



MINISTERIO DE SALUD



Nº 063 -2010/SIS

Resolución Jefatural

Lima, 06 MAY 2010

VISTOS: El Memorando Nº 307-2010-SIS-OPyD de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, y el Informe Nº 123-2010-SIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, se aprueba el Presupuesto del Sector Público, y considera además modificaciones en la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo referente a la fase de la ejecución presupuestaria;

Que, el numeral 77.1 del artículo 77º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que, cuando se trate de gastos de bienes y servicios así como de capital, la realización de la etapa del compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 043 -2009-EF/76.01 la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, en virtud a sus atribuciones aprueba la Directiva Nº 005-2009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, que establece las pautas y procedimientos generales para la ejecución de los presupuestos institucionales, señalando en el artículo 4º, que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego presupuestario y los responsables de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras, son responsables en el ámbito de sus competencias del control presupuestario;

Que, por Decreto Supremo Nº 009-2002-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y establece en el artículo 21º inciso b) que dentro de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, se encuentra la conducción del desarrollo del sistema de Presupuesto de la Institución;

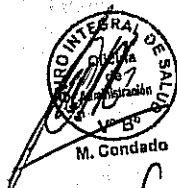
Que, con documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo sustenta técnicamente la necesidad de emitir una nueva Directiva para el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria del Seguro Integral de Salud, en concordancia con las normas presupuestarias mencionadas en los párrafos anteriores; dejándose sin efecto la Directiva Nº 001-2009/SIS-OPyD, "Directiva para el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria del Seguro Integral de Salud", aprobada por Resolución Jefatural Nº 029-2009/SIS, estableciéndose los criterios técnicos y administrativos; así como las responsabilidades para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, en el marco de la normatividad legal vigente;



C. Espinoza B.



E. CHON Y.



M. Condado



S. MONTOYA

Que, con el visto bueno de la Sub Jefatura del SIS, Secretaría General, Gerencia de Financiamiento y Oficina de Administración; así como con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo preceptuado en el inciso i) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SIS, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2010/SIS-OPyD “Directiva para el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria del Seguro Integral de Salud”, así como los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2009-SIS/OPyD aprobada por la Resolución Jefatural N° 029-2009/SIS.

Artículo 3°.- Encargar a Secretaría General coordinar con la Oficina de Informática y Estadística para la publicación de la presente Resolución y la directiva aprobada, en la página Web de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese


LIC. LUIS ALEJANDRO MANRIQUE MORALES
Jefe del Seguro Integral de Salud



MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA N° 002-2010/SIS-OPyD

**DIRECTIVA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SEGURO INTEGRAL DE
SALUD**

Lima, mayo 2010

DIRECTIVA N° 002- 2010/SIS-OPyD

DIRECTIVA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Regular los procedimientos y lineamientos internos para la ejecución del presupuesto institucional en el marco de las normas presupuestarias vigentes.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos internos para efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal, dentro del marco de la normatividad presupuestal vigente.

3. ALCANCE

La presente directiva es de alcance a todas las unidades orgánicas del SIS, así como las Oficinas Desconcentradas (ODSIS) a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 4.3. Ley N° 27812, Ley que determina las fuentes de financiamiento del Seguro Integral de Salud.
- 4.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.7. Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- 4.8. Decreto Supremo N° 009-2002-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- 4.9. Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 4.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.11. La Resolución Jefatural N° 205-2009/SIS que aprueba la Directiva N° 003-2009/SIS-OAJ, sobre Procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Seguro Integral de Salud.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 015-2010-SIS, modifica numeral 6 del Sub Capítulo 8.1.3 de la Directiva N° 003-2009-SIS/OAJ.

DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la Oficina de Administración y la Gerencia de Financiamiento deben ceñirse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva dentro del ámbito de sus competencias del control y seguimiento presupuestario, debiendo seguir las siguientes pautas:

5.1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo

- 5.1.1. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con los objetivos y prioridades de la Entidad.



- 5.1.2. Coordinar con la Oficina de Administración y la Gerencia de Financiamiento con el fin de que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Operativo Institucional (POI), los cronogramas del Plan Anual de Contrataciones y las Transferencias Financieras.

