



GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Nº 131-2017-GRSM-UEHRM/DE



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 08 de mayo de 2017

VISTO: El Informe Nº 080-2017-DPE-HRM-GRDS/GR.MOQ de fecha 08 de mayo de 2017 del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Unidad Ejecutiva 402 Hospital Regional de Moquegua;

CONSIDERANDO:

Qué: con Resolución Ejecutiva Directoral Nº 130-2017-GRSM-UEHRM/DE de fecha 08 de mayo de 2017, se ha conformado la "Comisión de Programación Multianual del Hospital Regional de Moquegua"; y con el Informe de vistos se alcanza los lineamientos para la programación y formulación presupuestal del Hospital Regional de Moquegua, donde se detallan las funciones generales y a nivel de procedimientos de los integrantes de la Comisión", el cual es necesaria su aprobación con acto administrativo;

Qué: según el artículo 2º de la Directiva Nº 001-2017-EF/SD.01 denominada: "Directiva de Programación Multianual", aprobada con Resolución Directoral Nº 008-2017-EF/SD.01 de fecha 12 de abril de 2017, que señala en el literal a) "La 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 los recursos necesarios para el logro de ellos sujeto a la Asignación Presupuestaria Multianual, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos que se actualiza anualmente (año t, año t+1 y año t+2)

Qué: en ese sentido según el numeral 3.1 del artículo 3º del mismo cuerpo legal señala que: "Para efectos de elaborar la Programación Multianual, el Titular de la entidad conforma una "Comisión de Programación Multianual", en adelante la Comisión, que se encargará de coordinar ese proceso. Dicha Comisión es aprobada mediante resolución del Titular de la entidad";

Qué: en atención a la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los lineamientos para la programación y formulación presupuestal del Hospital Regional de Moquegua, donde se detallan las funciones generales a nivel de procedimientos de la "Comisión de Programación Multianual del Hospital Regional de Moquegua", el cual en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución en doce (12) folios.

Artículo 2º.- Disponer a los miembros de la "Comisión de Programación Multianual del Hospital Regional de Moquegua", realizar la difusión y cumplir con los lineamientos establecidos y aprobados en el artículo 1º de la presente Resolución.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MEMBROS
INTRODUCE
C/C.O. GENERAL
MIEMBRO COMISIÓN PRD, MULTIANUAL (S)
ARCHIVO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

[Signature]
DRA. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO
C.M.P. 97360 PL.M.E. 8701
DIRECTORA

MAYO DE 2017



HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
EDITH MAMANI PILCO
OFICINA DE PRESUPUESTALES



LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión interno, regula los procesos y procedimientos que el Hospital Regional Moquegua, a través del encargo que se realizará al Comité de Programación y Formulación Presupuestal, en adelante Comité, a fin de que se cumpla con los entregables y productos de carácter interno para llevar a cabo las etapas del proceso presupuestario: Programación y Formulación Presupuestal, tomando como base lo establecido en el TUO de la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación - Directiva N°002-2015-EF/50.01; y articular este esfuerzo con las exigencias del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, en lo referente a lo que denominan en dicho aplicativo como la Fase Requerido.

En ese sentido, resulta necesario que el producto de la Programación a ser registrada en el SIGA, represente la Programación a ser registrada en el Modulo de Programación y Formulación SIAF-Web; con el fin de que ambos aplicativos guarden la consistencia requerida.

Por consiguiente, se establecerán, las acciones a seguir en la Formulación, es decir cuando los presupuestos sean asignados por la Dirección General de Presupuesto Público DGPP, del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Sede Central del Pliego 455 Gobierno Regional de Moquegua.

Finalmente, precisar que este trabajo servirá para formalizar la brecha de recursos (Personal, Equipamiento, así como Bienes y Servicios) que el Hospital Regional Moquegua requiere determinar ante las instancias de la GERESA Moquegua, la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas; quienes representan los entes decisores de la asignación presupuestal para cada año fiscal.

EDITH MAMANI PILCO
COORDINADORA DE PRESUPUESTALES



BASE LEGAL

1. Directiva de Programación Multianual, Directiva N° 001-2017-EF/59.01, Resolución Directoral N°008-2017-EF/50.01.
2. Resolución Ejecutiva Directoral N°225-2015-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el Plan Estratégico Hospitalario 2015-2018
3. Resolución Ejecutiva Regional N°447-2016-GR/MOQ, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2017 del Gobierno Regional de Moquegua, que incluye al Hospital Regional Moquegua.

4. Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional Moquegua

5. Resolución Ejecutiva Directoral N°130-2017-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba la conformación del Comité de Programación y Formulación Presupuestal del Hospital Regional Moquegua

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
LIT. TH. MAMANI PILCO
M.2 - C.M.F. 53129
D. PISO 3 LOG. PRESUPUESTALES



CONSIDERACIONES GENERALES

1. La Unidad de Personal realizará la Programación y Formulación Presupuestal para todo el Hospital Regional Moquegua en cuanto al personal nombrado y contratado en el marco del Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1153, de acuerdo a las normas vigentes que regulan los temas remunerativos y de compensaciones económicas. Todo ello en formatos Excel a nivel de Categoría Presupuestal (Programa Presupuestal, Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto APNOP y Acciones Centrales), Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Meta Presupuestal; para luego ser remitidos a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su registro en el Modulo de Programación y Formulación Web a cargo de dicha Oficina.

2. La Unidad de Personal realizará la Programación y Formulación Presupuestal de los Pensionistas que tenemos a cargo, en la Genérica de Gasto 2.2 Pensiones, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios; y remitidos a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su registro en el Modulo de Programación y Formulación Web a cargo de dicha Oficina.

3. La Programación y Formulación Presupuestal debe ser realizada por los Centros de Costos por las Genéricas de Gasto 2.3 Bienes y Servicios (Incluye personal Contratado bajo el régimen establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas complementarias - CAS); y 2.6 Adquisición de Activos No Financieros; en las Categorías de Gasto: Programas Presupuestales, Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto APNOP y Acciones Centrales; por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

4. Los Centros de Costo en la etapa de formulación presupuestal (Asignación Presupuestaria o Techo Presupuestal Definitivo), realizarán en coordinación con la Unidad de Logística – Área de Programación, Servicio de Farmacia, el Coordinador SIGA y el Responsable de la Coordinación General de los Programas Presupuestales el Ajuste de la Programación en base a dicha asignación presupuestaria, lo cual se realizará directamente en el SIGA; para luego ser remitido formalmente a la Oficina de Planeamiento Estratégico para el ajuste respectivo en el Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP Web.

5. La programación presupuestal será realizada por unidad hasta la mínima expresión en el caso de bienes.

EDITH MAMANI PILCO
M.C. CMP-53129
COORD. PROG. PRESUPUESTALES



6. La Unidad de Logística programara en una meta APNOP la necesidad de bienes y servicios a considerar, producto de la puesta en marcha del proyecto SNIP nuevo Hospital.
7. La unidad de Personal registrara en una meta APNOP (para personal asistencial), y en una meta de acción central para personal administrativo los recursos económicos a necesitar producto de la puesta en marcha del proyecto SNIP nuevo Hospital.
8. Plazos para entrega de información.

Fecha Limite	Acción a realizar	Responsable
08 de Mayo	Elaboración de formatos	Coordinador PpR, Servicio de Farmacia y Unidad de Logística
11 de Mayo	Distribución de formatos a centros de cotos	Unidad de Logística
18 de Mayo	Validación de data de medicamentos APNOP	Servicio de Farmacia
22 de Mayo	Validación de data PpR incluye medicamentos y bienes y servicios PpR	Coordinación General PpR
05 de Junio	Registro de información en el SIGA	Unidad de Logística – Área de Programación
12 de Junio	Aprueba programación y envía Información final a la oficina de Planeamiento Estratégico	Oficina de Administración
19 de Junio	Registro de información en el módulo web de programación presupuestal SIAF	Oficina de Planeamiento Estratégico



9. En todo el proceso de programación presupuestal el coordinador SIGA brindara el soporte y apoyo a todos los órganos estructurados del Hospital en aspectos al registro y asesoramiento del SIGA fase Requerido según lo establecido en sus funciones señaladas vía acto resolutive.



PRODUCTOS DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. Estimación de Necesidad de Recursos Humanos.

