



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-DIRESA/2017/OEPE

### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA PRESUPUESTAL POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, DIRESA ICA, EJERCICIO FISCAL 2017

#### I. FINALIDAD

Contribuir al logro de resultados en materia sanitaria, a través de la adecuada implementación de los sistemas administrativos vinculados al presupuesto en la Dirección Regional de Salud Ica.

En el marco de la Ley N° 30518 **LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017** se imparten las políticas/acciones institucionales que permitirán la contribución al logro de los objetivos institucionales en estricta concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Eficiencia, Eficacia, Calidad y rendición de cuentas.

#### II. OBJETIVO:

Optimizar los recursos financieros en los procesos de Asignación, Ejecución y Control del presupuesto en el ejercicio Fiscal 2017 en el ámbito de la Dirección Regional de Salud Ica.

#### III. INDICADOR Y META:

- Ejecución Presupuestal, por toda fuente de financiamiento al 98% y en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios al 99.95% en el presente ejercicio fiscal.
- Oportunidad de la Ejecución Presupuestal, por toda fuente de financiamiento, que permita un avance acumulado: Trimestre I al 23%; Trimestre II al 55%; Trimestre III al 80%; Trimestre IV al 98%.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Ejecutora 400 DIRESA ICA y las unidades Ejecutoras 401, 402, 403, 404, 405, 406 y 407.

#### V. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 “**LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**”.
- Ley N° 28411 “**LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO**”.
- Ley N° 30518 “**LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017**”.
- Ley N° 30529 “**LEY QUE INCORPORA LA BONIFICACIÓN POR PUESTO EN SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA AL DECRETO LEGISLATIVO 1153 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES**”.



- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA “**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD**”.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias “**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**”.
- Resolución Ejecutiva Regional N°009-2003-GORE-ICA/PR “**Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la DIRESA ICA**”.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 EN MATERIA PRESUPUESTAL**

- 6.1.1 Asignar los Recursos presupuestales a los centros de costo (Direcciones/Oficinas/ Unidades Funcionales), que cuenten con el Plan de Trabajo Anual (Anexo N°1) y los Términos de Referencia (TdR, de un producto/ Actividad/ Sub Producto-Tarea Asociada, Anexo N°2) en concordancia a la Formulación presupuestal.

### **6.2 EN MATERIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

- 6.2.1 El proceso de Ejecución Presupuestal inicia, previa aprobación del plan anual de contrataciones, con el requerimiento de los bienes y servicios, el presupuesto asignado y el uso obligatorio del SIGA- logístico a través una “Nota” dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) y esta a su vez solicita a la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico (OEPE) la Certificación del Crédito Presupuestal -CCP (para efectos de la CCP, la OEPE verificara la concordancia de los bienes y servicios solicitados con el Plan de trabajo y TdR entregado previamente), luego continuar con las siguientes fases de la ejecución presupuestal.

### **6.3 EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- 6.3.1 El monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan de Trabajo y la ejecución presupuestal asignado al centro de costo es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 EN MATERIA PRESUPUESTAL**

- 7.1.1 Aperturar los Centros de Costo a nivel de Direcciones, Oficinas y Unidades funcionales de trascendencia.

Responsable: Planificación, Logística y el director/jefe del Centro de Costo.

- 7.1.2 Asignación Presupuestal por Fuente de Financiamiento (FF), Genérica de Gasto (GG) en la cadena funcional establecida en el SIGA y SIAF (Anexo N°3).



Responsable: Planificación en coordinación con el director/jefe del Centro de Costo.