5.2. Oficina de Administración

- 5.2.1. Es la única dependencia competente para recibir los requerimientos de gastos y tramitar las acciones administrativas para la ejecución presupuestaria en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- 5.2.2. Elabora y registra la información de la ejecución de ingresos, a través de la Subgerencia de Tesorería, detallada a nivel de fuentes de financiamiento, genérica, subgenérica y específica del ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del Calendario de Compromisos Institucional.
- 5.2.3. Es responsable de que la Certificación de Crédito Presupuestario, suscrita para un determinado proceso, no puede ser utilizada indistintamente para otro proceso.
- 5.2.4. Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional, a la Previsión Presupuestal Trimestral Mensualizada (PPTM) y al Calendario de Compromisos Institucional (CCI).

5.3. Gerencia de Financiamiento

- 5.3.1. Comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, sobre las transferencias financieras a nivel de unidades ejecutoras por fuentes de financiamiento, genérica, subgenerica, especifica de gasto y hasta el nivel de finalidad, de acuerdo a la producción de servicios de salud.
- 5.3.2. Comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, sobre los gastos de subsidio por sepelio, por fuentes de financiamiento, genérica, subgenerica, especifica de gasto y hasta el nivel de finalidad.

6. DE LA PROGRAMACION MENSUAL

6.1. Componentes de la Programación Mensual

- 6.1.1. Programación Mensual de los Ingresos deberá efectuarse de acuerdo a las disposiciones establecido en el numeral 7.1 del Inciso VII Disposiciones Especificas de la Directiva N° 001-2010-SIS/OPyD Directiva para regular el uso de los fondos obtenidos por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados del Seguro Integral de Salud

La Programación Mensual de ingresos se efectúa a nivel de fuente de financiamiento, Grupo Genérico, Subgenérica y Específica del Ingreso.

- 6.1.2. Programación Mensual de los Gastos: Permitirá conocer la magnitud y oportunidad de los pagos a ser realizados del año fiscal respectivo con cargo a todas las Fuentes de Financiamiento. Esta Programación de Gastos será tomada en cuenta por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la determinación de Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

- 6.1.3. La Programación de Gastos se efectúa a nivel de Fuentes de Financiamiento, Función, Programa Funcional, Subprograma Funcional, Actividad, Componente, Meta Presupuestaria, Tipo de Transacción, Genérica, Subgenérica y Específica de Gasto, correlacionados con las actividades del Plan Operativo Institucional del SIS.



6.2. Pautas para la programación mensual

- 6.2.1. La Oficina de Administración por intermedio de la Subgerencia de Personal comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la programación mensual de gastos de personal a través de la planilla de haberes, que debe incluir todos los rubros que están establecidos en las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada, D. Leg. N° 728 y otras disposiciones establecidas por el Poder Ejecutivo.
- 6.2.2. La Oficina de Administración a través de la Subgerencia de Logística comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la programación de gastos de bienes y servicios y gastos de capital, en concordancia a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.2.3. La Oficina de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la programación de gastos de los fondos para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica.
- 6.2.4. La Gerencia de Financiamiento en coordinación con la Oficina de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería deberá comunicar la programación mensual de ingresos por la captación de aportes del componente semicontributivo por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, debiendo actualizar permanentemente la información de dichos ingresos.
- 6.2.5. La Gerencia de Financiamiento comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la programación mensual de gastos por las transferencias financieras y el pago de subsidio por sepelio desagregado a nivel de unidades ejecutoras a nivel nacional.
- 6.2.6. La Gerencia de Financiamiento es responsable de garantizar que la información de los reembolsos por las prestaciones tarifadas y no tarifadas, estén en el marco de las normas que las regulen.
- 6.2.7. La Oficina de Administración y la Gerencia de Financiamiento deben actualizar permanentemente su programación mensual de gastos. Dicha actualización, en el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sirve para la determinación de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

6.3. Relación entre la Programación Mensual y la atención de los Compromisos

- 6.3.1. El SIS puede asumir compromisos por la totalidad del crédito presupuestario aprobado en la Ley de Presupuesto del Sector Público y las ampliaciones (créditos suplementarios) u otros que son aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, independiente de la Programación Mensual que haya efectuado, siempre que tales compromisos se ciñan a la normatividad vigente. Para la atención de los pagos de los compromisos efectuados, la entidad se sujeta a los montos mensuales del Calendario de Compromisos Institucional. En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el tope máximo trimestral es determinado por la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM).

