



Dirección Regional de Salud
Hospital Belén de Trujillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

MAPRO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESO: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS

PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTOS
1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS	
1.1 FORMULACION O ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION HBT	Formular o actualizar documentos de gestión institucional como: ROF, CAP, ,MOF, TUPA Y MAPRO
1.2 PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO.	Lograr la asignación Trimestral de Presupuesto.
1.3 ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	asignación gradual del Calendario de Compromiso Mensual
1.4 AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO	Modificar el Calendario Inicial de Compromisos
1.5 ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Información actualizada con respecto al proceso de la ejecución presupuestal para remitir a la Subgerencia Regional de Presupuestos a través del MPP-SIAF,
1.6 MODICACION PRESUPUESTARIA	Modificar el PIA de la Unidad Ejecutora durante el ejercicio presupuestal, mediante Créditos Suplementarios
1.7 INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Establecer oportunamente el presupuesto que demanden los actos administrativos (gastos de capital y personal)
1.8 FORMULACIÓN DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA EN SALUD	Proyectos de Inversión para gestión de financiamiento.

ENERO 2008

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN: **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
2. SUBPROCESO : Formulación o actualización de documentos de gestión del HBT.
3. CODIGO : HBT-OPE-001
4. ALCANCE : Toda las Unidades Orgánicas del HBT.
5. PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para formular o actualizar documentos de gestión institucional como: ROF, CAP, MOF, TUPA Y MAPRO en el ámbito del HBT
6. PRODUCTO FINAL: Documentos de Gestión aprobados y actualizados.
7. BASE LEGAL:
 - Ley N°. 27657 Ley del Ministerio de Salud
 - Decreto Supremo N°.013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N°. 27657 Ley del Ministerio de Salud
 - Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del sector Publico
 - Decreto Supremo N°.005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
 - R.M N° 603-2006 MINSa/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSa/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.
 - R.D. N° 0468-2006 GR.LL-GRDS/DRS-DG- Aprueba el ROF y CAP del HBT.
 - R.D. N° 0498-2006 HBT, aprueba el reordenamiento de los cargos previstos en el CAP.
 - Ley N° 27867 – “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
ETAPAS DEL PROCESO:		
1. Unidad de organización (Racionalización)		
a) Formula documento haciendo el requerimiento a las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital acuerdo a la normatividad vigente indicando el plazo y que se será alcanzado en diskette e impreso y pasa para firma de Jefe OPE	30'	Unid.Organiz.
b) Distribución de documento de requerimiento	60'	Secretaria
2. La Oficina de Planeamiento Estratégico		
c) En el plazo pertinente se recibe de las unidades orgánicas las propuestas registra codifica y tramita el documento.	2' x C/doc.	Secretaria
d) Jefe de OPE evalúa y deriva a la Unidad de Organización	60'x C/doc	Jefe
3. Unidad de Organización (Racionalización)		

c) Analiza propuesta en función a la respectiva normatividad en vigencia a partir del cual se determina lo siguiente:	360' por C/doc.	Jefe Unid.Org
. Si no es conforme, el profesional competente proyecta el oficio con las observaciones para la visación de la Jefatura de Planeamiento Estratégico	15' x C/doc	Unid.de Org.
. Si es conforme, el profesional competente elabora el proyecto de informe y alcanza a la jefatura de Planeamiento Estratégico para su conformidad	30' x C/doc	Unid.de Org.
d) Jefe de OPE revisa y si no esta conforme devuelve para su corrección y luego se prepare documento para elevar al nivel correspondiente para su aprobación.	180' x c/doc	Jefe
e) En la Unidad de Organización corrigen y elaboran documento, imprimen y pasa para firma de Jefe de OPE	360'	Unid.de Org.
f) Derivan documento para firma del Director Ejecutivo	360'	Secretaria de Dirección
g) Regresa documento de Dirección y Unidad de Organización hace la reproducción de los documentos, prepara documento de distribución y archiva.	360'	Unid.de Org.
h) Distribución	120'	Secretaria

INDICE DE PERFORMANCE (11)

INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
		R.M N° 603-2006 MINS/Aprueban la Directiva N° 007-MINS/A/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.	Jefe OPE con Unidad de Organización

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Formularios de recolección de Información	Dirección ejecutiva y Estructuras Orgánicas HBT.	Supeditado a las modificaciones de la Organización	Mecanizado

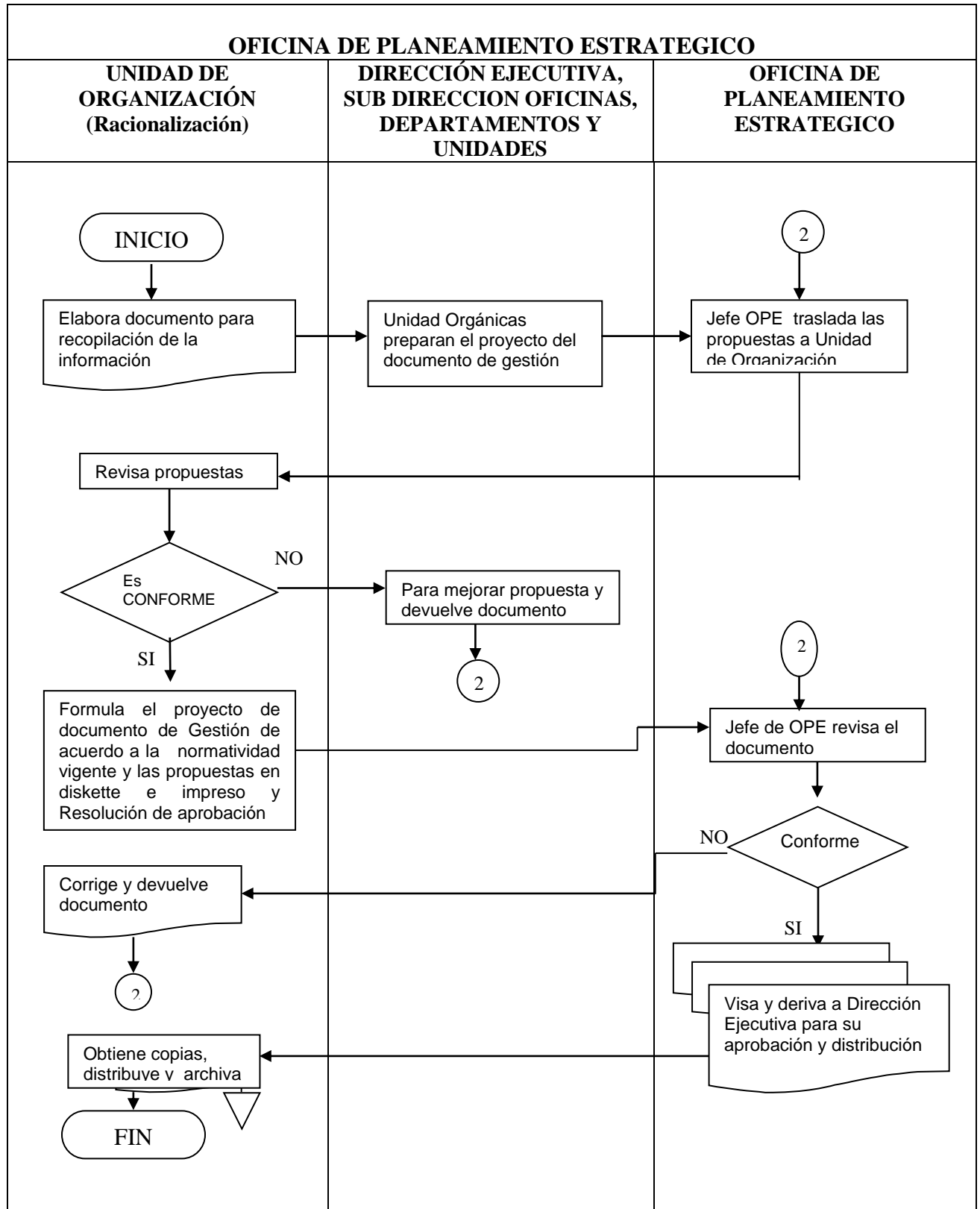
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
ROF, MOF,CAP,TUPA MAPRO	Dirección Ejecutiva, y Diferentes Órganos Estructurales del HBT		Mecanizado

