los resultados logrados por la entidad en los años fiscales anteriores y los costos ejecutados.
 - 3.2 Informar sobre los lineamientos técnicos necesarios para la priorización de los objetivos y





políticas sectoriales y nacionales, de la Estructura Programática y su vinculación con la Estructura Funcional y la aprobación de los Centro de Costos.

4. Las Unidades Orgánicas:
 - 4.1 Establecen Metas Física (Dimensión Física y Financiera) y Metas de Indicadores de Desempeño, con asistencia técnica del Especialista en Planeamiento.
 - 4.2 Remite metas a la Unidad de Administración.
5. El Jefe de Recursos Humanos elabora la Programación de Recursos Humanos en función a las metas físicas, y remiten el Informe Técnico a la Unidad de Administración.
6. El Jefe de Logística estima el Gasto de Bienes, Servicios, Equipamiento, APP y otros gastos como impuestos y Arbitrios, en coordinación con las Unidades Orgánicas, y remite la información con el Informe Técnico a la Unidad de Administración.
7. El Jefe de Economía y el Jefe de Seguros Públicos/Privados, determinan la estimación de los ingresos y remite la información el Informe Técnico a la Unidad de Administración.
8. El Director Ejecutivo de Administración, revisa y eleva el Informe Técnico al Director de Planeamiento y Presupuesto.
9. El Especialista en Presupuesto, revisa, consolida y realiza la presentación de la programación multianual a la Comisión de Programación y Formulación.
10. La Comisión de Programación y Formulación, prioriza la programación de gasto, en marco de la Directiva de Programación y Formulación Multianual y solicita ajuste de meta física / actividades financieras.
11. Las Unidades Orgánicas, realizan el ajuste de metas físicas y actividades financieras, con la asistencia del Especialista en Planes y el Especialista de Logística, y se remite a la Unidad de Administración.
12. Director de Administración, remite el Informe Técnico de la Demanda Global al Director de Planeamiento y Presupuesto.
13. El Especialista en Planeamiento y el Especialista en Presupuesto:
 - 13.1 Ingresa la meta física y gasto presupuestal (financiero) en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP", y genera reporte.
 - 13.2 Elaboran el Informe de la Demanda Global, remite al Director de Instituto.
14. El Director de Instituto, revisa el Informe de la Programación y el Reporte contenido en el "Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP", remite al Director de Planeamiento y Presupuesto del IGSS.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto	Ministerio de Economía y Finanzas	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
<ul style="list-style-type: none"> • Programación del Presupuesto Anual • Demanda Global 	IGSS	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Categorías Presupuestarias:** son criterios de clasificación del gasto presupuestal, que forman parte





- de la estructura programática, siendo los Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos (APNOP).
- **Demanda Global de Gasto:** los gastos de la entidad para la provisión de productos/proyectos y actividades/acciones de inversión y/u obras. Estos deben tener un adecuado costeo de metas financieras y metas físicas a alcanzar. Cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los productos/proyectos y las actividades/acciones de inversión y/u obras priorizadas, se considera: En materia de personal activo, cesante y cargas sociales, En materia de bienes, servicios y equipamiento, En otros gastos corrientes, De las contrapartidas, Del Servicio de la Deuda, En Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales, En operación y mantenimiento de Infraestructura y En inversión pública - Proyectos de Inversión Pública.
 - **Ejercicio de Programación Multianual:** es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de recursos necesarios para el logro de ellos, la estructura programática y la estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestales en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos (año t, año t+1 y año t+2). No aplica en ninguno de los casos a un compromiso definitivo de una asignación de recursos, toda vez que dicha programación es de carácter referencial y se ejecutará anualmente.
 - **Escala de Prioridades:** Es el orden de prioridad del gasto que establece el Titular de la Entidad, en función de la misión, competencias, funciones y objetivos que persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan a la población, a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.
 - **Estructura Funcional:** la división del trabajo en una organización se agrupa por las principales actividades o funciones que deben realizarse dentro de la organización
 - **Estructura Funcional Programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las Metas contempladas en el Presupuesto Institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:
Función: Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado, para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos.
Programa Funcional: Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal.
Subprograma Funcional: Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales.
 - **Fase de Programación:** Fase del proceso presupuestario en el cual las entidades públicas, a través de sus áreas técnicas operativas determinan sus ingresos y gastos en función a sus objetivos institucionales y metas a lograr.
 - **SIAF. SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
 - **Metas Física:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra). La meta tiene dos dimensiones:
 - Dimensión física: es el valor proyectado del indicador de producción física definido en la unidad de medida establecida.
 - Dimensión financiera: es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física.
 - **Metas de Indicadores de Desempeño:** Es el valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño /resultados y productos PP)

REGISTROS:**ANEXOS :** Flujograma



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : Administración de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Formulación del Presupuesto Multianual

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Elaborar la formulación del presupuesto multianual para el cumplimiento de los objetivos, resultados esperados y metas del INSN-SB.

ALCANCE: Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Administración, Comisión de Programación y Formulación.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de cumplimiento de plazo de entrega	Porcentaje	Comunicación del IGSS Oficio de remisión de formulación de presupuesto multianual	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”, del ejercicio fiscal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS) comunica a las Unidades Ejecutoras el monto de la Asignación del Presupuesto durante la Programación y Formulación Presupuestal Anual.
2. El Director General delega a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) la distribución del Monto Asignado del Presupuesto.
3. El Especialista en Presupuesto revisa y evalúa el Monto Asignado del Presupuesto vs. Programación y Formulación Multianual aprobado para el 1er año, si es conforme pasa al punto N°10, si no es conforme informa necesidad de priorización.
4. El Director Ejecutivo de UPP solicita a la Comisión de Programación y Formulación multianual la priorización de gasto, en el marco del monto presupuestal asignado.
5. Las Unidades Orgánicas y la Comisión, revisan y realizan la priorización correspondientes a la información consignada para el primer año de la Programación Multianual del Gasto Público (describen las medidas a implementar para el cumplimiento de las metas, principales metas a





- atender y/o resultados, principales brechas a cerrar variaciones de los recursos programados) y remiten a la UPP.
6. El Especialista en Presupuesto, revisa, establece y remite a la Dirección General y al IGSS la Formulación Presupuestal (Demanda Global) y la Demanda Adicional de la Programación y Formulación Anual.
 7. El IGSS, revisa, evalúa y comunica, si la respuesta es "No" a la aprobación de la Demanda Adicional, se continua en el punto N°10, o si la respuesta es "Si" a la aprobación de la Demanda Adicional continua el punto N° 8.
 8. El Director Ejecutivo de la UPP, hace de conocimiento y solicita a la Comisión de Programación y Formulación multianual la distribución de la priorización de gasto al Marco Presupuestal por Estructura Funcional y Centro de Costo.
 9. Las Unidades Orgánicas y la Comisión revisan y realizan los ajustes correspondientes a la información consignada en el primer año de la Programación multianual del gasto público hasta el monto de dicha asignación (las medidas a implementar para el cumplimiento de las metas, principales metas a atender y/o resultados, principales brechas a cerrar variaciones de los recursos programados.) y remiten a la UPP.
 10. El Especialista en Presupuesto:
 - 10.1 Revisa y ajusta la información de la Programación y Formulación Anual en el "Modulo de la Programación y Formulación SIAF-SP" en el plazo establecido.
 - 10.2 Realiza el consolidado de la sustentación de la Información de la Fase de la Programación y Formulación Presupuestal en relación al Marco Presupuestal Asignado (Resumen Ejecutivo de la propuesta del "Presupuesto Institucional de Apertura PIA Anual" y los reportes de los aplicativos informáticos del SIAF.
 11. El Director Ejecutivo de la UPP revisa y remite a la Dirección General el Resumen Ejecutivo de la propuesta del "Presupuesto Institucional Anual" y los reportes de los aplicativos informáticos del SIAF.
 12. El Director General revisa y aprueba el Resumen Ejecutivo de la propuesta del "Presupuesto Institucional de Apertura-PIA Anual".
 13. El Director Ejecutivo de la UPP en conjunto con el Especialista en Presupuesto prepara la presentación de medidas implementadas, principales metas a atender y/o resultados, financiamiento del mantenimiento de la Infraestructura, principales brechas a cerrar, variaciones de los recursos programados por categorías de gasto y genérica de gasto respecto al Marco Presupuestal asignado.
 14. El Director General:
 - 14.1 Revisa y aprueba la presentación Programación y Formulación Anual ajustado al Marco Presupuestal asignado, por Centro de Costo.
 - 14.2 Expone al IGSS la Programación y Formulación Anual ajustado al Marco Presupuestal asignado.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto	Ministerio de Economía y Finanzas	Anual	Manual y Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO





<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Formulación Anual ajustado al marco Presupuestal asignado • Demanda Global 	IGSS	Anual	Manual y Mecanizado
--	------	-------	---------------------

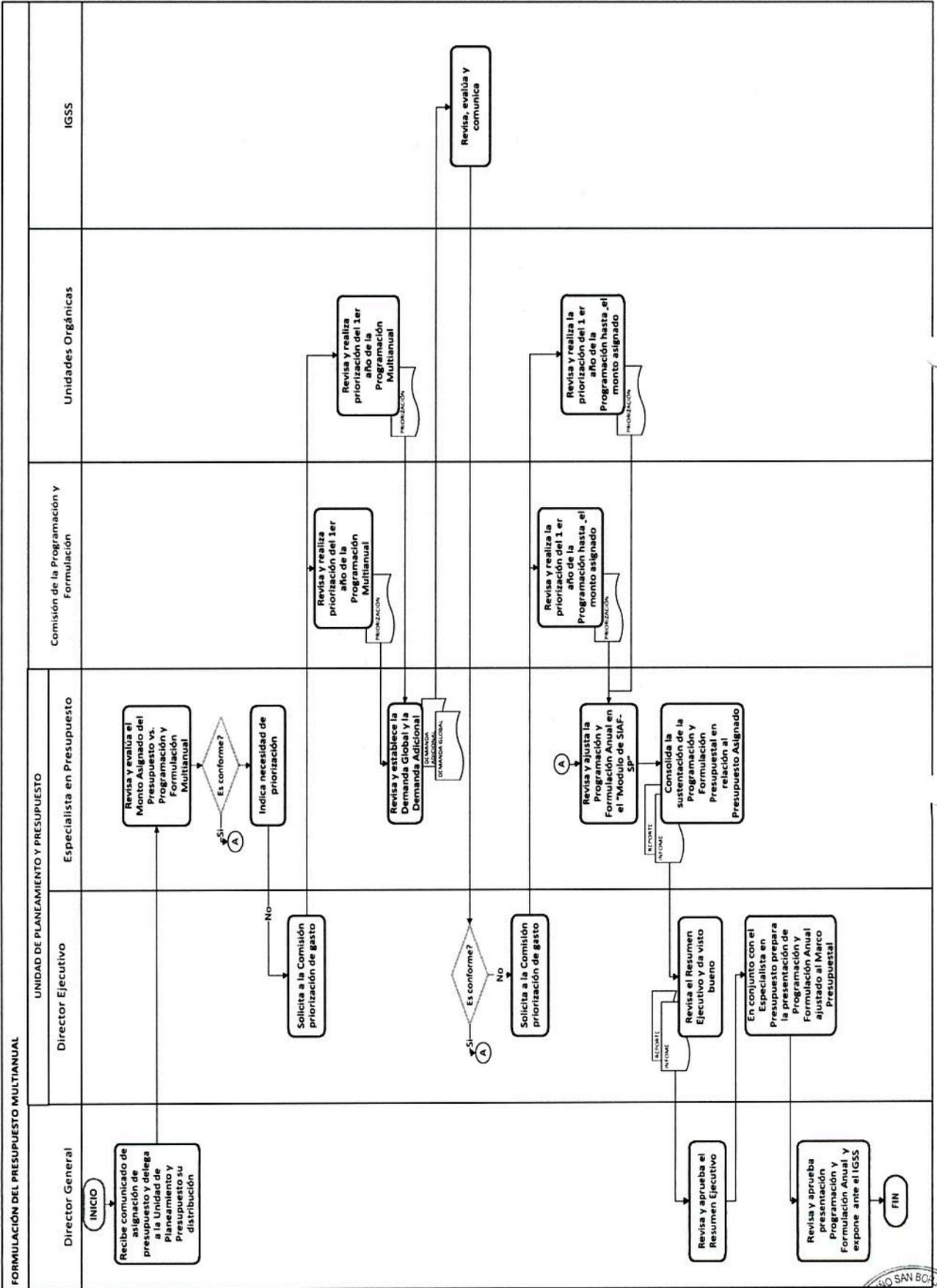
DEFINICIONES :

- **Categorías Presupuestarias:** son criterios de clasificación del gasto presupuestal, que forman parte de la estructura programática, siendo los Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos (APNOP)
- **Demanda Global de Gasto:** los gastos de la entidad para la provisión de productos/proyectos y actividades/acciones de inversión y/u obras. Estos deben tener un adecuado costeo de metas financieras y metas físicas a alcanzar. Cuantificar los insumos requeridos para alcanzar la cobertura de los productos/proyectos y las actividades/acciones de inversión y/u obras prioritizadas, se considera: En materia de personal activo, cesante y cargas sociales, En materia de bienes, servicios y equipamiento, En otros gastos corrientes, De las contrapartidas, Del Servicio de la Deuda, En Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales, En operación y mantenimiento de Infraestructura y En inversión pública - Proyectos de Inversión Pública.
- **Demanda Adicional:** diferencia de la Demanda Global de Gasto con el Presupuesto Asignado y/o modificado. Necesidad de Presupuesto.
- **Escala de Prioridades:** Es el orden de prioridad del gasto que establece el Titular de la Entidad, en función de la misión, competencias, funciones y objetivos que persigue la entidad, de manera que garantice la provisión de los bienes y servicios que se entregan a la población, a fin de lograr los resultados esperados en el marco de una gestión orientada a resultados.
- **Fase de Formulación:** Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, de ser necesario, ajustan en función a su asignación presupuestaria total, la información registrada del primer año de la programación multianual, correspondiente a la estructura programática y la estructura funcional, las metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y las fuentes de financiamiento.
- **Asignación Presupuestaria:** Es el monto asignado para financiar la programación de gastos del primer año considerado en la programación multianual.
- **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura.
- **SIAF. SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.

REGISTROS:**ANEXOS :** Flujograma



FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : Administración de Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Verificar la ejecución de los Ingresos y Gastos respecto al Presupuesto Anual para realizar la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación al presupuesto aprobado.

ALCANCE: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

- MARCO LEGAL:**
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
 - Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
 - Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Informe de Evaluación del Presupuesto entregado en el plazo establecido	Número de días de retraso	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Presupuesto Ejecutado sobre el Presupuesto Aprobado	Porcentaje de Ejecución Presupuestal	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP)	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) solicita la información para el inicio de la evaluación presupuestal.
2. El Especialista en Planes registra la información del Avance de las Metas Físicas en el SIAF-MPP, considerando la cantidad programada y total ejecutada de los Programas (valor acumulado para los dos semestres) y logros alcanzados conforme el procedimiento de Evaluación del Plan Operativo.
3. El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración remite la conciliación del Cierre Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual según corresponda.
4. La Jefatura de Logística, Recursos Humanos, Seguros Públicos/Privados y de Economía remite el informe técnico de la ejecución presupuestal y avance de los ingresos económicos Trimestral, Semestral y Anual según corresponda.