7. LA PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA (PPTM) Y EL CALENDARIO DE COMPROMISOS INSTITUCIONAL (CCI)

7.1. La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

- 7.1.1. La PPTM determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo o nivel máximo a gastar por el Pliego SIS, dicha determinación es realizada tomando como referencia la información contenida en la Programación Mensual actualizada por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo en el aplicativo SIAF-MPP efectuada por el SIS.



- 7.1.2. Las modificaciones a la PPTM son solicitadas por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, mediante Oficio a la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha solicitud debe adjuntar un informe que sustente la disponibilidad de los créditos presupuestarios respectivos, por Genéricas del Gasto.
- 7.1.3. La PPTM rige para el trimestre respectivo, los saldos no utilizados durante el primer mes son acumulables para el segundo y último mese del trimestre.

7.2. Calendario de Compromisos Institucional (CCI)

- 7.2.1. En el caso de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de los montos desagregados de la PPTM, tomando como referencia la mejor fecha de pago.
- 7.2.2. En el caso de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, el registro se efectúa sobre la base de la programación de gastos y la disponibilidad financiera de los recursos públicos, tomando como referencia la mejor fecha de pago.
- 7.2.3. La Oficina de Administración es responsable de comunicar a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la propuesta del calendario de compromisos institucional para el pago de gastos de personal, bienes y servicios y gastos de capital.
- 7.2.4. La Gerencia de Financiamiento es responsable de comunicar a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la propuesta de calendario de compromiso institucional para las transferencias financieras a las unidades ejecutoras a nivel nacional y para el pago por el subsidio por sepelio.
- 7.2.5. El CCI – Calendario de Compromisos Institucional, es aprobado por el Titular del Pliego o por el Subjefe según delegación previa, a propuesta de la Oficina de Administración y Gerencia de Financiamiento, a nivel de Unidad Ejecutora, Genérica del Gasto y Fuente de Financiamiento.
- 7.2.6. De requerirse modificaciones (ampliaciones) al CCI, la Oficina de Administración deberá adjuntar el reporte del aplicativo SIAF de la ejecución en la etapa de devengado, que sustente la ampliación del Calendario; asimismo, no se podrá superar los montos asignados por la PPTM, y en el caso de las otras Fuentes de Financiamiento, no se podrá superar los montos establecidos en la programación de ingresos.
- 7.2.7. Dentro de los límites de los montos aprobados en el CCI – Calendario de Pago, la Subgerencia de Tesorería realizará la fase de giro de la ejecución de gasto.

7.3. Alcance técnico para la aplicación de la PPTM y el CCI- Calendario de Compromisos Institucional

- 7.3.1. De acuerdo a lo establecido en la Ley 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la aprobación de la PPTM y los CCI no convalida los actos o acciones que realicen el Pliego SIS con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales, en la utilización financiera de los recursos públicos asignados; así como tampoco, en ningún caso, la PPTM ni el CCI constituyen el sustento legal para la aprobación de las resoluciones que aprueben modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

8. EJECUCIÓN DEL GASTO

8.1. Disposiciones Específicas

- 8.1.1. La Oficina de Administración previa a la ejecución de gasto, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo a los requerimientos de las dependencias que



estén debidamente programados en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

- 8.1.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo, suscribirá la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el expediente administrativo, remitiéndolo a la Oficina de Administración, para la aprobación del expediente de contratación.
- 8.1.3. La acción de suscripción de Certificación del Crédito Presupuestario que otorgue la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, no convalida los actos por acción u omisión, que se realicen en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios con inobservancia de los requisitos básicos e ineludibles y las formalidades documentarias, en armonía a la normatividad prevista en la Administración de los recursos y fondos públicos.