- a) En la FF Recursos ordinarios (RO), Genérica de gasto 21 y 22, se asigna al centro de costo “Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos”; para lo cual debe enviar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) la proyección de gasto nominal, en la cadena funcional programática y por específica de gasto al 31 de diciembre la primera quincena del mes de enero y al día siguiente del pago de los meses de febrero a diciembre.
- b) En toda FF, GG 23- Especifica de gasto (CAS) 232811 y 232812, se asigna al centro de costo “Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos”; para lo cual, debe enviar a la OEPE, la proyección de gasto nominal, en la cadena funcional programática y por específica de gasto al 31 de diciembre la primera quincena del mes de enero y al día siguiente del pago de los meses de febrero a diciembre.
- c) En toda FF, GG 23- Especifica de gasto-EG- (Combustible/ Lubricantes/ Repuestos) 231311, 231213 y 231511 el presupuesto será asignado al centro de costo de logística, previo análisis de consumo histórico de los últimos 3 años, la disponibilidad en almacén y la tendencia para el año fiscal 2017.
- d) En toda FF, GG 23- EG (Servicios básicos) 23221/2; 2.3.15.41 (Servicio Eléctrico), 2.3.22.31 (correo- Mensajería); 2.3.24.15 (mantenimiento equipos); 2.3.22.23 (internet), el presupuesto será asignado al centro de costo de logística, previo análisis de consumo histórico de los últimos 3 años y la tendencia para el año fiscal 2017.

Considerar las restricciones establecidas en las normas vinculadas a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias –SIS.

- e) Por toda FF, GG 23- EG (Papelería en general) 231512, el presupuesto será asignado al centro de costo de Logística, previo análisis de consumo histórico de los últimos 3 años, la disponibilidad en almacén y la tendencia para el año fiscal 2017.
- f) El resto de Específicas de Gasto en las GG 23 y 26, por toda fuente de financiamiento, será asignado a los centros de costo (Direcciones/ oficinas, hasta de tercer orden y algunos órganos funcionales de trascendencia, definidas previamente por la autoridad) tomando en consideración la programación de las metas físicas, el consumo histórico, el análisis de disponibilidad en almacén y el abordaje integral en la gestión sanitaria.

## 7.2 EN MATERIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- 7.2.1 La Certificación del Crédito Presupuestal se inicia en el área usuaria, quien solicita y sustenta ante la Oficina Ejecutiva de Administración, la necesidad de proporcionarle los recursos (bienes, servicios y activos no financieros), para efectos de realizar Actividades/ Sub Productos/ tareas asociadas de carácter



INSTITUCIONAL. Enseguida, la Oficina Ejecutiva de Administración solicita la Certificación del Crédito Presupuestal a la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico, quien emite la CCP, previa valoración de lo requerido con el Plan de trabajo y el TdR derivándolo a la OEA (de la misma forma se devuelve en caso de no contar con el crédito presupuestal).

- 7.2.2 El proceso de ejecución presupuestal están circunscritos en los marcos normativos vigentes y las modificaciones o arreglos a las normas que deben ser desarrollados por la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planificación Estratégica.
- 7.2.3 Los informes de las Actividades/ Sub Productos/ Tareas Asociadas desarrolladas deben ceñirse a la estructura establecida en la presente Directiva (Anexo N°4) y el esquema del acta de reunión técnica ordinaria/ extraordinaria se establece en el Anexo N°5.
- 7.2.4 Los cierres presupuestales internos se realizarán los 5 primeros días del cuarto, séptimo y décimo mes. Los saldos no ejecutados se pondrán a disposición del titular de la organización, para efectos de reorientar los recursos presupuestales y lograr cumplir las metas institucionales en estricta concordancia a las normas vigentes.

### **7.3 EN MATERIA CONTROL PRESUPUESTAL**

- 7.3.1 El monitoreo, supervisión, evaluación, asistencia técnica/ socialización, adecuación de normas y capacitación, para la adecuada ejecución presupuestal, es conducido por la Oficina Ejecutiva de Planificación en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Administración y los órganos de línea, para lo cual debe estar incorporado en el plan de trabajo.
- 7.3.2 Los instrumentos de evaluación serán entregados en medio magnético a cada centro de costo (o ser publicados en el portal web: [www.diresaica.gob.pe](http://www.diresaica.gob.pe)) 7 días hábiles antes de la fecha de remisión a la Oficina Ejecutiva de Planificación.
- 7.3.3 La entrega de la información del avance de metas físicas y la ejecución de los presupuestos será el quinto día hábil posterior al culmino del trimestre en medio magnético y físico (según instrumento de recolección de información indicado en el párrafo anterior). Los formatos deben estar firmados y sellados por el responsable de la actividad/tarea asociada/sub producto, Director/jefe del centro de costo y el Director Ejecutivo inmediato superior, para luego ser derivado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 1. Los presupuestos asignados a cada centro de costo es de estricta responsabilidad del director/ jefe, para el desarrollo y cumplimiento de las Acciones INSTITUCIONALES dentro del marco de las normas vigentes.