- 5- El Especialista en Presupuesto elabora y realiza la presentación al Equipo de Gestión de la información de seguimiento, las intervenciones del Instituto en Programas Presupuestales y Objetivos Estratégicos, la Variación presupuestal y el Resumen de la Ejecución Presupuestal.
 6. El Director Ejecutivo de UPP en conjunto con el Especialista en Presupuesto :
 - 6.1 Revisa la ejecución presupuestal y “Si” identifica Problemas, pasa al procedimiento N° 5.2, en caso de “No” identificar problemas pasa al procedimiento N° 7.
 - 6.2 Determina las medidas correctivas y formula sugerencias de no ser conforme con los resultados.
 7. El Especialista en Presupuesto elabora el Informe de Evaluación del Presupuesto Trimestral, Semestral y Anual.
 8. El Director Ejecutivo de UPP:
 - 8.1 Revisa, da visto bueno y remite el informe a la Dirección General.
 - 8.2 Remite informe al Especialista en Planeamiento para la inclusión de la Evaluación del Plan Operativo.
- FIN**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	Ministerio de Economía y Finanzas	Semestral/Anual	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Evaluación Presupuestal	Dirección General del INSN SB IGSS	Semestral/Anual	Manual y Mecanizado

- DEFINICIONES :**
- **Ejecución de Gasto:** proceso mediante el cual se atienden las obligaciones de 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 de los pliegos, en concordancia con el PCA. El proceso de Ejecución de Gasto está compuesto por etapas de “Preparatoria para la ejecución/Certificación” y “Ejecución/Compromiso, Devengado y Pagado-Girado”.
 - **Evaluación Presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en los Presupuestos del Sector Público.
 - **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
 - **SIAF-MPP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Módulo de Proceso Presupuestal.

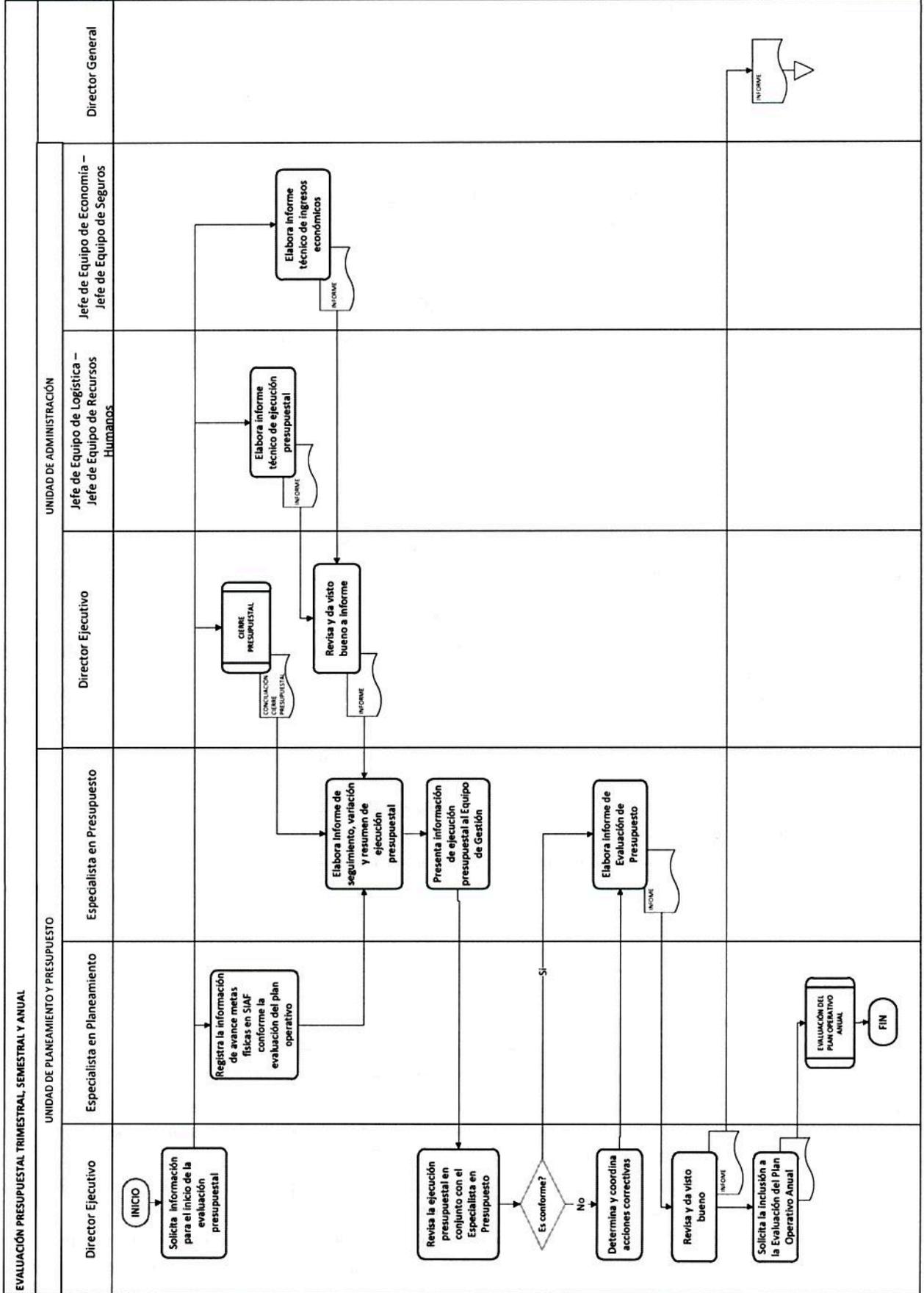
REGISTROS:

ANEXOS : Flujograma





EVALUACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO : Dirección y Planeamiento Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional	FECHA:
		CÓDIGO:

PROPÓSITO: Elaborar el Plan Operativo Institucional determinando la programación de actividades en función a los objetivos y resultados a alcanzar durante el año fiscal.

ALCANCE: Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Coordinaciones de los Programas Presupuestales y Responsables de los Comités Técnicos, Comisiones y Comités.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de cumplimiento de plazo de formulación	Porcentaje	Oficio de entrega de formulación de POA Cronograma de trabajo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO
Formulación del Plan de Trabajo

1. El Especialista en Planeamiento elabora cronograma de trabajo para la formulación de Plan Operativo Institucional (POA) y la estructura de Planes de Trabajo (anexo 1).
2. El Director de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) revisa y remite la Estructura de Planes de Trabajo a los jefes de las unidades orgánicas y coordinadores de los programas presupuestales, solicitando los planes de trabajo para el siguiente año fiscal.
3. El Especialista en Planeamiento y el Especialista en Estadística brinda asesoría a las Unidades Orgánicas para la formulación de los planes de trabajo (metas físicas e indicadores).
4. Las Unidades Orgánicas y Coordinadores de los programas presupuestales formulan su plan de trabajo de acuerdo a la estructura solicitada, incluyendo metas físicas e indicadores además del presupuesto estimado de acuerdo a sus necesidades y competencias y remiten a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) con conocimiento a la Dirección General (DG).
5. El Especialista en Planeamiento revisa y analiza el Plan de Trabajo, de "No" tener observaciones,





continúa con el numeral N° 6, "Si" tiene observaciones, continúa con el numeral N° 5.

6. Las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales levanta las observaciones de ser el caso y remite a la UPP.