8.2. Procedimientos y requisitos para solicitar Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

- 8.2.1. La Oficina de Administración a través de la Subgerencia de Personal solicitará la CCP adjuntando la planilla de haberes del mes correspondiente, debiendo utilizar el Formato N° 03.
- 8.2.2. La Oficina de Administración a través de la Subgerencia de Logística solicitará la CCP para gastos de bienes y servicios y adquisición de activos no financieros, debiendo adjuntar lo siguiente:
 - a. Requerimiento y documentación sustentatoria debidamente suscrito por el área usuaria.
 - b. Términos de referencia y especificaciones Técnicas, correspondiente a los servicios y bienes a contratarse, debidamente autorizado y aprobado por la administración del SIS, los mismos que deben contener informaciones tales como, objeto del proceso de selección a llevarse a cabo, tipo de proceso de selección, valores referenciales, fuentes de financiamiento y a nivel de finalidad.
 - c. Evidencia documentaria de su previsión en el Plan Operativo del área usuaria e institucional, señalándose la actividad correspondiente.
 - d. Evidencia de estar considerado en la Programación Mensual del Presupuesto, así como en la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM), aprobado por el MEF.
 - e. Evidencia de su previsión en el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio anual vigente y sus modificaciones, las mismas que ser informadas oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
 - f. En los casos de gastos no programados en el Plan Anual de Contrataciones y en la PPTM, debe adjuntarse el informe de aprobación por parte del Comité de Priorización del Gasto.
- 8.2.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es válida para un ejercicio presupuestal y no puede ser anulada, excepto por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, debido a causales de carácter presupuestal debidamente sustentada. De igual modo, a requerimiento de la Oficina de Administración, cuando el proceso para el cual fue solicitado, no se llevará a cabo en el ejercicio presupuestal.
- 8.2.4. De acuerdo a la normatividad vigente, las Certificaciones de Crédito Presupuestario sólo se suscribirán durante la etapa previa al compromiso presupuestal de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y cobertura de plazas; entendiéndose que no corresponden formularse, ni suscribir el precitado formato para el pago de los compromisos asumidos por la entidad, ni en vías de regularización.



Es importante mencionar que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo no suscribirá las Certificaciones de Crédito Presupuestario que incurran en omisiones a los requisitos antes señalados.

8.3. Para el caso de los gastos regulares y de carácter permanentes (gastos operativos).

- 8.3.1. Son considerados gastos regulares y permanentes los siguientes: servicios de luz, agua y desagüe, telefonía móvil, telefonía fija, servicios de cable, Internet, arbitrios municipales, servicios bancarios con convenio vigente y renovación de arrendamiento de inmuebles.
- 8.3.2. Para la ejecución de compromisos de los gastos regulares y permanentes no se hará uso del Formato N° 02 "Certificación de Crédito Presupuestario"; salvo, en los casos que correspondan a un nuevo proceso de selección o convenio a suscribirse.
- 8.3.3. Su autorización estará enmarcada en los montos máximos establecidos en las específicas de gasto de la programación del Calendario de Pagos, el cual estará autorizado por el Jefe Institucional.
- 8.3.4. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo tomará las acciones que correspondan con la finalidad de prever los créditos presupuestarios de las específicas de gasto consideradas como gastos operativos aprobados en los Calendarios de Pagos durante el año fiscal, correspondiente.
- 8.3.5. Para los procesos de selección que tiene programado varias entregas, la CCP se otorgará por única vez durante el ejercicio fiscal.