8. ANEXOS:

- Formularios que contiene las Directivas de cada documento
- Flujograma

FLUJOGRAMA DE : Formulación o actualización de documentos de gestión



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

- a) DENOMINACIÓN: **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
- b) SUBPROCESO : PROPUESTA DE PROGRAMACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO
- c) CODIGO : HBT-OPE-002
- d) ALCANCE : Unidad de Logística, Personal, OPE, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
- e) PROPÓSITO : Lograr la asignación Trimestral del Presupuesto, proceso técnico orientado a perfeccionar la programación mensual de gasto, contemplando el orden de prelación en los gastos de personal, pensiones, obligaciones legales (cargas sociales), obligaciones contractuales existes en bienes, servicios y las nuevas obligaciones contractuales derivadas del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- f) PRODUCTO FINAL: Asignación Trimestral de Presupuesto.
- g) BASE LEGAL:
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
 - Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
 - Lineamientos que dicta la GRPPAT/GR-LL.
- h) DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:
- i)

DESCRIPCION	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. Se genera el memorando solicitando a las Unidades de Logística y Personal la propuesta de programación trimestral, indicando los plazos establecidos de acuerdo a las normatividades presupuestales del ejercicio fiscal correspondiente, considerando el PIA y/o PIM.	10'	Jefe Und. de Presupuesto
2. La Jefatura de OPE, revisa y firma el memorando para ser distribuido.	30'	Secretaria
3. Una vez recepcionada la propuesta de Programación Trimestral de las Unidades correspondientes dentro del plazo establecido, Jefe de OPE deriva a Unidad de Presupuesto para revisión, modificación y consolidación de la información, de acuerdo al PIM y a la recaudación.	20'	Jefe Und. de Presupuesto
4. Presupuesto revisa, modifica y consolida la información, verifica si la programación alcanzada por las Unidades respectivas, están consideradas dentro del PIA y/o PIM del ejercicio fiscal, recaudación y normatividad vigente. Así mismo verifica que la programación de ejecución de gastos no se concentre en el primer mes del trimestre.	10 hrs.	Jefe Und. de Presupuesto

5. Una vez revisada, coordinada y consolidada la propuesta enviada por las Unidades de Personal y Logística, se procede a ingresar la programación en el Módulo del Proceso Presupuestal (MPP-SIAF) a nivel de mes, fuente de financiamiento, metas y específicas; así como la programación de los ingresos estimados por trimestre.	4 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
6. Una vez ingresada la programación en el MPP-SIAF, se procede a la impresión de los reportes, posteriormente al cierre y habilitación de la programación para su posterior transferencia de datos a través del MPP-SIAF; a la Subgerencia de Presupuesto de la GRPPAT/GR-LL para su revisión, consolidación y aprobación.	25'	Jefe Und. de Presupuesto
7. Luego se comunica telefónicamente al Sectorista de la Subgerencia de Presupuesto del Pliego.	5'	Jefe Und. de Presupuesto
8. La Jefatura de la Unidad de Presupuesto, compagina y visa los reportes del MPP-SIAF, para luego ser firmados por la Jefatura de la OPE de la Unidad Ejecutora, para su posterior remisión con Oficio dirigido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.	30'	Jefe Und. de Presupuesto y Jefe OPE.

INDICE DE PERFORMANCE (11)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
10	DIAS	Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Unidad Ejecutora	Unidad de Personal y Logística	Trimestral	Mecanizado