Procedimiento en el cual cada Centro de Costo estimará la cantidad de personal necesario (El Centro de Costo es similar a cada órgano estructurado del Hospital Regional de Moquegua, definido en el Organigrama Estructural aprobado mediante Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional Moquegua). En ese sentido contamos con:

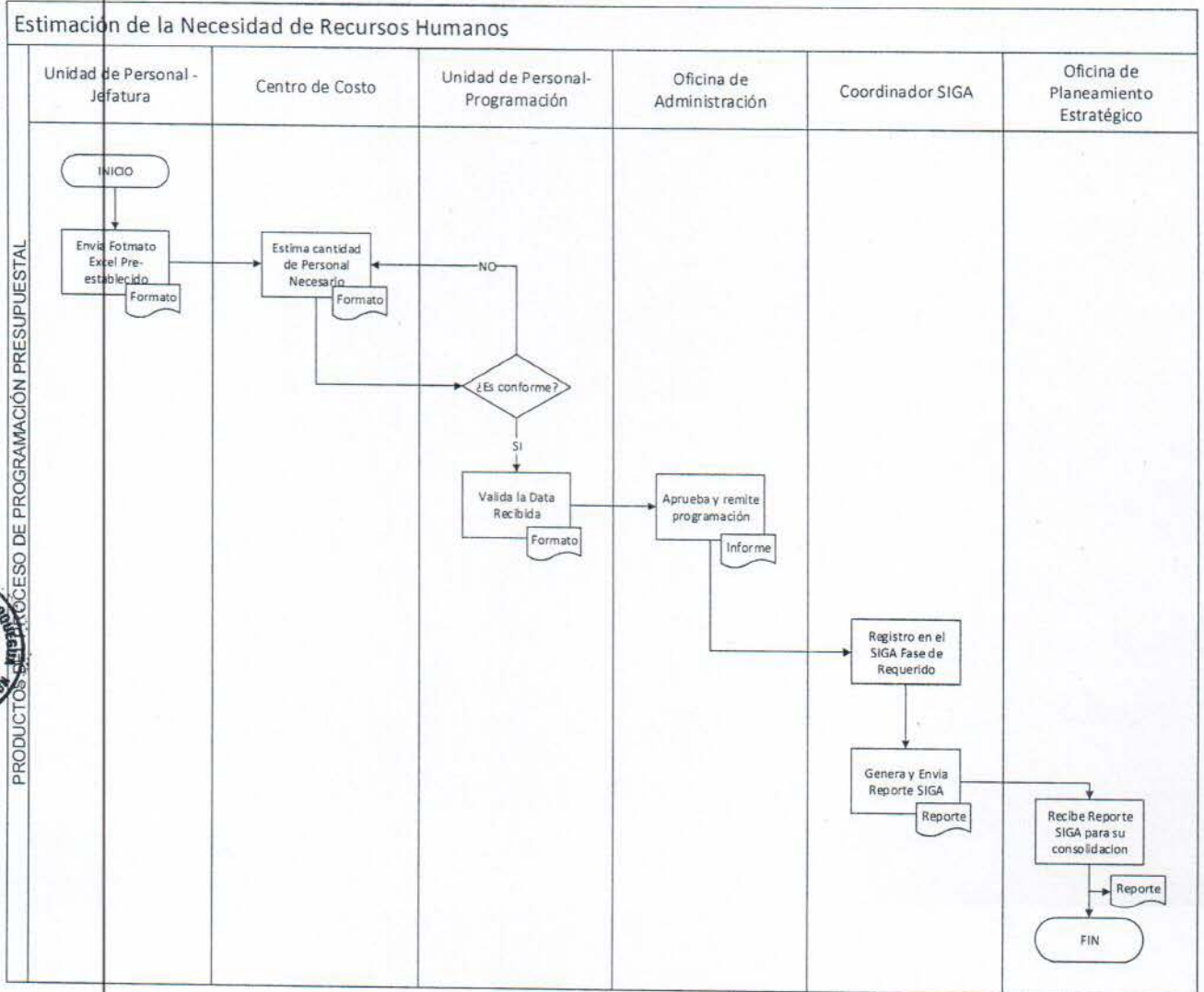
Tipos de Órganos	Cantidad de Centros de Costo
De Dirección	01
De Control	01
De Apoyo	08
De Asesoramiento	03
De Línea – Departamentos	12
De Línea – Servicios	22
Total Órganos Estructurado – Centros de Costo	47



Para ello, el Centro de Costo, tendrá en consideración el número racional de personal que requiere para que su órgano estructurado funcione en óptimas condiciones, teniendo en cuenta normas técnicas de carácter especial en recurso humanos en salud, salvaguardando los derechos irrenunciables de los trabajadores como por ejemplo: vacaciones, horarios de trabajo administrativo y asistencial, cumplimiento de rol de guardias, etc. Para cuya acción tendrá que registrar en un Formato Excel Pre-Establecido por la Unidad de Personal. Para lo cual el Centro de Costo tendrá como plazo tres (03) días hábiles de recibido el documento.