8.4. Gastos no Programados

- 8.4.1. Son aquellos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades ni en el Plan Anual de Contrataciones del presente ejercicio fiscal.
- 8.4.2. Corresponde a la unidad orgánica usuaria efectuar la sustentación del requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar la adquisición, debiendo para ello analizar y reprogramar las actividades de su Plan Operativo del año vigente, priorizando las mismas.
- 8.4.3. En el caso señalado en el párrafo precedente, así como de no disponerse de los recursos presupuestales, debe adjuntarse el informe con el proveído y autorización del Comité de Priorización del Gasto.
- 8.4.4. De no disponerse con el Calendario de Compromisos se solicitará su ampliación de acuerdo a los plazos señalados en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

8.5. Del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondos Fijo para Caja Chica

- 8.5.1. Los montos máximos que se programarán en los calendarios de compromisos deberán sujetarse a lo establecido en la Resolución Jefatural de apertura de dichos fondos.
- 8.5.2. El Formato N° 04 será utilizado para solicitar la certificación de crédito presupuestario por el periodo que se estime conveniente dentro del Ejercicio Presupuestal.
- 8.5.3. Los montos a ejecutar estarán enmarcadas en la programación mensual del Calendario de Compromisos, el cual será autorizado por el Jefe Institucional o por quien éste delegue.
- 8.5.4. La Subgerencia de Tesorería es responsable de evaluar permanentemente la correcta ejecución de los fondos de acuerdo a la normatividad vigente.



8.6. Transferencias financieras y subsidios por sepelio

- 8.6.1. La Gerencia de Financiamiento deberá presentar a nivel de finalidad, clasificador de gasto y fuente de financiamiento las transferencias financieras por las prestaciones de salud de acuerdo al Formato N° 05.
- 8.6.2. La Gerencia de Financiamiento deberá presentar a nivel de finalidad, clasificador de gasto y fuente de financiamiento los gastos subsidio por sepelio de acuerdo al Formato N° 05.
- 8.6.3. El Formato en mención debe estar acompañado con la relación de las Regiones, Unidades Ejecutoras y Finalidades con los montos a rembolsar.
- 8.6.4. En caso de no disponerse de calendario inicial de compromisos y para su ampliación, ésta deberá ser sustentado documentariamente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

9. COMITÉ DE PRIORIZACIÓN DEL GASTO

El COMITÉ DE PRIORIZACIÓN DEL GASTO, es un ente ad-hoc para asesorar y proponer la prioridad de los gastos.

9.1. Integrantes

- 9.1.1. El Jefe del SIS o delegar en caso de ausencia al Subjefe.
- 9.1.2. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, quien actuará como Secretario Técnico.
- 9.1.3. El Jefe de la Oficina de Administración.
- 9.1.4. El Gerente de la Gerencia de Financiamiento.
- 9.1.5. El Gerente de la Gerencia de Mercadeo.
- 9.1.6. El Gerente de Gerencia de Operaciones.

9.2. Rol del Comité

- 9.2.1. El Comité se reunirá en los primeros cinco días de cada mes, o podrán ser convocados extraordinariamente cuando el Jefe del SIS lo estime necesario.
- 9.2.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo deberá presentar al Comité: la información de la ejecución del gasto y los saldos del Presupuesto Institucional por fuente de financiamiento, genérica y específica de Gasto.
- 9.2.3. La Oficina de Administración presentará al Comité el Formato N° 01-A, que contiene las necesidades del trimestre planteadas por las unidades orgánicas.
- 9.2.4. El "COMITÉ DE PRIORIZACIÓN DEL GASTO", en función a la información proporcionada por la Oficina de Administración, priorizará las necesidades que se programen en el trimestre por toda fuente de financiamiento.
- 9.2.5. La Gerencia de Financiamiento presentará al Comité el Formato N° 01-B que sustente las necesidades trimestrales.
- 9.2.6. El Comité usará como instrumento de gestión para la priorización, el Plan Operativo Institucional del presente año, el Presupuesto Institucional aprobado y los Lineamientos de Política Institucional.
- 9.2.7. Al finalizar la reunión, los integrantes del comité firmarán la conformidad de los acuerdos, en los Formatos Ns° 01-A y 01-B.
- 9.2.8. El plazo para la priorización de las necesidades trimestrales se encuentran señaladas en el cuadro de plazos del Anexo N° 01 de la presente directiva.