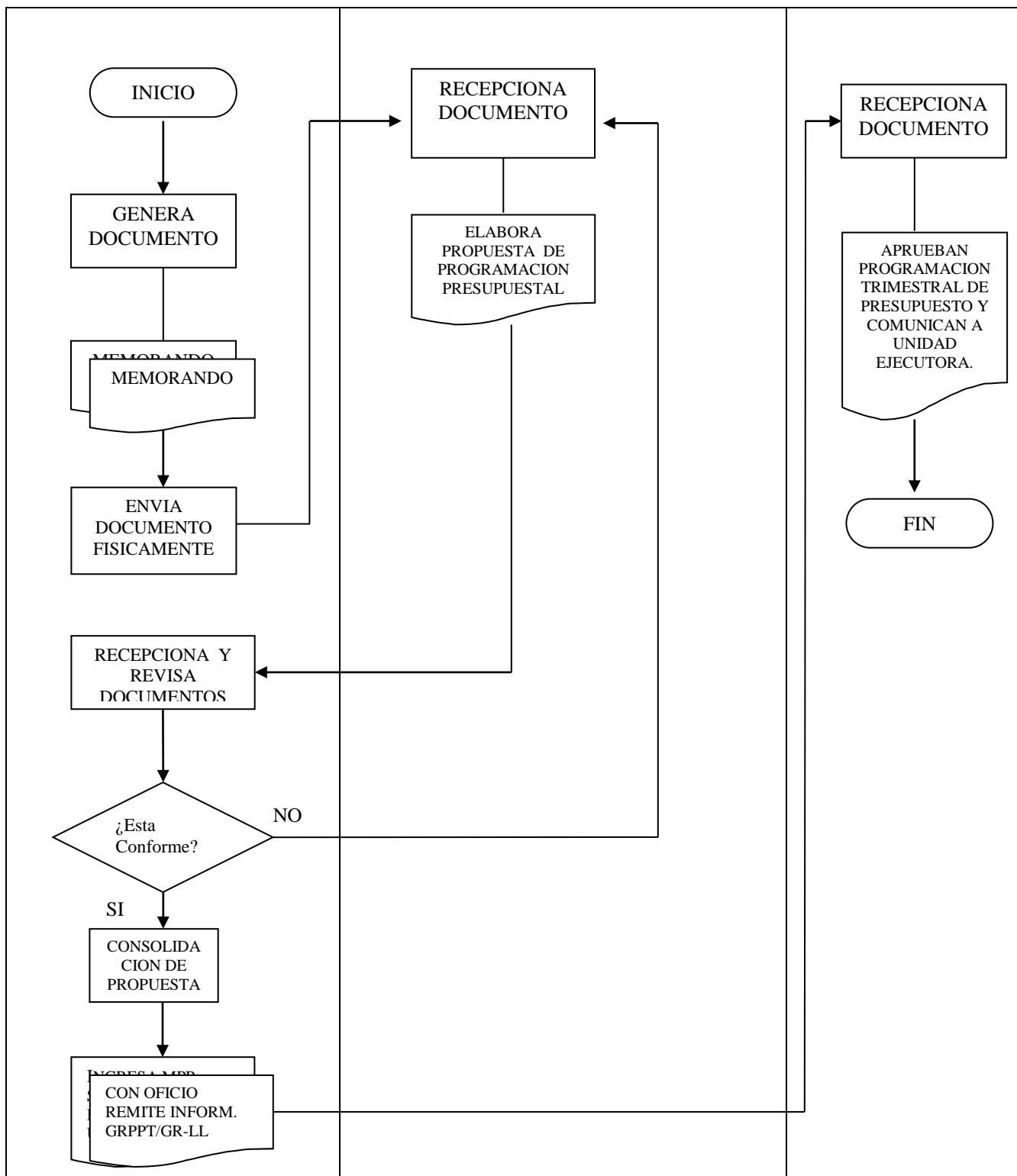
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Calendario Trimestral de la Unidad Ejecutora	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	1 (trimestral)	Mecanizado

j) ANEXOS

a. Flujograma

FLUJOGRAMA DE PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO

UNIDAD DE PRESUPUESTO HBT	UNIDADES ORGANICAS-HBT UNIDA DE PERSONAL Y LOGÍSTICA	GRPPAT/GR-LL
--------------------------------------	---	---------------------



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS
2. SUBPROCESO : ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO

3. CODIGO : HBT-OPE-003
4. ALCANCE : OPE, Unidad de Presupuesto, Personal, Logística, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
5. PROPOSITO: Sirve para la asignación gradual del Calendario de Compromiso Mensual y constituye el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados durante un trimestre determinado; es aprobado por la GRPPAT/GR-LL en base a la Programación Trimestral de Ingresos y Gastos remitida oportunamente a nivel de la Unidad Ejecutora, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.
6. PRODUCTO FINAL: Asignación del Calendario de Compromiso Mensual
7. BASE LEGAL:
- b. Ley General de Presupuesto Ley N° 28411
 - c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2007
 - d. Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
 - e. Lineamientos que dicta la GRPPAT/GR-LL.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. La Unidad de Presupuesto verifica, si la Asignación Trimestral aprobada y remitida por la GRPPAT/GR-LL está acorde a la programación consolidada y remitida oportunamente por la Unidad Ejecutora; de no ser así, coordina con la Subgerencia de Presupuesto del Gobierno Regional antes del ingreso respectivo en el MPP-SIAF.	1 hr.	Jefe Und. presupuesto
2. La Unidad de Presupuesto realiza la reprogramación correspondiente e ingresa la Asignación Trimestral en el MPP-SIAF realizando las modificaciones en base a las cifras autorizadas por la GRPPAT/GR-LL; a nivel de Fuente de Financiamiento, Mes, Metas y Específicas.	3 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
3. Luego de imprimir y verificar la información ingresada con los reportes del MPP-SIAF y la Asignación Trimestral autorizada, se procede al Cierre y Habilitación de la Asignación en el MPP-SIAF y su posterior Transferencia de Datos a la GRPPAT/GR-LL para su revisión y aprobación.	20'	Jefe Und. Presupuesto
4. Se comunica telefónicamente al Sectorista de la Subgerencia de Presupuesto del Pliego.	5'	Jefe Und. Presupuesto
5. La Unidad de Presupuesto genera el Memorándum respectivo acompañado de los reportes de la Asignación y, a través de la Jefatura de la OPE, comunica a la Oficina de Administración con copia a las Unidades de Personal, Logística y Economía la Asignación Trimestral aprobada por la GRPPAT/GR-LL.	40'	Jefe Und. Presupuesto Jefe OPE

INDICE DE PERFORMANCE (09)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
08	Horas	Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

ENTRADAS (10)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Unidad Ejecutora	Unidad de Personal y Logística	Trimestral	Mecanizado