Esta labor, será remitida de manera directa, mediante Memorándum, a la Unidad de Personal a fin que esta disponga a los Responsable del Área de Programación de Personal para la validación de la data programada, cual será aprobada por el Oficina de Administración y remitida para su registro en el SIGA Fase Requerido, para cuya acción contará con el plazo máximo de tres (03) hábiles para concretar dicha acción con el apoyo del Coordinador SIGA del Hospital Regional Moquegua. Al finalizar se realizaran los reportes SIGA al respecto, los cuales serán enviados de manera formal por parte de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su consolidación.

Flujograma del Procedimiento – Estimación de Necesidad de Recursos Humanos



2. Estimación de Necesidad de Equipamiento

Procedimiento en el cual el COMITÉ DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL dispuesto por la Oficina de Administración realizara el documento fuente que servirá como insumo para la estimación de necesidades de equipamiento de cada centro de costo (El Centro de Costo es símil a cada órgano estructurado del Hospital Regional de Moquegua, definido en el Organigrama Estructural aprobado mediante Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional Moquegua). En ese sentido contamos con:

Tipos de Órganos	Cantidad de Centros de Costo
De Dirección	01
De Control	01
De Apoyo	08
De Asesoramiento	03
De Línea – Departamentos	12
De Línea – Servicios	22
Total Órganos Estructurado – Centros de Costo	47

Para ello, el Comité de Evaluación Patrimonial, tendrá en consideración el número racional de equipos: Computacionales, Biomédicos, Mobiliario Médico y Mobiliario de Oficina que requiere para que su órgano estructurado funcione en óptimas condiciones, teniendo en cuenta normas técnicas de carácter especial para el tema de equipamiento. Para cuya acción tendrá que registrar en un Formato Excel Pre-Establecido por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Esta labor, será remitida de manera directa, mediante Informe, a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a fin de validar la data proporcionada y disponga al Coordinador SIGA su registro en el SIGA Fase Requerido¹, para cuya acción contará con el plazo máximo de tres (03) días hábiles para concretar dicha acción. Al finalizar se realizaran los reportes SIGA al respecto, los cuales serán enviados de manera formal por parte de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su consolidación.