Formulación Plan de Operativo Anual

7. El Especialista en Planeamiento:
 - 6.1 Analiza la evaluación de objetivos, resultados esperados del INSN SB del año anterior
 - 6.2 En coordinación con la Dirección General definen los objetivos operativos del siguiente año fiscal, con sus respectivos indicadores y metas, se deberá considerar la Matriz N° 1 de Articulación de los Objetivos.
 - 6.3 Organiza reuniones de trabajo en coordinación con las Unidades Orgánicas y los responsables de los programas presupuestales para la identificación de los Productos, Actividades y Acciones o Tareas Operativas según las Definiciones Operacionales por Programas Presupuestales, Acciones Centrales y APNOP del sector. Considerando la Matriz N° 4 Matriz de programación de actividades.
 - 6.4 Solicita al Especialista en Presupuesto la Demanda Global y lo incluye en la Matriz N° 3 Matriz de programación de metas anuales y demanda global del financiamiento
 - 6.5 Remite las Matrices de Articulación de los Objetivos, Resultados Esperados-Indicadores de Desempeño y la Programación de Metas Anuales y Demanda Global de Financiamiento a la Dirección General.
8. La Dirección General remite las Matrices a la IGSS para revisión.
9. El IGSS solicita el Ajuste de Metas Financieras según procedimiento de Formulación del Presupuesto Multianual.
10. El Especialista en Planes:
 - 10.1 Realiza el Ajuste de las Metas Físicas de acuerdo al Presupuesto Institucional Asignado según la matriz N° 4 Matriz de programación de actividades del POA y N° 5: Matriz de Actividades del Plan Operativo sin Financiamiento.
 - 10.2 Consolida las actividades operativas, las metas físicas, las articula a los resultados esperados, los productos y a las cadenas presupuestales en el que se asignó el presupuesto (Matriz N° 6: Matriz de Actividades Operativas para el Plan Operativo por Órgano), también se considera los Proyectos de Inversión y Proyectos de Contribución Técnica Internacional de ser pertinente.
 - 10.3 Elabora el proyecto de POA y considerando como insumos los planes trabajo de las Unidades Orgánicas, de los Programas Presupuestales, presupuesto asignado ajustado al Presupuesto Institucional Asignado.
11. El Director Ejecutivo de la UPP remite el proyecto de POA a la Dirección General para revisión.
12. El Director General revisa y remite el POA al IGSS.
13. El IGSS, revisa el proyecto del POA y remite un Informe Técnico al INSN-SB para la aprobación y/o levantar las observaciones. "Si" tiene Observaciones, continúa en el numeral N° 16, de no tener observaciones, continúa en el numeral N° 18.
14. La Dirección, remite a la UPP, el Informe Técnico de la IGSS para levantar las Observaciones.
15. La UPP, recibe, levanta las observaciones según lo indicado por el IGSS y remite tres (03) impresos a la Dirección General.

Aprobación del Plan Operativo Institucional

16. La Dirección General recibe el POA, el Informe Técnico del IGSS y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
17. La Unidad de Asesoría Jurídica, elabora y remite el Informe Legal, Proyecto de R.D. y el proyecto de





- POA.
18. La Dirección General recibe y aprueba el POA mediante R.D.
 19. La Asistente Ejecutivo de la Dirección General, prepara oficio y remite el POA aprobado: 1 copia a la IGSS, 1 copia a la DG, 1 copia a UPP.
 20. El Especialista en Planeamiento archiva y conserva un ejemplar del POA aprobado y remite el archivo digital a Unidad de Tecnología de la Información para el portal Transparencia para difusión por la Pagina Web.
 21. El Director Ejecutivo de la UPP remite el POA aprobado a las Unidades Orgánicas para la difusión de todo el personal, asimismo indica los responsables de la ejecución.
- FIN**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lineamientos de Planificación	MINSA/IGSS	Anual	Manual y Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Institucional del INSN SB aprobado Plan de Trabajo de las unidades y subunidades.	Unidades Orgánicas	Anual	Manual y Mecanizado

- DEFINICIONES :**
- **Plan de Trabajo:** es el conjunto de actividades operativas que incluye las metas físicas y presupuestales que corresponden a un órgano determinado y que servirá para la medición de su desempeño.
 - **Indicadores de Desempeño:** Es la medida sobre el logro de resultados, la entrega de productos o la satisfacción de los atributos del producto en las dimensiones de la eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida.
 - **Meta Física:** es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para Productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra). La meta física tiene dos dimensiones:
 Dimensión Física: cuyos elementos son unidad de medida, valor proyectado y ubigeo.
 Dimensión Financiera: es el valor monetario de la dimensión física que corresponde a la meta física. En el caso de actividad/acciones de inversión y/u obras, se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización.
 - **Actividad Operativa:** es el conjunto de tareas necesarias para la generación de los productos en el marco de los procesos. Están a cargo de las dependencias y sus órganos internos, de acuerdo a sus funciones.
 - **Programas Presupuestales (PP):** constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la Población.
 - **Ajuste al Presupuesto Asignado:** Consiste en el ajuste de la programación de la metas de las





actividades operativos a la previsión presupuestaria y debe considerar la estimación de los recursos de financiamiento provenientes de otras fuentes que tengan sustento en normas, convenios u otros. Las actividades no financiadas, deberán ser consignadas en la matriz de actividades sin financiamiento. El producto de esta etapa es el Plan Operativo Aprobado.

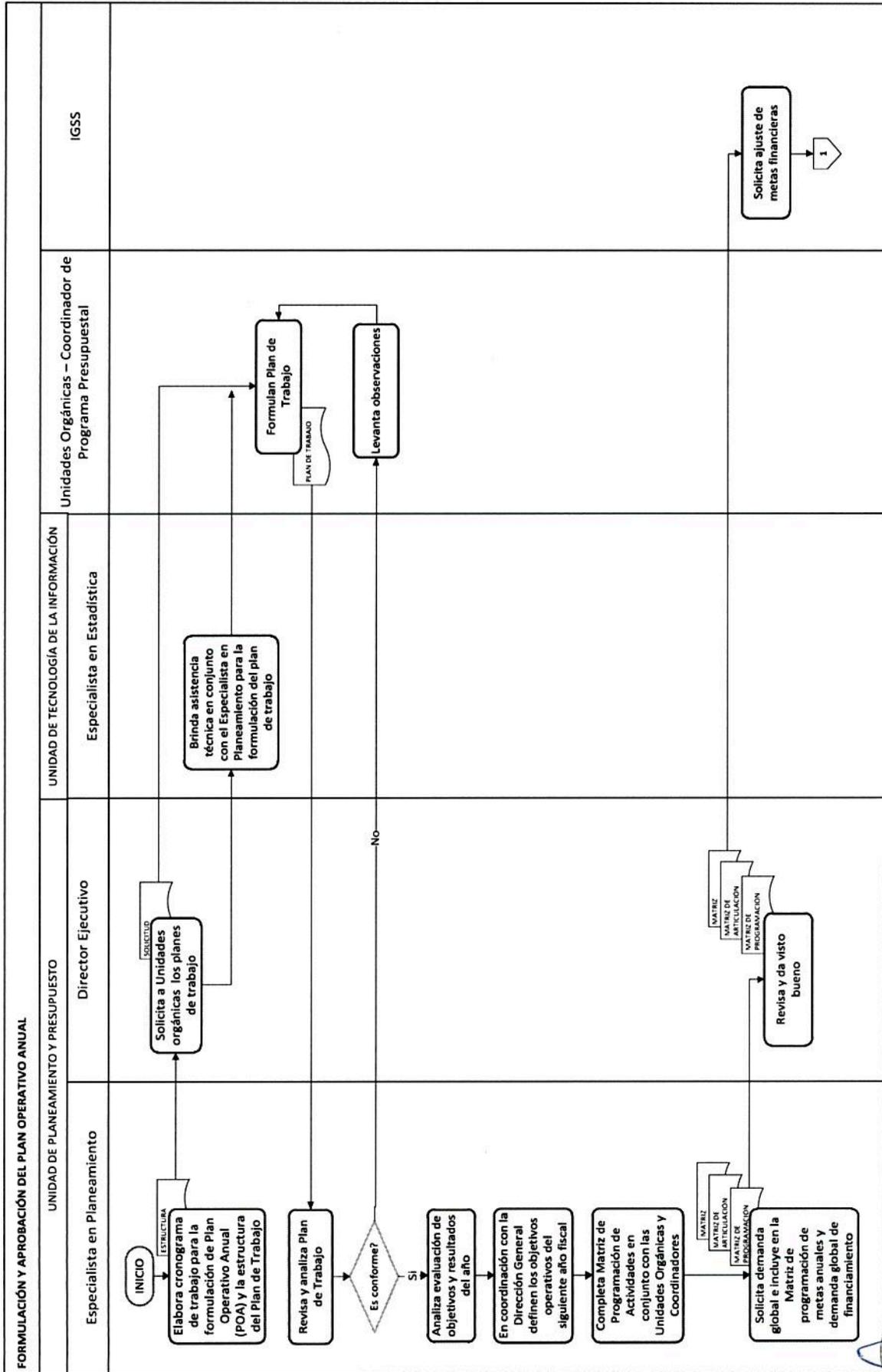
- **Formulación del Plan Operativo:** etapa en la que se establecen los Objetivos Generales Institucionales Anuales, se definen resultados y metas de los Indicadores, se priorizan las acciones y proyectos y se programan las metas de los Productos/Servicios, para el periodo anual. El producto de esta etapa es la estimación de la Demanda Global de financiamiento.
- **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