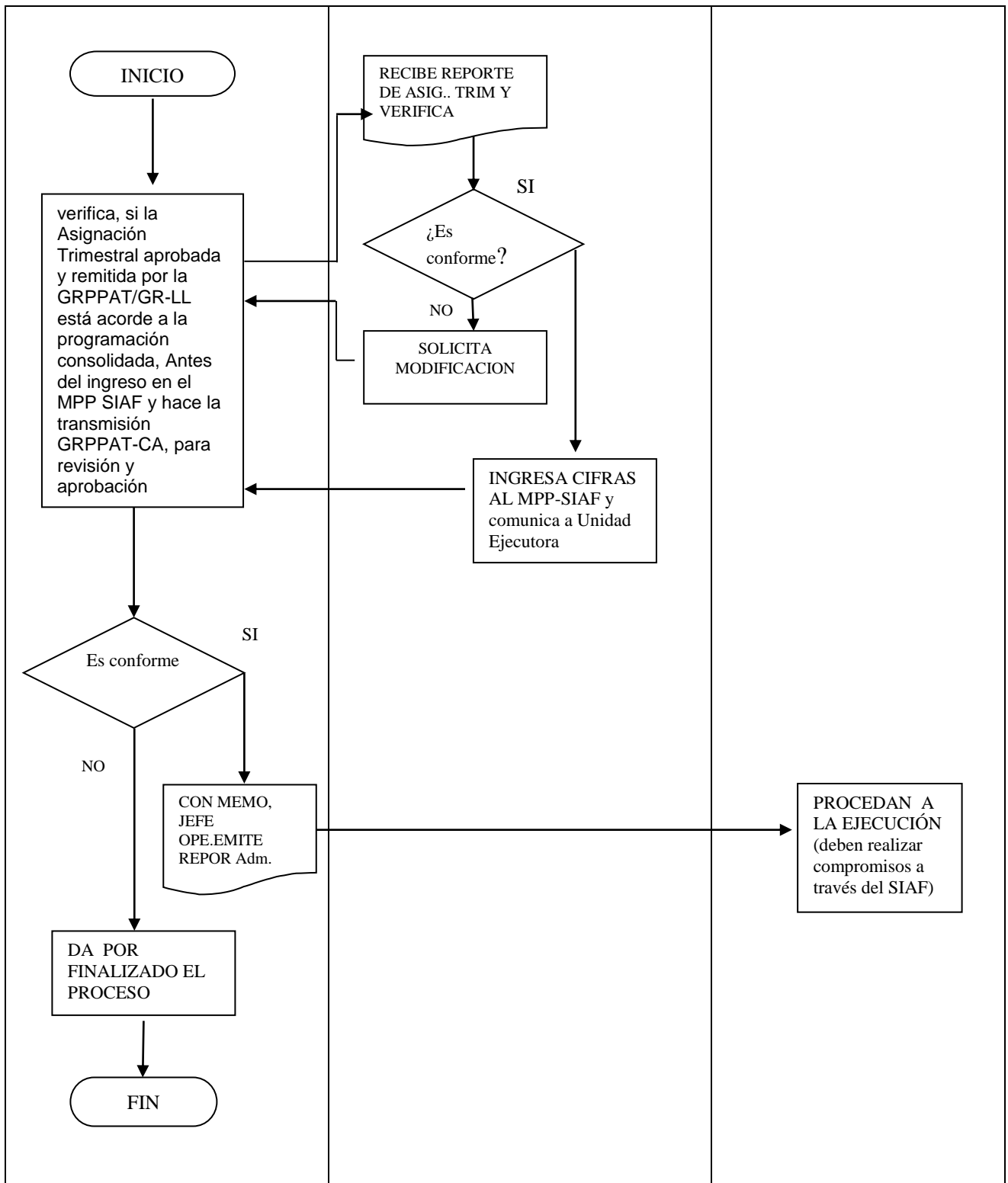
SALIDAS (11)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Asignación Trimestral de la Unidad Ejecutora	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	1 (trimestral)	Mecanizado

9. ANEXOS

a. Flujograma

FLUJOGRAMA DE ASIGNACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
UNIDAD DE PRESUPUESTO	GRPPAT/GR-LL	UNIDADES ORGANICAS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS
2. SUBPROCESO : AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO

3. CODIGO : HBT-OPE-004
4. ALCANCE : Unidad de Logística, Personal, OPE, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
5. PROPOSITO: Modificar el Calendario Inicial de Compromisos; mediante solicitud dirigida a la GRPPAT/GR-LL, por motivos sustentados y acompañados de la documentación respectiva, dentro del marco presupuestal correspondiente.
6. PRODUCTO FINAL: Autorización para mayor ejecución de gasto.
7. BASE LEGAL:
- b. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley Nº 28411
 - c. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2007
 - d. Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
 - e. Lineamientos que dicta la GRPPAT/GR-LL.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. La Unidad de Presupuesto analiza y consolida las solicitudes alcanzadas por las Unidades de Logística y Personal conteniendo el déficit del calendario inicial con su respectiva documentación sustentatoria; a nivel de Fuente de Financiamiento, Genérica y Específicas (adjuntando el cuadro resumen de los sustentos – número de dispositivos, fechas, importes, beneficiarios y conceptos), para ser presentados dentro de los plazos normados.	4 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
2. La solicitud es alcanzada personalmente por la Jefe de la Unidad de Presupuesto (para la sustentación en la Subgerencia de Presupuesto), mediante oficio dirigido a la GRPPAT/GR-LL adjuntando un juego impreso del consolidado elaborado en Hoja Excel (03 formatos por cada fuente de financiamiento); así como, con las fotocopias fedateadas de la documentación sustentatoria; el expediente debe ser debidamente foliado en su totalidad.	1 hr. 30'	Jefe Und. Presupuesto
3. Ingreso y Transferencia de Datos en el MPP–SIAF correspondiente a la ampliación de calendario aprobada por la Subgerencia de Presupuesto del Gobierno Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional (RER), a cada una de las Unidades Ejecutoras por fuente de financiamiento, metas y específicas.	1 hr.	Jefe Und. Presupuesto
4. La Unidad de Presupuesto, comunica telefónicamente al Sectorista de la Subgerencia de Presupuesto del Pliego, el ingreso de la solicitud de ampliación en el MPP-SIAF, para la gestión correspondiente.	5'	Jefe Und. Presupuesto

5. La Unidad de Presupuesto a través de la Jefatura de la OPE, emite el Memorándum respectivo a las Unidades de Personal y/o Logística con copia a Unidad de Economía, comunicando la aprobación de la Ampliación de Calendario, para las acciones correspondientes (ejecución oportuna). De tratarse de la fuente de financiamiento 13. Donaciones y Transferencias, también se alcanzará copia del Memorándum al Seguro Integral de Salud – SIS (en el caso de transferencia del SIS).	30'	Jefe Und. Presupuesto
--	-----	-----------------------

INDICE DE PERFORMANCE (09)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
05	Días	Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

ENTRADAS (10)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Mayor Presupuesto mensual para la Unidad Ejecutora	Unidad de Personal y Logística	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (11)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Asignación Trimestral de la Unidad Ejecutora	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	1 (mensual)	Mecanizado