2. Las ampliaciones presupuestales, para los centros de costo, que demanden mayores recursos deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Que los recursos presupuestales adicionales solicitados estén justificados para la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan de Trabajo y el respectivo TdR.
  - b) Que esté autorizado por la Dirección Ejecutiva y la Dirección General.
  - c) Que se cuente con el Crédito Presupuestal, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
3. Las modificaciones presupuestales a nivel de específica de gasto en una misma meta y entre otras metas presupuestales (finalidad) es de carácter excepcional y se hará a solicitud del Director Ejecutivo, dirigido a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y no debe realizarse ningún acto administrativo hasta antes de ser aprobado en el SIAF dicha modificatoria.
4. Considérese las siguientes tareas asociadas/ sub productos con los respectivos criterios de programación, que deben estar incorporados en el Plan de trabajo con el respectivo TdR:
  - a) Monitoreo en gabinete, periodicidad Mensual del Avance de la Ejecución Presupuestal de Cada Unidad Ejecutora.
  - b) Monitoreo del Avance de metas Físicas, periodicidad Trimestral, de cada unidad ejecutora y los centros de costo de la DIRESA-Sede.
  - c) Supervisión a los órganos desconcentrados, periodicidad semestral (por lo menos una vez al año).
  - d) Evaluación a nivel de Indicadores de Desempeño, periodicidad semestral.
  - e) Asistencia Técnica virtual de manera permanente y presencial cada trimestre a los órganos desconcentrados.
  - f) Capacitación al personal de la DIRESA Sede y los órganos Desconcentrados. (Planificación, Presupuesto, Logística, Recursos Humanos, Coordinadoras/ responsables de los PP).
  - g) Adecuación de Normas, según demanda.
  - h) Investigación en materia de gestión presupuestal, por lo menos uno en el ejercicio fiscal.
5. Los anexos de la presente directiva son:
  - a) Esquema del plan de Trabajo (Anexo N°1).
  - b) Esquema del TdR (para el desarrollo de Actividades/ Sub Productos/ tareas asociadas) (Anexo N°2).
  - c) Esquema de asignación de techos Presupuestales (Anexo N°3)
  - d) Esquema de los Informes de Ejecución de Actividades/ Sub Productos/ tareas asociadas (Anexo 4).
  - e) Informes de Actas ordinarias y Extra ordinarias (Anexo 5).
  - f) Esquema para las Modificaciones presupuestales a nivel de Específica de Gasto. (Anexo N°6).



- g) Diagrama Global del Proceso: “Asignación de los techos Presupuestales Aprobados por Centro de Costo al inicio del Año Fiscal DIRESA Ica” (Anexo N°7).
- h) Diagrama global de Flujo “Certificación del Crédito presupuestal” (Anexo N°8).



IX. ANEXOS:

Anexo N°1

ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 (Desarrollado por todo los Centros de Costo)

CARATULA (una página con los logos institucionales y según jerarquía)

INDICE

INTRODUCCIÓN (máximo 500 palabras)

ANTECEDENTES/ ANALISIS DE LA SITUACIÓN/ DIAGNOSTICO SITUACIONAL (información que debe comprender las siguientes dimensiones/ componentes:

Estructura, (RR.HH, Equipos Computacionales, Software, Normas/ GPC, Organización funcional)

Proceso, (se analiza las actividades/ tareas, que desarrolló en los últimos tres años)

Resultado, (se analiza los productos, resultados inmediatos e intermedios logrados que se desarrolló en los últimos tres años).

BRECHAS/ PROBLEMAS/ OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS

Debe responder al análisis de la situación, de preferencia uno o máximo dos problemas por dimensión/ componente.

OBJETIVOS (debe estar relacionado a los problemas priorizados de la dimensión/ componente “resultado”) máximo 02 objetivos.

ESTRATEGIAS (Intervenciones que permitan lograr los resultados/ objetivos), máximo 02 por cada Dimensión/ Componente.

PLAN DE ACCIÓN (MATRIZ) (se debe considerar la matriz enviada por la Oficina Ejecutiva de Planificación, sin alterar el esquema).