REGISTROS: Registro mecanizado y magnético.

ANEXOS :

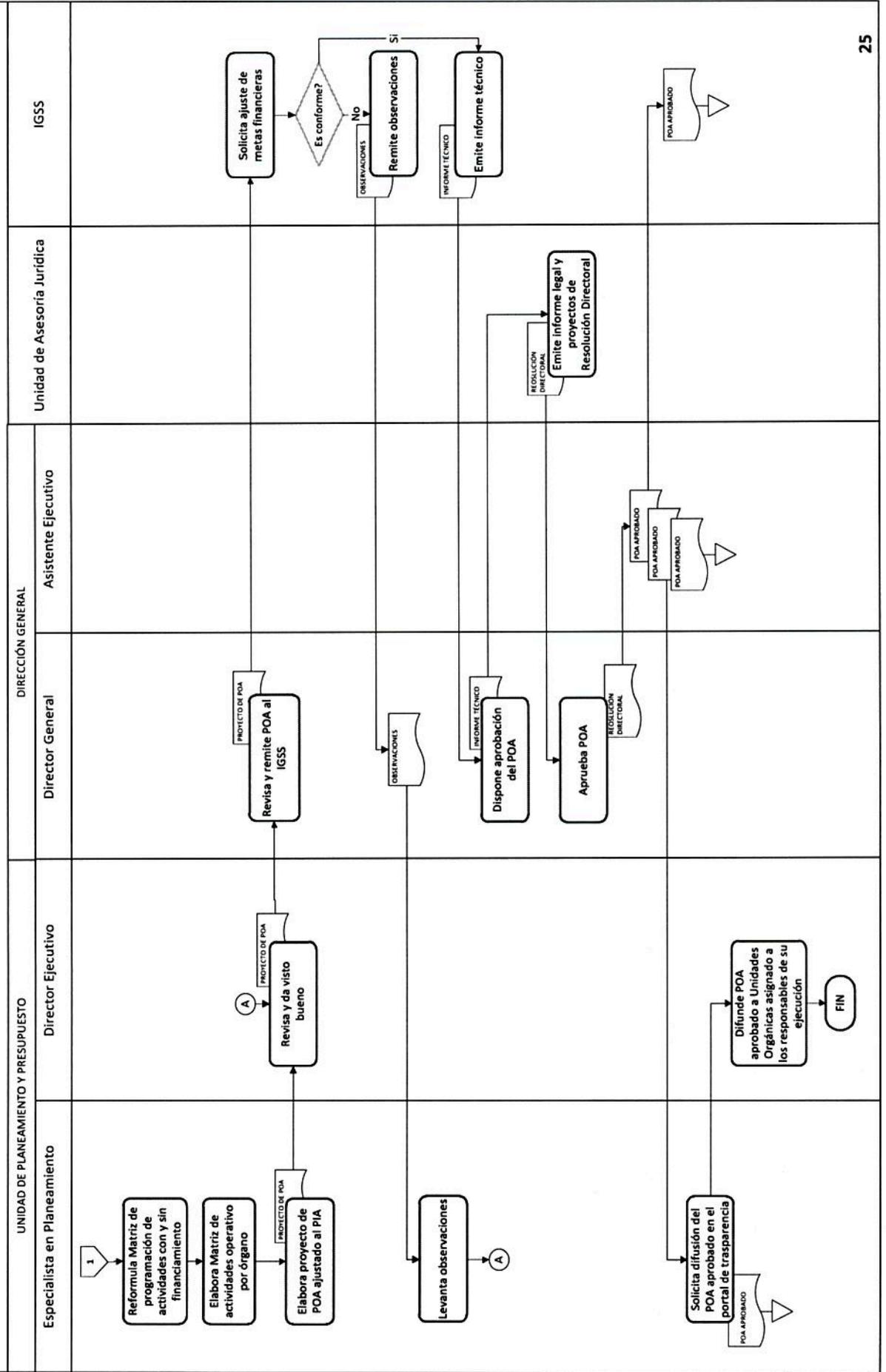
- a) Flujograma
- b) Matriz N° 3 Matriz de programación de metas anuales y demanda global del financiamiento
- c) Matriz N° 4 Matriz de programación de actividades
- d) Matriz N° 5: Matriz de Actividades del Plan Operativo sin Financiamiento







FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





ANEXO D

MATRIZ N°06
MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL SIN FINANCIAMIENTO

MINISTERIO DE SALUD
ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA
OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL

CODIGO	Producto	Actividad	Unidad de Medida	TRIMESTRAL				CAT-PRES	Producto Presupuestal	Actividad Presupuestal	UM	Meta presupuestal	I	II	III	IV	PROGRAMACION DE LA META FINANCIERA			
				PROGRAMACION DE LA META FISICA													DEMANDA GLOBAL DE FINANCIAMIENTO			
				Meta Anual Global	I	II	III										IV	I	II	III
<h1>Página 1</h1>																				





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Dirección y Planeamiento Institucional – Gestión del Planeamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento de las Actividades del Plan Operativo	FECHA:
		CÓDIGO:

PROPÓSITO: Informar sobre el seguimiento del avance del primer y tercer trimestre de las Metas Físicas y presupuestales.

ALCANCE: A la Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Programas Presupuestales, Unidad de Tecnología de la Información.

- MARCO LEGAL:**
- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
 - Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.
 - Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
% de cumplimiento de metas físicas y presupuestales	Porcentaje	Informe de evaluación	UPP

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) revisa y analiza la programación del Plan Operativo Institucional (POA) y remite a cada Unidades Orgánicas y responsable de los programas presupuestales la Matriz N°7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas y solicita que registren el avance de ejecución de actividades.
2. El Especialista de Estadística, realiza el procesamiento de los datos en el Sistema GALENOS y registra el avance estadísticos en la Matriz N°7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas (mensual) y remite a las Unidades Orgánicas, Programas Presupuestales para la conciliación de la Información en el tiempo establecido.
3. Las Unidades Orgánicas y los Programas Presupuestales, revisan el avance de sus metas físicas, analizan la información, registran la Matriz N°7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas, precisan las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas y remiten a la UPP.