ANEXOS

a) FORMATOS

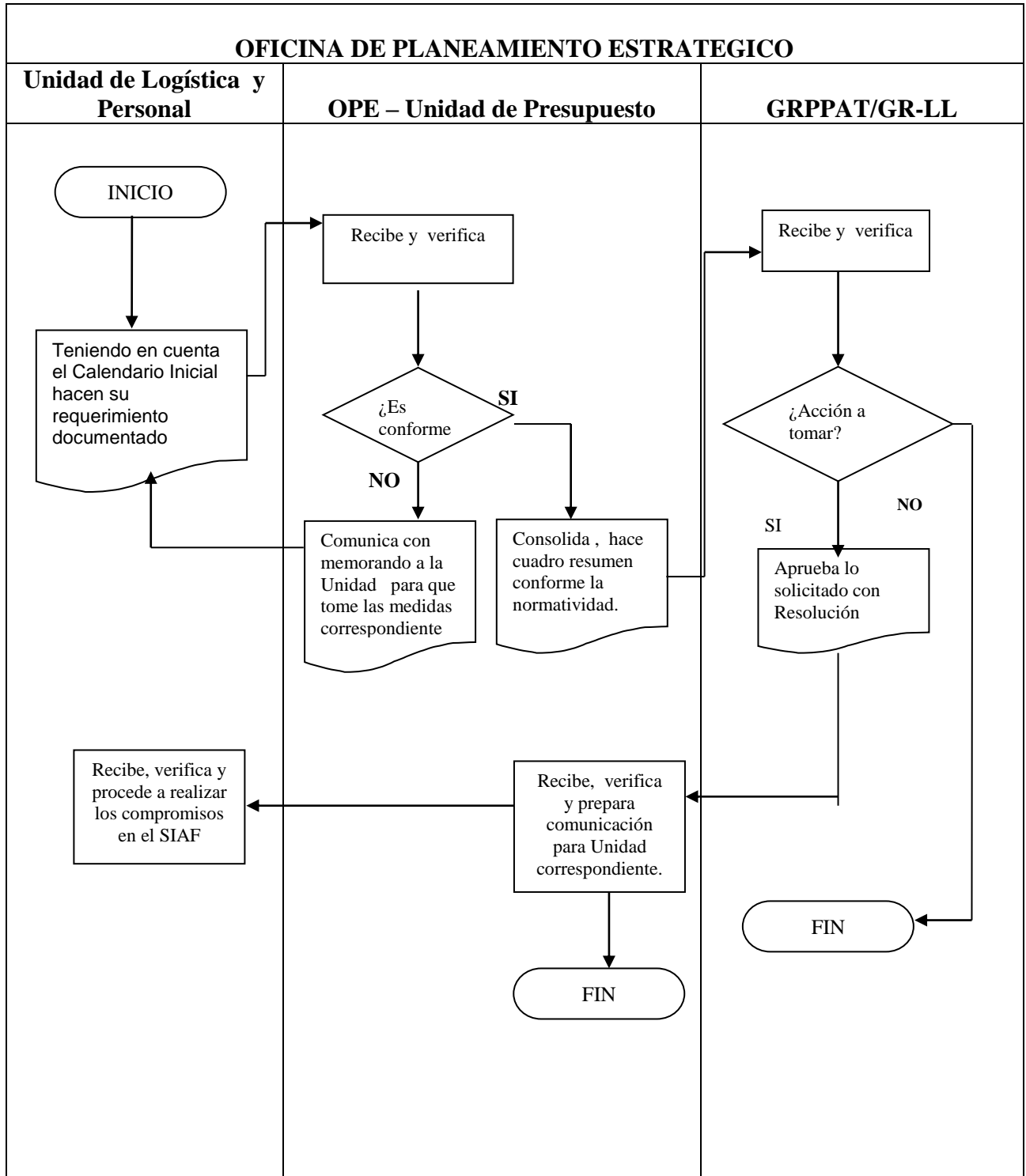
Formato 1: Ampliación de Calendario, a nivel de Fuente de Financiamiento, Programa y Genérica;

Formato 2: Consolidación de sustentos de ampliación de calendario, a nivel de Fuente de Financiamiento, Programa y Genérica;

Formato 3: Desagregado de la Ampliación de Calendario, a nivel de Fuente de Financiamiento, Programa, Genérica y Específicas.

b) FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
2. SUBPROCESO : ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
3. CODIGO : HBT-OPE-005
4. ALCANCE : Unidad de Logística, Personal, OPE, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
5. PROPOSITO : Remitir a la Subgerencia Regional de Presupuestos a través del MPP-SIAF, información actualizada con respecto al proceso de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora, a fin de emitir reportes actualizados y oportunos que ayuden a la toma de decisiones y/o que conlleven a realizar las modificaciones presupuestales respectivas en la Unidad Ejecutora.
6. PRODUCTO FINAL : Registro diario de ejecución de ingresos y gastos (compromisos y devengados) en el SIAF.
7. BASE LEGAL:
 - a. Ley de Presupuesto del Sector Público
 - b. Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
 - c. Lineamientos que dicta la GRPPAT/GR-LL.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. La responsable de Presupuesto, procesa en el MPP-SIAF (pestaña: Procesos – Ejecución Presupuestal), mes a mes; desde el primer mes a la fecha. A fin de actualizar el ingreso diario de la ejecución de gastos (compromisos y devengados), registro de los ingresos; así como, las rebajas de compromisos a nivel de Fuente de Financiamiento, metas y específicas.	15'	Jefe Und. Presupuesto
2. Habilitación y Transferencia de Datos a través del MPP-SIAF	10'	Jefe Und. Presupuesto

INDICE DE PERFORMANCE (09)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
		Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