10. DEL SEGUIMIENTO

10.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo

- 10.1.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo a través de un módulo de registro electrónico efectuará el control de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, el cual permitirá monitorear el Presupuesto Institucional de forma mensual y la disponibilidad del marco presupuestal.
- 10.1.2. Esta Oficina es el ente técnico competente para efectuar las sugerencias y los correctivos, a fin de optimizar la presente Directiva.

10.2. La Oficina de Administración

- 10.2.1. A través de la Subgerencia de Contabilidad efectuará el control previo, debiendo verificar bajo responsabilidad que todos los documentos de compromisos (planillas de haberes, FPPE, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, viáticos, etc.) previo a la fase de compromiso en el módulo SIAF-SP, cuenten con la respectiva Certificación de Crédito o se ajusten, en los casos que correspondan, a la programación del Calendario de Compromiso Institucional.
- 10.2.2. A través de la Subgerencia de Tesorería remitirá mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la ejecución de gastos a nivel de meta y clasificador de gasto de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o los Fondos Fijos para Caja Chica, de las ODSIS a nivel nacional y Sede Central.
- 10.2.3. Informar trimestralmente al Jefe Institucional, el avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

10.3. La Gerencia de Financiamiento

- 10.3.1. En coordinación con la Oficina de Informática y Estadística comunicará a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo el avance de metas mensuales de las prestaciones de salud, de acuerdo a la Estructura Funcional para el presente año y en función a las finalidades, regiones, distritos y establecimientos de salud.

11. ANEXOS:

- 11.1 Anexo N° 01: Descripción y Plazos.
- 11.2 Formato N° 01-A: Programación Trimestral de Bienes, Servicios y Capital.
- 11.3 Formato N° 01-B: Programación Trimestral de la Genérica Donaciones y Transparencias.
- 11.4 Formato N° 02: Certificado de Crédito Presupuestario.
- 11.5 Formato N° 03: Certificado de Crédito Presupuestario (Planilla de Remuneraciones a Nivel de Metas del Mes).
- 11.6 Formato N° 04: Certificado de Crédito Presupuestario (Distribución de los Fondos para pagos en Efectivo y/o Fondos Fijo para Caja Chica).
- 11.7 Formato N° 05: Certificado de Crédito Presupuestario (Distribución de Transferencias a Nivel de Componente, Finalidad y Fuente de Financiamiento).



ANEXO N° 01

DESCRIPCION	PLAZOS
Reunión de priorización de las necesidades trimestrales por el "Comité de Priorización del Gasto"	1º día hábil de marzo para el 2º trimestre. 1º día hábil de junio para el 3º trimestre. 1º día hábil de setiembre para el 4º trimestre.
Actualización de la Programación Trimestral de ingresos y gastos (Formatos N° 01-A. y 01-B)	Hasta el 5 de marzo para el 2º Trimestre. Hasta el 5 de junio para el 3º Trimestre. Hasta el 5 de setiembre para el 4º Trimestre.
Aprobación del Calendario de Compromisos Institucional - CCI	Febrero a Diciembre: dentro de los cinco (5) primeros días de iniciado el mes.
Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos Institucional.	Hasta el día 20 de cada mes.
Aprobación de Ampliación de Calendario de Compromiso Institucional	Hasta el día 25 de cada mes



UNIDAD EJECUTORA: 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

[illegible]

El SILENTO corresponde adicionalmente a los requerimientos no programados

[illegible]

Nota: El SUSTENTO corresponde principalmente a los requerimientos no programados



UNIDAD EJECUTORA: 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

[illegible]

FORMATO N°02

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL 2010

SECTOR: 11 SALUD
PLIEGO: 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD (001091)

REGISTRO N°

COMPONENTE / FINALIDAD	Meta/MNCO/Sec_Fun
302394 ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0001
300010 ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	0002
300693 GESTION ADMINISTRATIVA	0003
300170 ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA	0004
300008 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	0005
300693 GESTION ADMINISTRATIVA	0156

Tipo de Proceso de Selección: _____

Objeto del Proceso de Selección: _____

Valor Referencial: S/. _____ Valor Referencia + 10%: S/. _____

Número de proceso en PAAC, N° _____ Incluido en PAAC, R.J. N° _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:

SUSTENTO:



OBSERVACIONES:

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE GASTOS	MONTO
TOTAL	S/. 0.00

Fecha Emisión: ____/____/____

Fuente de Financiamiento: _____ Sec_Fun: _____ Clasificador de Gastos: _____

Crédito Presupuestario

P/M: _____ **Ejecución de Gasto:** _____ **CCP:** _____

Exclusivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Fecha de Suscripción: ____/____/____

La presente CCP, no autoriza, ni convalida actos, acciones o gastos que no se ciñan a la normatividad vigente ni a los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales en la utilización financiera de los fondos públicos asignados.

VºBº Jefe Administración

Firma del Sub Gerente Logística

Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Área de Presupuesto

VºBº Jefe de OPyD

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

PLANILLA DE REMUNERACIONES A NIVEL DE METAS DEL MES

SECTOR: 11 SALUD

PLIEGO: 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA: 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Sec_Fun	N° CAP	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CATEGORIA	PROFESION	MODALIDAD	N° PEA	INGRESOS					TOTAL INGRESO	ESSALUD 21.31.15 9%	TOTAL GENERAL
								BASICO 21.....	ENCARGO 21.....	AS_FAM. 21.....	REINT. 21.....	GRATIFICA 21.....			
							1						0.00	0.00	0.00
							2						0.00	0.00	0.00
							3						0.00	0.00	0.00
							4						0.00	0.00	0.00
							5						0.00	0.00	0.00
							6						0.00	0.00	0.00
							7						0.00	0.00	0.00
							8						0.00	0.00	0.00
							9						0.00	0.00	0.00
							10						0.00	0.00	0.00
							11						0.00	0.00	0.00
							12						0.00	0.00	0.00
							13						0.00	0.00	0.00
							14						0.00	0.00	0.00
							15						0.00	0.00	0.00
							16						0.00	0.00	0.00
							17						0.00	0.00	0.00
							18						0.00	0.00	0.00
							19						0.00	0.00	0.00
							20						0.00	0.00	0.00
													0.00	0.00	0.00
TOTAL PLANILLA CONTINUA															
SUBSIDIOS								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LIQUIDACIONES								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Los subsidios, liquidaciones deberá contener el documento sustentatorio para su desembolso.
 Sec_Fun: Es la secuencia funcional que resume toda la estructura funcional programática (FUN, PRG, SPRG, ACT, COMP, FINALID)

Fecha Emisión: / /

Fecha de Suscripción de CCP: / /



VºBº Gerente Administración

Firma del Sub Gerente Personal

Oficina de Planeamiento y Desarrollo
 Área de Presupuesto

VºBº Jefe de OPyD

DISTRIBUCION DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA

PLIEGO: 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA: 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Fuente de Financiamiento:

Mes:

[illegible]

Fecha Emisión: / /

Fecha de Suscripción de CCP: ____/____/____



VºBº Gerente Administración

Firma del Sub Gerente Contabilidad

Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Area de Presupuesto

VºBº Jefe de OPyD

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**DISTRIBUCION DE TRANSFERENCIAS A NIVEL DE COMPONENTE, FINALIDAD Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

PLIEGO: 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

UNIDAD EJECUTORA: 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Fuente de Financiamiento:

Mes:

Código del Componente	Nombre Componente	Finalidad	Clasificador de Gasto	Monto
3.009074	ATENCION INTEGRAL DE SALUD NIÑO	23483 ATENCION DE SALUD	2.4.1.3.1.2	0.00
3.009076	ATENCION INTEGRAL DE SALUD ADULTO	23483 ATENCION DE SALUD	2.4.1.3.1.2	0.00
3.122575	ATENCION INTEGRAL DE SALUD GESTANTES	23483 ATENCION DE SALUD	2.4.1.3.1.2	0.00
3.122576	ATENCION INTEGRAL DE SALUD NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 5 A 17 AÑOS	23483 ATENCION DE SALUD	2.4.1.3.1.2	0.00
3.122577	ATENCIONES DE SALUD DE ALTO COSTO	23483 ATENCION DE SALUD	2.4.1.3.1.2	0.00
3.123075	PRESTACIONES NO TARIFADAS	33872 PRESTACIONES NO TARIFADAS NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 5 A 17 AÑOS	2.4.1.3.1.2	0.00
		33871 PRESTACIONES NO TARIFADAS ADULTOS	2.4.1.3.1.2	0.00
3.119651	HOGARES ADOPTAN PRACTICAS SALUDABLES PARA EL CUIDADO INFANTIL Y ADECUADA ALIMENTACION	33255 NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGUN EDAD	2.4.1.3.1.2	0.00
		33256 NIÑOS CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y VITAMINA A	2.4.1.3.1.2	0.00
3.119654	DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO IRA, EDA Y OTRAS ENFERMEDADES PREVALENTES REGIONALES	33311 ATENCION IRA	2.4.1.3.1.2	0.00
		33312 ATENCION EDA	2.4.1.3.1.2	0.00
		33313 ATENCION IRA CON COMPLICACIONES	2.4.1.3.1.2	0.00
		33314 ATENCION EDA CON COMPLICACIONES	2.4.1.3.1.2	0.00
		33414 ATENCION DE NIÑOS Y NIÑAS CON PARASITOSIS INTESTINAL	2.4.1.3.1.2	0.00
3.119656	MEJORAR NUTRICION DE GESTANTES	33317 GESTANTE CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y ACIDO FOLICO	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120147	ACCESO DE GESTANTES A SERVICIOS DE ATENCION PRENATAL DE CALIDAD Y DE LAS COMPLICACIONES	33172 ATENCION PRENATAL REENFOCADA	2.4.1.3.1.2	0.00
		33294 ATENCION DE LA GESTANTE CON COMPLICACIONES	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120148	ACCESO DE GESTANTES A SERVICIOS DE ATENCION DEL PARTO CALIFICADO Y PUERPERIO, NORMAL Y	33295 ATENCION DEL PARTO NORMAL	2.4.1.3.1.2	0.00
		33296 ATENCION DEL PARTO COMPLICADO NO QUIRURGICO	2.4.1.3.1.2	0.00
		33297 ATENCION DEL PARTO COMPLICADO QUIRURGICO	2.4.1.3.1.2	0.00
		33298 ATENCION DEL PUERPERIO	2.4.1.3.1.2	0.00
		33299 ATENCION DEL PUERPERIO CON COMPLICACIONES	2.4.1.3.1.2	0.00
		33300 ATENCION OBSTETRICA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120150	ACCESO DE GESTANTES A REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA MATERNA Y/O NEONATAL SEGÚN	33304 ACCESO AL SISTEMA DE REFERENCIA INSTITUCIONAL	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120151	ACCESO DE NEONATOS A SERVICIOS DE ATENCION NEONATAL NORMAL	33305 ATENCION DEL RECIEN NACIDO NORMAL	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120189	ACCESO DE NEONATOS A SERVICIOS CON CAPACIDAD RESOLUTIVA PARA ATENDER COMPLICACIONES	33306 ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES	2.4.1.3.1.2	0.00
3.120190	ACCESO DE NEONATOS A SERVICIOS DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES	33307 ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES QUE REQUIERE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES - UCIN	2.4.1.3.1.2	0.00

Fecha Emisión: ____/____/____

Fuente de Financiamiento: _____ Genérica del Gasto: _____

Crédito Presupuestario

PROGRAMA ESTRATEGICO: 0000 SIN PROGRAMA

PIM: _____ Ejecución de gasto: _____ Saldo (CCP): _____

PROGRAMA ESTRATEGICO: 0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

PIM: _____ Ejecución de gasto: _____ Saldo (CCP): _____

PROGRAMA ESTRATEGICO: 0002 SALUD MATERNO NEONATAL

PIM: _____ Ejecución de gasto: _____ Saldo (CCP): _____

Exclusivo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

Fecha de Suscripción: ____/____/____



Firma del Gerente de Financiamiento

Oficina de Planeamiento y Desarrollo
Área de Presupuesto

VºBº Jefe de OPyD