Table with columns: OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL, UNIDAD RESPONSABLE, CENRO DE COSTO, CATEGORIA PRESUPUESTAL, PROGRAMA, PRODUCTO/PROYECTO, CODIGO DE ACTIVIDAD, ACTIVIDAD PRESUPUESTAL, SUB PRODUCTO/TAREA ASOCIADA, FUNCION, DIVISION FUNCIONAL, GRUPO FUNCIONAL, UNIDAD DE MEDIDA, META ANUAL, RESPONSABLE, TIPO DE EJECUCION, PROGRAMACION DE METAS (1-4 TRIMESTRES), TOTAL.

INDICADORES, máximo 02 indicadores por cada objetivo (se debe considerar la matriz enviada por la Oficina Ejecutiva de Planificación, sin alterar el esquema)

Formato word, márgenes 2.5 los tres lados (superior 3), espacio simple, Arial 11, logo institucional: Gobierno Regional, Dirección Regional de Salud, Órgano Desconcentrado.



## Anexo N°2

### **TERMINO DE REFERENCIA\*** (Desarrollado por todo los Centros de Costo)

**TITULO:** (está relacionado al Producto/ Actividad/ Tarea que se desarrollará)

**PRODUCTO A LOGRAR:** es el producto logrado al final de la acción establecida en el TdR.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:** son acciones desarrolladas en el Antes, Durante y el Después que permitan el logro.

**CADENA FUNCIONAL:** es el código del producto/ sin Producto y Actividad establecida en el SIAF/SIGA.

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** las fuentes de financiamiento pueden ser, RO, RDR, RD, DT-SIS

**MES CALENDARIO:** Mes de ejecución de los presupuestos y la acción.

**CENTRO DE COSTO RESPONSABLE:** Nombre y Apellidos del Director/ Jefe del Centro de Costo.

### **FUNDAMENTO DE LA ACCIÓN.**

Se fundamente el por qué, para que y se coloca las acciones previas realizadas en los últimos tres años De manera precisa, maciza y concisa.

**METODOLOGIA,** Según Acción a realizar se coloca los procedimientos, estrategias y acciones específicas que se desarrollaran para el logro.

**CRONOGRAMA,** Colocar año, mes, día y horas.

**PARTICIPANTES,** de preferencia nombres y apellidos, cargo/ responsabilidad y órgano estructurado/ desconcentrado.

**MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:** el resumen de los montos en soles por específica de gasto y la fuente de financiamiento.

**ANEXO: CADENA FUNCIONAL, DETALLE DE LA ESPECÍFICA DE GASTO, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, COSTO UNITARIO Y COSTO TOTAL.**

\*Las actividades que requieren contar con TdR son: monitoreo/ seguimiento, supervisión, evaluación, auditoria, fiscalización/ inspecciones, asistencia técnica/reunión técnica/ socialización, adecuación de normas, investigación, capacitación, campañas de atención de salud y toda acción programada de gestión sanitaria.





### Anexo N°3

AÑO 2017 - GENERICA 2.3 BIENES Y SERVICIOS - FUENTE DE FINANCIAMIENTO:											
DIRECCION EJECUTIVA/OFCINA: OFICINA DE COMUNICACIONES											
CENTRO DE COSTO DE COMUNICACIONES											
PROGRAMA PRESUPUESTAL ARTICULADO NUTRICIONAL											
F.F.	F.F.	CLASIFICADOR	NOMBRE DE LA ESPECIFICA DE GASTO	META	NOMBRE DE META	UNIDAD	META	CENTRO DE COSTO DE COMUNICACIONES			META
						MEDIDA	FISICA				FISICA SUB
						P. INFOR.	30,000	PIA 2017	PIM 2017	UM	
00	R.O.	2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VONCULADOS A ENSEÑANZAS	0007	INTERVENCIONES DE COMUNICACION PARA EL CUIDADO INFANTIL Y PREVENCION DE ANEMIA Y DESNUTRICION CRONICA INFANTI			36,000.00			

### Anexo N°4

Fecha : día/mes/año

**INFORME N°..... -201... GR-DIRESA-Siglas Órgano Desconcentrado (Desarrollado por todo los Centros de Costo)**

**A** : (Inmediato Superior)

**Asunto** :

**Referencia** :

Por Intermedio del presente me dirijo a usted, para informarle... que se desarrolló/ejecutó/elaboró/concluyó... el evento/acción/..., en la Ciudad de/ localidad/, convocado/dispuesto/ordenado.....