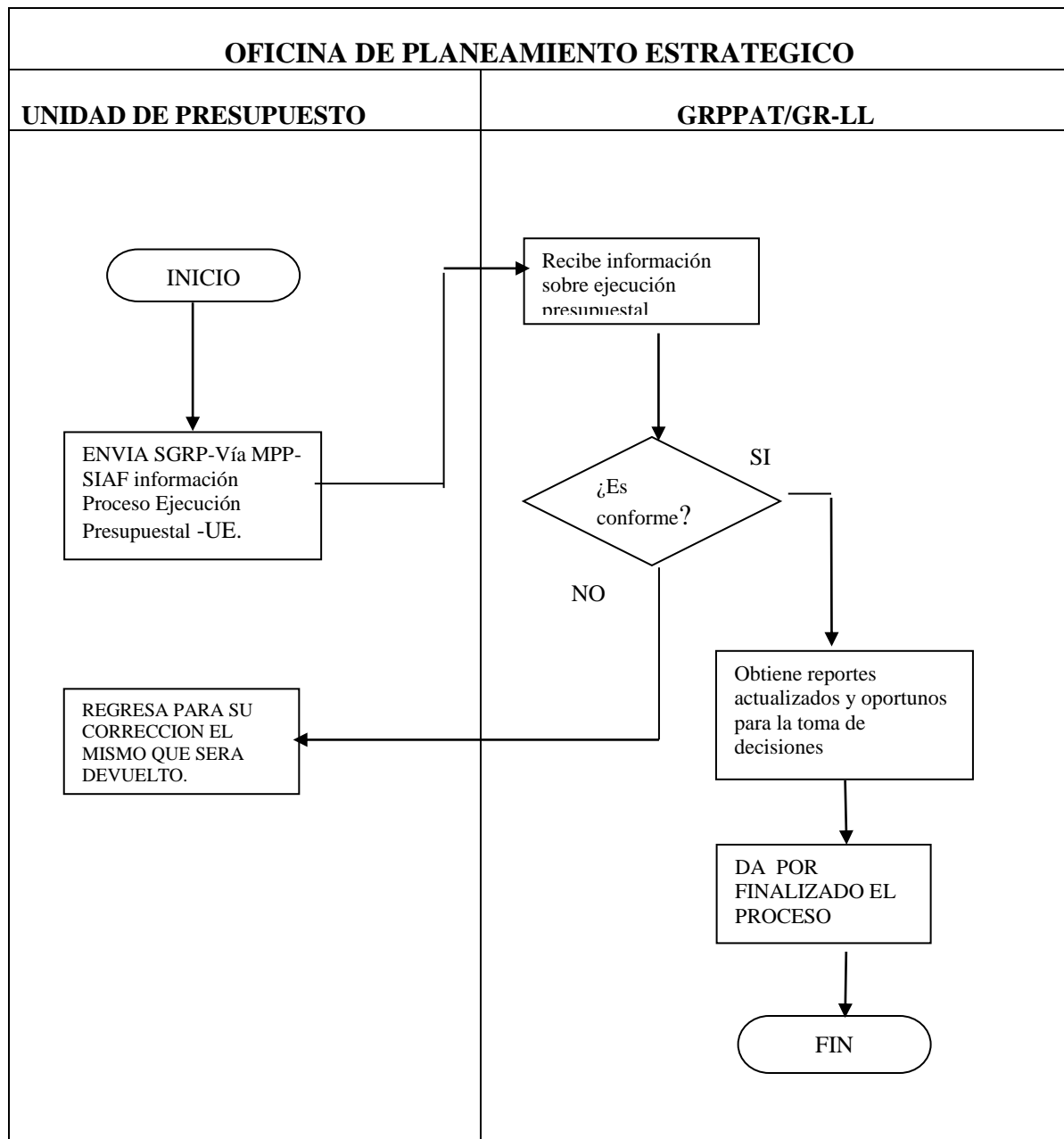
ENTRADAS (10)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Presupuesto Unidad Ejecutora	Unidad de Personal y Logística	Trimestral	Mecanizado

SALIDAS (11)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Asignación Trimestral de la Unidad Ejecutora	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	1 (trimestral)	Mecanizado

3. ANEXOS

a. Flujograma

FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
2. SUBPROCESO : MODICACION PRESUPUESTARIA
3. CODIGO : HBT-OPE-006
4. ALCANCE: OPE, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
5. PROPOSITO: Modificar el PIA de la Unidad Ejecutora durante el ejercicio presupuestal, mediante Créditos Suplementarios (Habilitaciones y Anulaciones Presupuestarias) o Transferencias de Partidas, con el objetivo de adecuarse a las prioridades y/o requerimientos necesarios para el cumplimiento de las metas.
6. PRODUCTO FINAL : Incremento de presupuesto asignado para el logro de las metas programadas.
7. BASE LEGAL:
 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto Ley N° 28411
 - b. Ley de Presupuesto del Sector Público
 - c. Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
 - d. Lineamientos que dicta la GRPPAT/GR-LL.
8. DESCRICION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. Propuesta de la Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, exponiendo los motivos de la necesidad de los recursos deficitarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, o de la mayor captación de recursos. La Presidencia Ejecutiva Regional del Gobierno Regional, aprueba la Modificación Presupuestaria propuesta, mediante RER o mediante documento emitido por la GRPPAT/GR-LL – Subgerencia de Presupuesto, con cargo a regularizar mediante la RER correspondiente.	6 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
2. La Unidad de Presupuesto de la Unidad Ejecutora, contando con la aprobación de la Modificación Presupuestaria, procede a elaborar la “Nota de Modificación Presupuestal” en el MPP-SIAF, desagregando dicha modificación a nivel de Función, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Genérica y Específica del Gasto.	2 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
3. Cierre y Habilitación de la Nota Modificatoria para la posterior Transmisión de Datos a través del MPP-SIAF.	20’	Jefe Und. Presupuesto
4. Comunicación telefónica del ingreso de la Nota Modificatoria al Sectorista del Pliego.	5’	Jefe Und. Presupuesto

INDICE DE PERFORMANCE (09)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
		Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