Cada Unidad Orgánica y responsables de los programas presupuestales de la institución será





responsable de la ejecución de las actividades operativas consignadas en el Plan Operativo Institucional de acuerdo a las programación establecida en la Matriz N° 4 (plan de trabajo)

4. El Especialista en Presupuesto remite el reporte de la evaluación de la ejecución presupuestal del gasto al mes de evaluación.
5. El Especialista en Planeamiento:
 - 5.1 Recibe la información de ejecución presupuestal del Equipo de Presupuesto y la información de ejecución física del Equipo de Estadística y de las Unidades Orgánicas e informe de los programas presupuestales, revisa, analiza y consolida en la Matriz N° 7: Matriz de Seguimiento de las Actividades Operativas.
 - 5.2 Elabora el Informe de Evaluación Trimestral del POA y precisa las conclusiones y recomendaciones para implementar las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las Metas.
6. El Director Ejecutivo de UPP remite el informe trimestral a la Dirección General quien a su vez remitirá al IGSS.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de avance de ejecución del POA	UPP	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe técnico de la evaluación y monitoreo trimestral de la ejecución de las metas físicas y presupuestaria.	Dirección General Unidades orgánicas IGSS	Trimestral	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Seguimiento de Actividades y Metas:** consiste en la tarea de Monitoreo de las Actividades programadas en función de los Productos a través del control periódico del avance de la meta física y de su ejecución presupuestal, en comparación con lo programado. Como productos de esta atapa se tienen informe de seguimiento del primer trimestre y al tercer trimestre.
- **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.

REGISTROS :

ANEXOS :

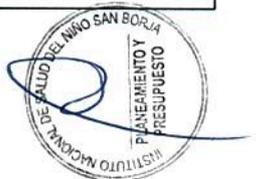
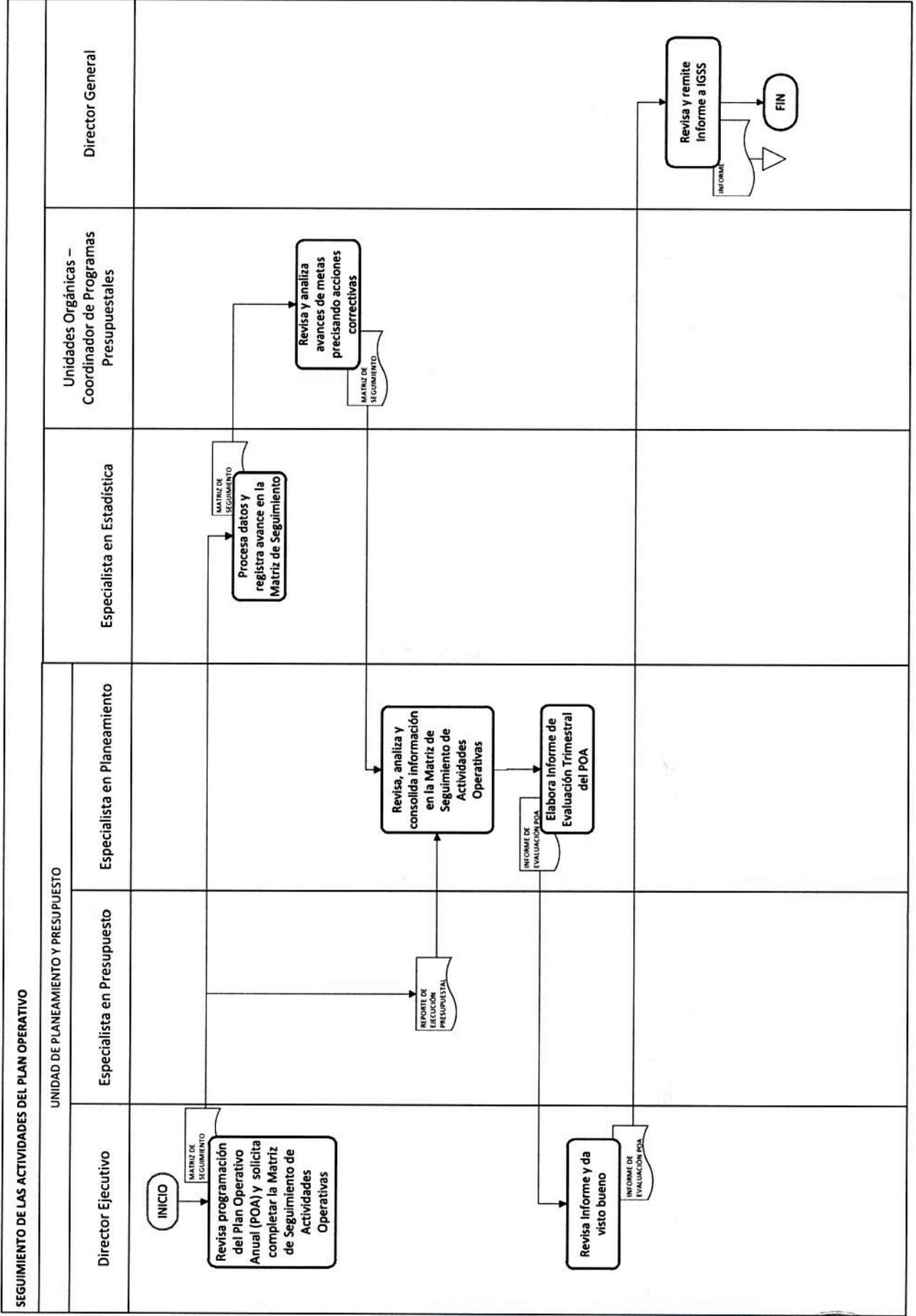
- a. Flujograma
- b. Matriz N° 7: Matriz de Seguimiento de las Actividades Operativas





SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Dirección y Planeamiento Institucional – Gestión del Planeamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Evaluación del Plan Operativo Institucional

FECHA:

CÓDIGO:

PROPÓSITO: Determinar el cumplimiento de los productos, resultados esperados y metas físicas y presupuestales de las actividades del Plan Operativo Institucional.

ALCANCE: A la Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Programas Presupuestales y Equipo de Estadística.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
% de cumplimiento de metas físicas y presupuestales	Porcentaje	Informe de evaluación	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. El Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) remite a cada Unidad Orgánica y Programa Presupuestal la Matriz de Matriz N° 7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas y la Matriz N°9: Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales y solicita que remitan su avance en un Informe Técnico: narrativo sobre el avance de las metas de los Indicadores de los Objetivos, resultados y Productos, el avance cualitativo de los Problemas afrontados y las medidas correctivas afrontadas y sus perspectivas a corto y largo plazo.
2. El Especialista en Estadística, realiza el procesamiento de los datos en el Sistema GALENOS y registra el avance estadísticos en la Matriz N° 7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas y Matriz N° 9: Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales y remite a las U.O, Programas Presupuestales para la conciliación de la Información en el tiempo establecido.