#### ANTECEDENTES

(Se coloca la/las normas que disponen el desarrollo de la acción, las normas que son tomados en cuenta para el informe, las acciones previas que se desarrollaron y estén en un documento o norma)

#### ANALISIS

(Se puede colocar sub títulos de manera secuencial y lógica. Es en la parte donde se identifica, mide, compara y se adelanta de manera descriptiva el juicio de valor)

#### CONCLUSIONES

(Es la síntesis- preciso, macizo, conciso del análisis realizado), (se recomienda no colocar conclusiones que no estén relacionados al análisis)

#### RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

(Cada conclusión culmina en uno o más recomendaciones), (se debe precisar el QUE-la acción a desarrollar-, QUIEN- puede ser un órgano estructural o funcional como también el TAP responsable-, CUANDO- se recomienda colocar fechas específicas, también mes-), (es un adicional/opcional colocar el COMO- que implica colocar los procedimientos claves, las herramientas a usar, o metodologías específicas).

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y demás fines.

**Atentamente,**

**Firma y sello** (del responsable, también puede ser de los integrantes si es un grupo reducido menor a 10).



## Anexo N°5

**ESQUEMA DE ACTA (REUNIONES ORDINARIAS)** (Desarrollado por todo los Centros de Costo)

**N° DE REUNIÓN:**

**LUGAR, FECHA Y HORA:**.....

**CONVOCADOS:**.....

**I. AGENDA:**

1).

2).

**II. INFORMES:**

**III. PEDIDOS:**

II.1 ANALISIS DE PEDIDOS

II.2 ACUERDO (En función del Análisis)

**IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA (S) REUNIÓN (ES) ANTERIOR (ES):**

IV.1 ANALISIS

IV.2 ACUERDO (En función del Análisis)

**V. DESARROLLO DE LA AGENDA:**

V.1 ANALISIS POR AGENDA

**VI. CONCLUSIONES POR AGENDA** (En función del Análisis)

**VII. ACUERDOS/RECOMENDACIONES:** (Responde a las Conclusiones), debe contener el QUE, COMO, QUIEN Y CUANDO.

**HORA DE TÉRMINO DE LA REUNIÓN; FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.**



**ESQUEMA DE ACTA (REUNIONES EXTRAORDINARIAS)** (Desarrollado por todo los Centros de Costo)

Nº DE REUNIÓN:

LUGAR, FECHA Y HORA:.....

CONVOCADOS:.....

**I. AGENDA:**

1).

2).

**II. DESARROLLO DE LA AGENDA:**

II.1 ANALISIS POR AGENDA

II.2 CONCLUSIONES POR AGENDA (En función del Análisis)

II.3 RECOMENDACIONES: (Responde a las Conclusiones), debe contener el QUE, COMO, QUIEN Y CUANDO.