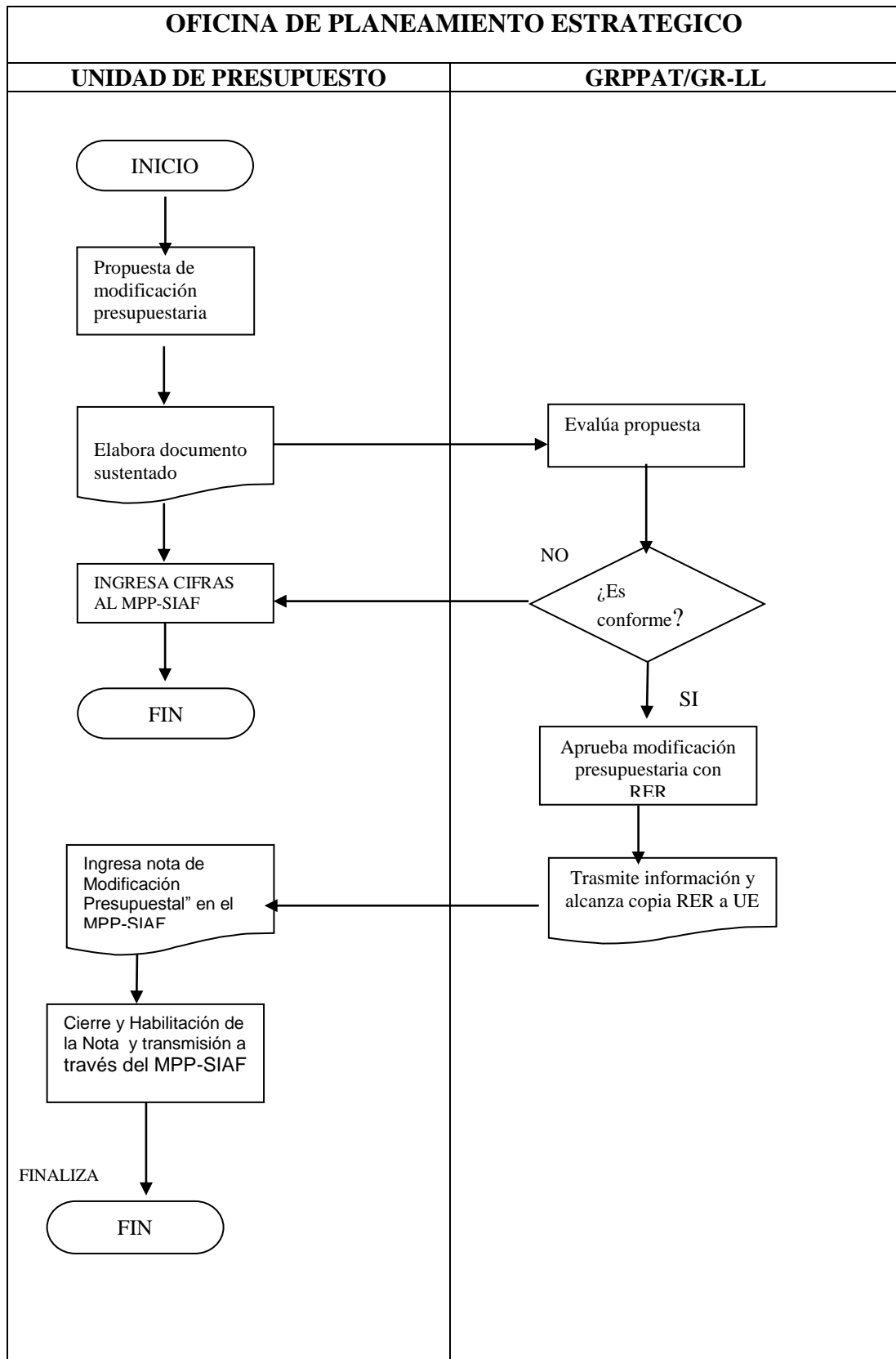
ENTRADAS (10)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Habilitaciones, anulaciones o transferencias de partidas	Unidad de Personal y Logística	De acuerdo a la necesidad	Mecanizado

SALIDAS (11)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Adecuación a los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las metas.	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	Sujeto a los requerimientos	Mecanizado

9. ANEXOS

a) FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE MODICACION PRESUPUESTARIA



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
2. SUBPROCESO : INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
3. CODIGO : HBT-OPE-007
4. ALCANCE : Unidad de Presupuesto, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional La Libertad.
5. PROPOSITO: Establecer oportunamente que el presupuesto que demanden los actos administrativos (gastos de capital y personal) cuenten con los recursos disponibles suficientes (Crédito presupuestario), orientados para la ejecución de los compromisos del ejercicio fiscal del año en curso.
6. PRODUCTO FINAL : Incremento de presupuesto asignado para el logro de las metas programadas.
7. BASE LEGAL:
 - Ley General del Sistema nacional de Presupuesto Ley N° 28411
 - Ley de Presupuesto del Sector Público del año presupuestal
 - Directiva de Ejecución Presupuestal y anexos por nivel del Gobierno Nacional y Regional
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. Recepcionada la solicitud de la Oficina de Administración, solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; la Unidad de Presupuesto, verifica en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como en el MPP-SIAF la existencia del Crédito Presupuestario suficiente orientado a la atención del gasto en el ejercicio fiscal del año correspondiente (PIA y/o PIM Vs. ejecución presupuestal). En caso que los gastos comprometa años fiscales subsiguientes, se debe garantizar que su programación presupuestaria se encuentre debidamente prevista en la escala de prioridades del año fiscal respectivo.	3 hrs.	Jefe Und. Presupuesto
2. Emisión del documento que Certifique la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, dirigido a la Oficina de Administración con copia a la Unidad correspondiente.	30'	Jefe Und. Presupuesto

INDICE DE PERFORMANCE (09)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
04	Horas	Directiva de Ejecución Presupuestaria	Unidad de Presupuesto

ENTRADAS (10)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ejecución del Presupuesto del año en curso	Unidad de Personal y Logística	Mensual	Mecanizado