3. Las Unidades Orgánicas y los Programas Presupuestales, elaboran la Matriz N° 7: Matriz de Seguimiento de Actividades Operativas y Matriz N° 9 Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales, los analizan y elaboran el Informe Técnico: dando cuenta sobre el avance de las metas de los Indicadores de los Resultados Esperados y Productos, la evaluación cualitativa de los problemas afrontados y las medidas correctivas adoptadas y sus perspectivas a futuro.
4. El Especialista en Presupuesto remite el Reporte de la Evaluación de la Ejecución Presupuestal del Gasto al periodo de evaluación.
5. El Especialista en Planeamiento:
 - 5.1 Recibe y analiza la información de Ejecución Presupuestal y la Información de Ejecución Física del Equipo de Estadística y de las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales.
 - 5.2 Consolida los Informes Técnicos, la información de la Matriz de Seguimiento de las Actividades Operativas y Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales.
 - 5.3 Elabora el Informe de Evaluación Semestral/Anual del POA del INSN-SB, y adjunta la Matriz de Seguimiento de las Actividades Operativas y Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales.
6. El Director Ejecutivo de UPP revisa y da visto bueno al Informe y Matrices, y eleva a la Dirección General.
7. El Director General revisa el Informe de Evaluación Semestral/Anual del POA del INSN-SB y remite al IGSS.
8. El IGSS, revisa el Informe de Evaluación del POA y remite el Informe de recomendaciones a la Dirección General del INSN-SB.
9. El Director General revisa el Informe de recomendaciones y remite a las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales para la implementación de las recomendaciones y fines del caso.
10. El Especialista en Planeamiento remite a la Unidad de Tecnología de la Información el Informe de Evaluación Semestral /Anual del POA del INSN-SB para la publicación en el Portal de Transparencia del INSN SB.
11. El Director Ejecutivo de UPP difunde el Informe de Evaluación Semestral /Anual del POA del INSN-SB a las Unidades Orgánicas.

FIN**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lineamientos de Planificación	MINSA/IGSS	Semestral / Anual	Manual y Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Evaluación del POA Semestral y Anual	Dirección General Unidades Orgánicas IGSS	Semestral / Anual	Manual y Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Evaluación Semestral:** consiste en la valoración del cumplimiento en el logro de los productos y





resultados esperados y metas físicas y presupuestarias de las actividades del Plan Operativo, con corte al primer semestre. Se plasma a través del Informe de Evaluación Semestral, en el cual debe valorar el avance en los resultados esperados y en función de los objetivos, consignando los problemas afrontados, así como las medidas adoptadas para su solución. Como resultado de la evaluación del primer semestre se debe proponer, de ser pertinente, la reprogramación de metas. El Producto de esta etapa es el Informe de Evaluación Semestral del POA.

- **Evaluación Anual:** Es la valoración de los resultados alcanzados en función de los objetivos del Plan Operativo. Se formaliza a través del Informe de Evaluación Anual. En él se consigna los problemas afrontados y las medidas adoptadas para su solución. El producto de esta etapa es el Informe de Evaluación Anual del POA.
- **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- **POA:** Plan Operativo Institucional

REGISTROS :

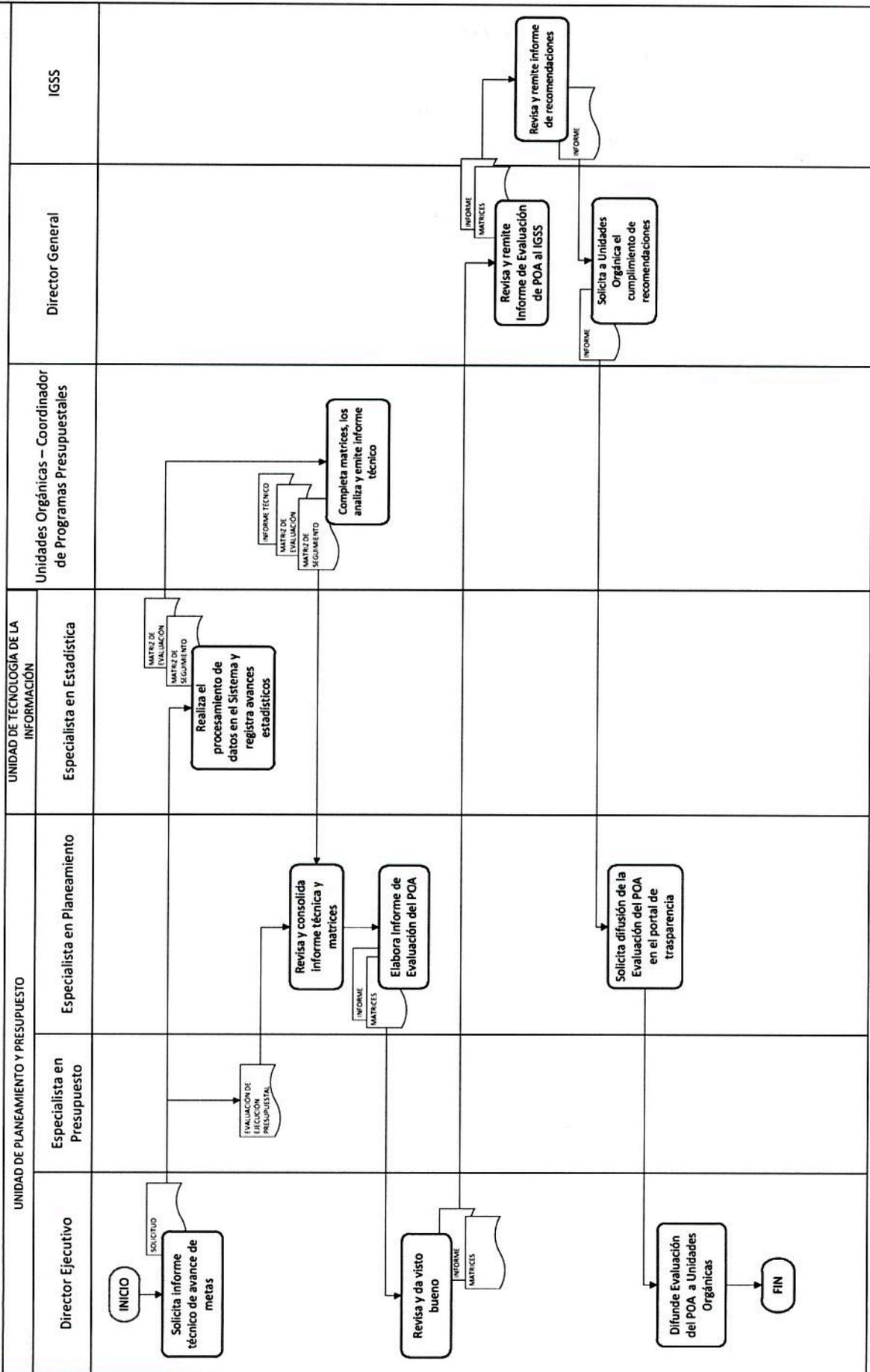
ANEXOS :

- a. Flujograma
- b. Matriz N° 9 Matriz de Evaluación de los Objetivos Generales Institucionales





EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja



ANEXO B

MATRIZ DE EVALUACION DE LOS OBJETIVOS GENERALES INSTITUCIONALES
MATRIZ N° 09

DEPENDENCIA	OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL	RESULTADO INSTITUCIONAL	INDICADORES (DENOMINACION)	VALOR ESPERADO DEL INDICADOR	VALOR ALCANZADO DEL INDICADOR	GRADO DE CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIONES





PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto de Gestión
de Servicios de SaludInstituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO****PROCESO:** Dirección y Planeamiento Institucional – Gestión del Planeamiento**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reprogramación del Plan Operativo Institucional**FECHA:****CÓDIGO:****PROPÓSITO:** Determina los cambios en la programación de las actividades del Plan Operativo Institucional.**ALCANCE:** A la Dirección General, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas, Programas Presupuestales y la Unidad de Tecnología de la Información.