**HORA DE TÉRMINO DE LA REUNIÓN; FIRMA DE LOS PARTICIPANTES.**



### Anexo N°6

Ica, de del 2017

**Nota N° 0001 - 2017 - DIRESA-ICA-(Dirección, Oficina, Unidad etc)**

**A:**

**DE:**

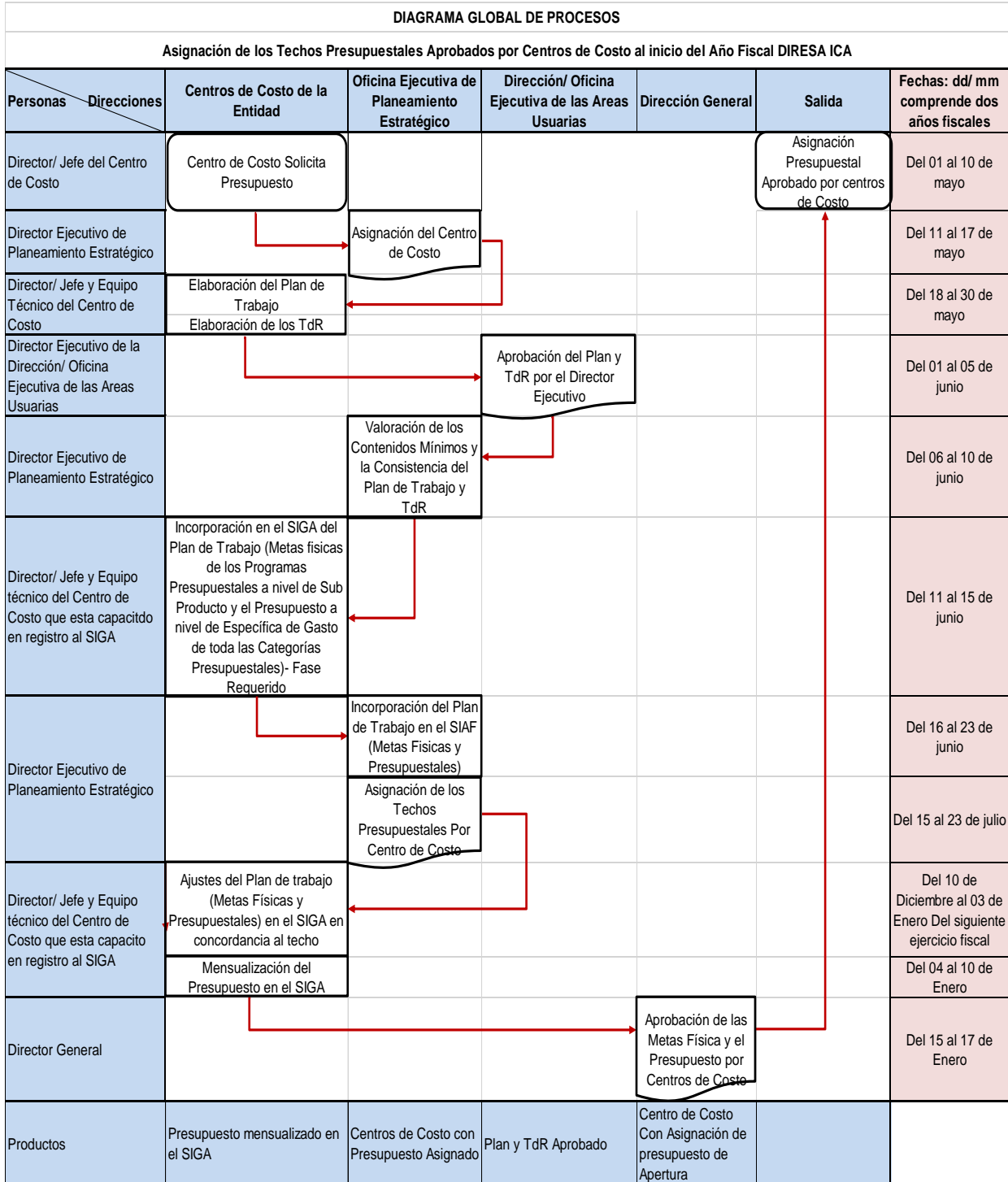
**ASUNTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

**REFERENCIA:**

FORMATO DE MODIFICACION Y/O AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL					
<b>1.- DATOS DEL AREA SOLICITANTE: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
CATEGORIA PRESUPUESTAL: (Programa Presupuestal/ Acciones Presupuestales que No Resulten en Producto/ Acciones Centra					
<b>2.- INFORMACIÓN SOLICITADA</b>					
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL					
<b>3.-DETALLE DE LA SOLICITUD</b>					
<b>MODIFICACIÓN</b>					
FTE. DE FTO:					
DE META: (Numero y Nombre de la Meta)	ESP. DE GASTO (Código y Nombre)	IMPORTE (s/.)	A META: (Numero y Nombre de la Meta)	ESP. DE GASTO (Código y Nombre)	IMPORTE (s/.)
<b>TOTAL</b>		0.00		<b>TOTAL</b>	0.00
<b>4.- SUSTENTO TÉCNICO</b>					
<i>Parte Literal (debe responder a las siguientes interrogantes: ¿por qué? y el ¿para qué? (vinculado al cumplimiento de acciones institucionales).</i>					



**Anexo N°7**





### Anexo N°8