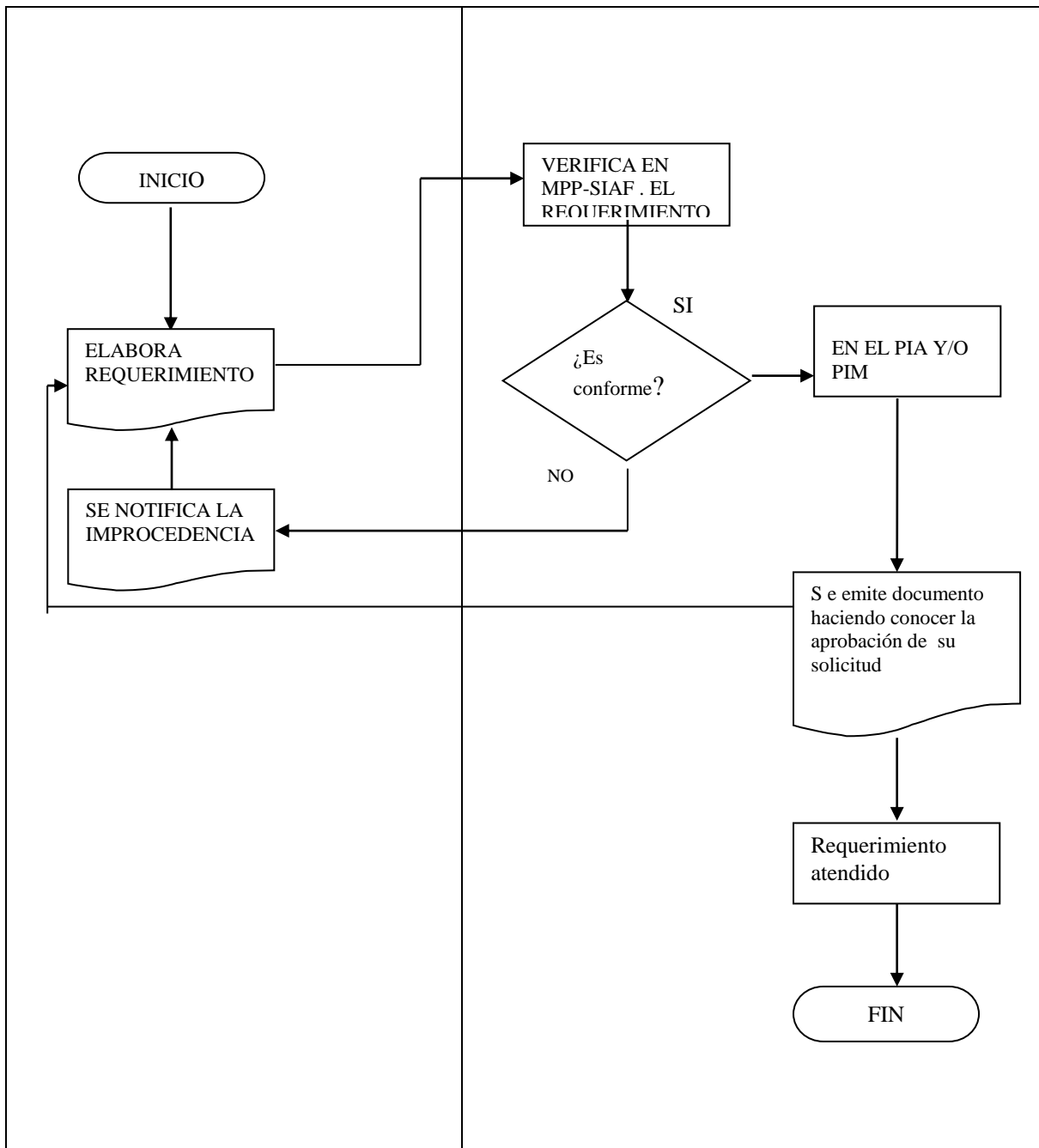
SALIDAS (11)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Asignación Trimestral de la Unidad Ejecutora	Gerencia de Presupuesto Gobierno Regional-La Libertad	1 (mensual)	Mecanizado

9. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

**FLUJOGRAMA DE : INFORME DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL**

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	
OFICINA DE ADMINISTRACION	OPE – UNIDAD DE PRESUPUESTO



FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

1. DENOMINACIÓN : **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, PLANEAMIENTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS**
2. SUBPROCESO : Formulación de perfiles de Inversión Pública en Salud.
3. CODIGO : HBT-OPE-008
4. ALCANCE : Dirección Ejecutiva, Oficinas, Departamentos, Unidades, del HBT

5. **PROPÓSITO** : Establecer el Procedimiento para realizar la Formulación de Perfiles de Inversión Pública en HBT.
2. **PRODUCTO FINAL:** Proyectos de Inversión para gestión de financiamiento.
3. **BASE LEGAL:**
 - Ley N° 29142, del Presupuesto para el Sector Publico 2008.
 - Ley N° 28411, General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Directiva de Formulación del presupuesto Institucional del sector Publico.
4. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

DESCRIPCION	TIEMPO	PERSONA RESPONSABLE
1. El responsable de la oficina de Planeamiento Estratégico, dispone mediante Memorando o deriva solicitudes a la Unidad de Proyectos e Inversiones, para que realice la Formulación de Perfiles de Inversión Pública.	5'	Jefe OPE
Unidad de Proyectos e Inversiones		
2. Análisis de la factibilidad de la formulación del proyecto, de acuerdo a la normatividad de SNIP, si es conforme se elabora documento solicitando a Gerente de Salud opinión favorable para priorizar proyecto y que se encuentre dentro de las política del Sector y también a la Gerencia de Presupuesto y acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de la Libertad para opinión favorable sobre la compatibilidad del proyecto, con el Plan de Desarrollo Regional Concertado	6 horas	
3. En el tiempo de espera de la respuesta de la DISA y el Gobierno Regional se elabora documento requiriendo información.	12 días hábiles	Jefe Unid. Proyectos
4. Con la información recibida y la aprobación respectiva, el responsable de la Unidad de Proyectos e Inversiones a través del equipo de inversiones realiza la formulación de Perfiles de Inversión Publica en Salud solicitados según prioridades.	30 días hábiles	Jefe Unid. Proyectos y encargado
Secretaria		
5. Secretaria recibe el informe adjunto perfil de inversión pública en salud, previa visación por el responsable registra y entrega a Jefe de OPE.	3'	Secretaria
Oficina de Planeamiento Estratégico.		
6. El responsable de la OPE revisa la propuesta de proyecto informe adjunto Perfil	12 horas	Jefe OPE
. Si no es conforme , devuelve el documento para su corrección y luego regresa a la Jefatura de Planeamiento Estratégico		
. Si es conforme , el profesional competente, registra el proyecto vía internet en el Sistema Nacional de Inversión Pública e imprime la ficha que será anexada al proyecto y alcanza a la jefatura de Planeamiento Estratégico para su conformidad y se derive al ente superior.	120'	Jefe Unid. Proyectos

Dirección Ejecutiva HBT			
7. El Director Ejecutivo del HBT recibe el informe revisa y da la conformidad		60'	Secretaria y Direct.Ejecut
Secretaria			
8. Elaboración de documento elevándolo al Gobierno Regional para su respectiva evaluación y aprobación.		30'	Secretaria
INDICE DE PERFORMANCE (11)			
INDICADOR (11ª)	UNIDAD DE MEDIDA (11b)	FUENTE (11c)	RESPONSABLE (11d)
		- Ley N° 29142, del Presupuesto para el Sector Publico 2008.	Jefe OPE y Jefe Unidad de Proyectos

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento con documento de Autorización	Dirección ejecutiva.	Mensual, semestral	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proyectos aprobados	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Salud y Gobierno Regional La Libertad	Mensual, semestral	Mecanizado

8. ANEXOS:
- Flujograma

FLUJOGRAMA DE : Formulación de perfiles de Inversión Pública en Salud.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		UNIDAD DE PROYECTOS	DIRECTOR EJECUTIVO	
JEFATURA	SECRETARIA		SECRETARIA	DIRECTOR