MARCO LEGAL:

- Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 1167, Decreto Legislativo que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012 –EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, del ejercicio fiscal del año en curso.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTES	RESPONSABLES
Porcentaje de metas reprogramadas	Porcentaje	Plan Operativo reprogramado	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

NORMAS

- R.M. N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN San Borja.
- La Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**INICIO**

1. El Especialista en Planeamiento revisa y analiza el avance y los resultados de la evaluación semestral de las actividades del Plan Operativo Institucional, "Si" se debe de reprogramar, continua con el numeral N° 2, si no se debe de reprogramar, se mantiene el POA inicial aprobado vigente para todo el año fiscal y finaliza el procedimiento.
2. El Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) remite la matriz de reprogramación de actividades y solicita a las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales, las propuestas de reprogramación de sus actividades para el segundo Semestre.
3. Las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales, que consideran reprogramar sus actividades para el segundo semestre remiten un informe que sustente dicha reprogramación y adjunta la Matriz de Reprogramación.
4. El Especialista de Planeamiento consolida, analiza y elabora la Matriz N° 8: matriz de reprogramación





de actividades del POA, elabora informe de reprogramación.

5. El Director Ejecutivo de la UPP revisa y da visto bueno a la Matriz y el Informe, y lo remite a la Dirección General.
6. El Director General remite al IGSS proyecto de POA reprogramado del INSN SB.
7. El IGSS revisa el proyecto de POA reprogramado y remite informe al INSN SB.
8. La Dirección General, remite a la UPP el Informe de la IGSS. Si existen observaciones continua con el numeral N°8 de no existir observaciones, continua en el numeral N° 9.
9. El Especialista en Planeamiento recibe, levanta las observaciones realizadas en el Informe del IGSS y remite a la Dirección General el proyecto de POA Reprogramado.
10. El Director General recibe el proyecto de POA Reprogramado y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. La Unidad de Asesoría Jurídica, elabora y remite el Informe Legal y Proyecto de R.D. de aprobación.
12. La Dirección General, revisa, aprueba el POA Reprogramado mediante la firma de la R.D. y remite con Oficio al IGSS.
13. La Asistente Ejecutivo de la Dirección General, prepara oficio y remite el POA reprogramado: 1 copia a la IGSS, 1 copia a la DG, 1 copia a UPP.
14. El Especialista en Planeamiento:
 - 14.1 Informa las metas físicas reprogramadas al Especialista en Presupuesto.
 - 14.2 Archiva y conserva un ejemplar del POA reprogramado y remite el archivo digital a Unidad de Tecnología de la Información para el portal Transparencia para difusión por la Pagina Web.
15. El Director Ejecutivo de la UPP remite el POA reprogramado a las Unidades Orgánicas para la difusión de todo el personal.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lineamientos de Planificación	MINSA/IGSS	Anual	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
POA reprogramado aprobado	Dirección General Unidades Orgánicas IGSS	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :

- **Reprogramación de Actividades:** Es el sub-proceso por el cual las dependencias proponen cambios en la programación de actividades del Plan Operativo. Se sustenta en el Informe de evaluación del primer semestre, respondiendo a la dinámica de la gestión o las desviaciones correctivas que consideren pertinente, buscando mantener las metas anuales programadas, salvo cambios en las condiciones del entorno o de la política institucional, que sean sustentados formalmente y cuyo impacto en su contribución a los Objetivos Generales Institucionales haya sido debidamente evaluado. Producto de esta etapa se tendrá el Plan Operativo Reprogramado.
- **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja

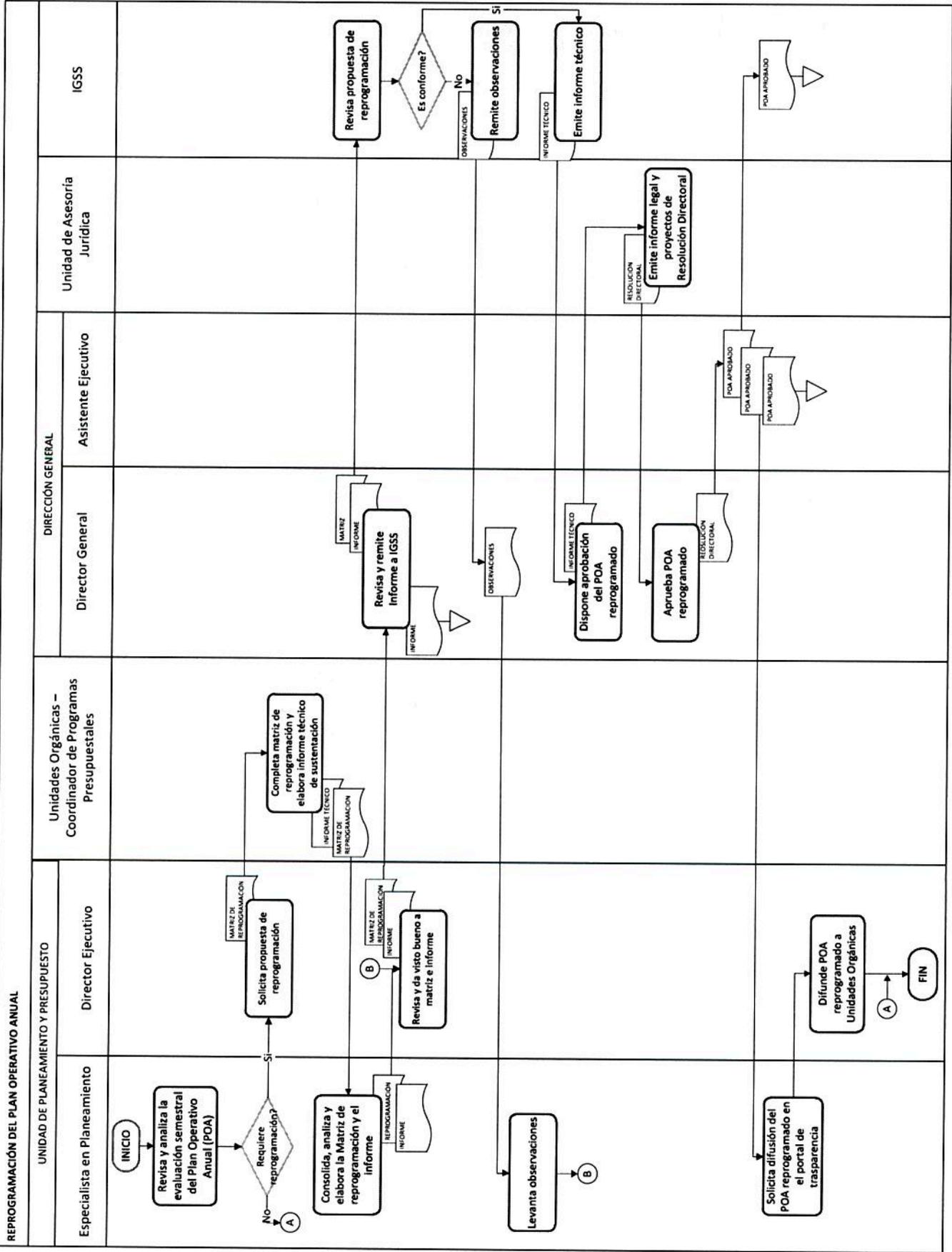


REGISTROS :

ANEXOS :

a) Flujograma







CAPÍTULO VI.- CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	Abril del 2016	<p>Aprobación de la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con 8 procedimientos que son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de Costos y Tarifas de Servicios de Salud• Programación del Presupuesto Multianual• Formulación del presupuesto Multianual• Evaluación Presupuestal Trimestral, Semestral y Anual• Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional• Seguimiento de las Actividades del Plan Operativo• Evaluación del Plan Operativo Institucional• Reprogramación del Plan Operativo Institucional
1		
2		