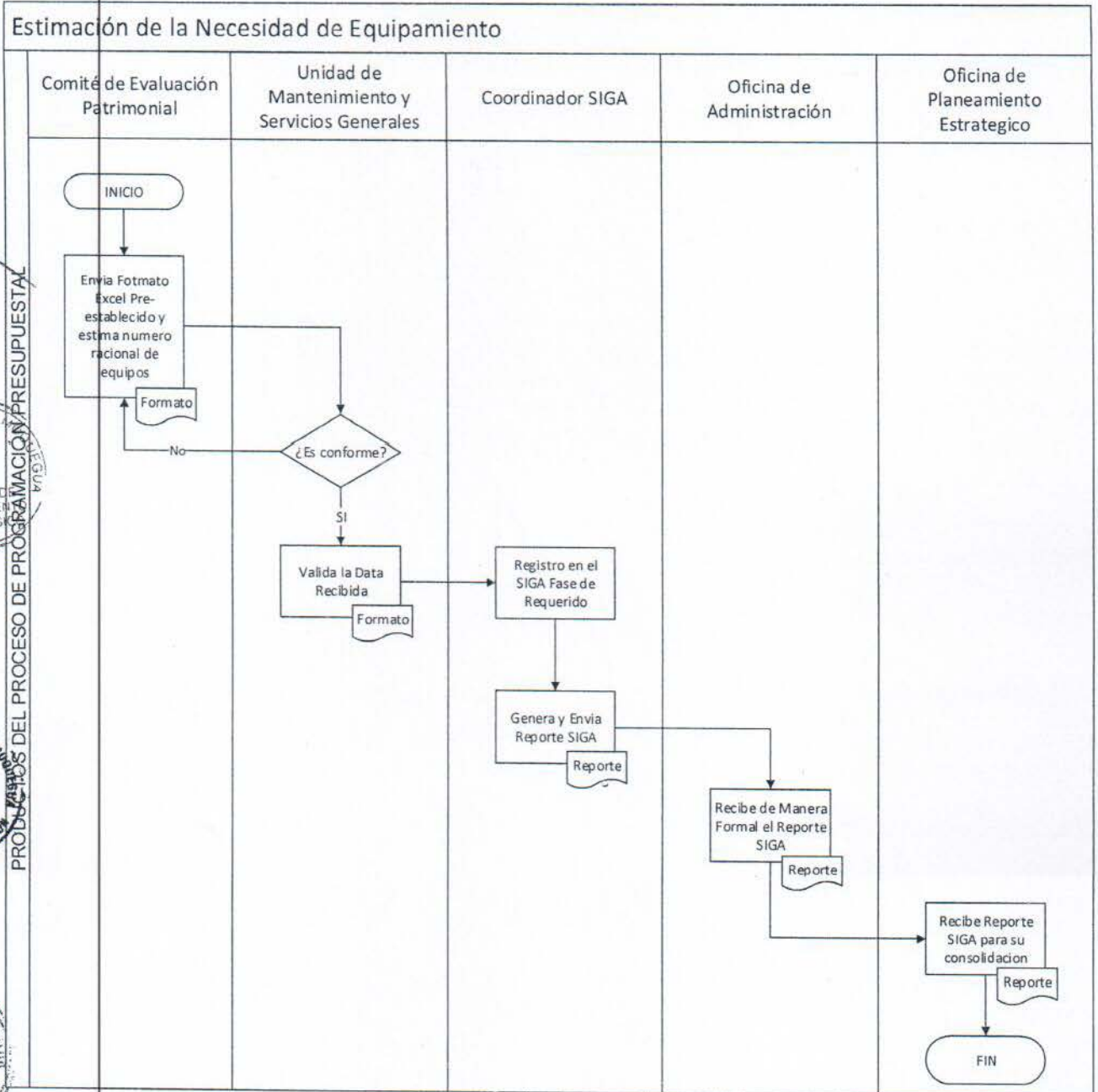
lo cual se tendrá en consideración el Plan de Equipamiento y otras herramientas de gestión generadas por dicho órgano estructurado.

HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

IDANIA EDITH MAMANI PILCO
MC. C.M.P. 53126
COORD. PROG./PRESUPUESTALES



Flujograma del Procedimiento – Estimación de necesidad de Equipamiento



3. Estimación de la Necesidad de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura

Procedimiento en el cual el COMITÉ DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL dispuesto por la Oficina de Administración realizara el documento fuente que servirá como insumo para la estimación de necesidades de Mantenimiento Preventivo de cada centro de costo (El Centro de Costo es similar a cada órgano estructurado del Hospital Regional de Moquegua, definido en el Organigrama Estructural aprobado mediante Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional Moquegua). En ese sentido contamos con:

Tipos de Órganos	Cantidad de Centros de Costo
De Dirección	01
De Control	01
De Apoyo	08
De Asesoramiento	03
De Línea – Departamentos	12
De Línea – Servicios	22
Total Órganos Estructurado – Centros de Costo	47

Para ello, el Comité de Evaluación Patrimonial, tendrá en consideración el número de equipos: Computacionales, Biomédicos, Mobiliario Médico y Mobiliario de Oficina que requiere mantenimiento preventivo así como de la infraestructura hospitalaria para que su órgano estructurado funcione en óptimas condiciones, teniendo en cuenta normas técnicas de carácter especial para el tema de mantenimiento. Para cuya acción tendrá que registrar en un Formato Excel Pre-Establecido por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Esta labor, será remitida de manera directa, mediante Informe, a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales a fin de validar la data proporcionada y disponga al Coordinador SIGA su registro en el SIGA Fase Requerido², para cuya acción contará con el plazo máximo de tres (03) días hábiles para concretar dicha acción. Al finalizar se realizaran los reportes SIGA al respecto, lo cuales serán enviados de manera formal por parte de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su consolidación.

Para lo cual se tendrá en consideración el Plan de Mantenimiento y otras herramientas de gestión generadas por dicho órgano estructurado.

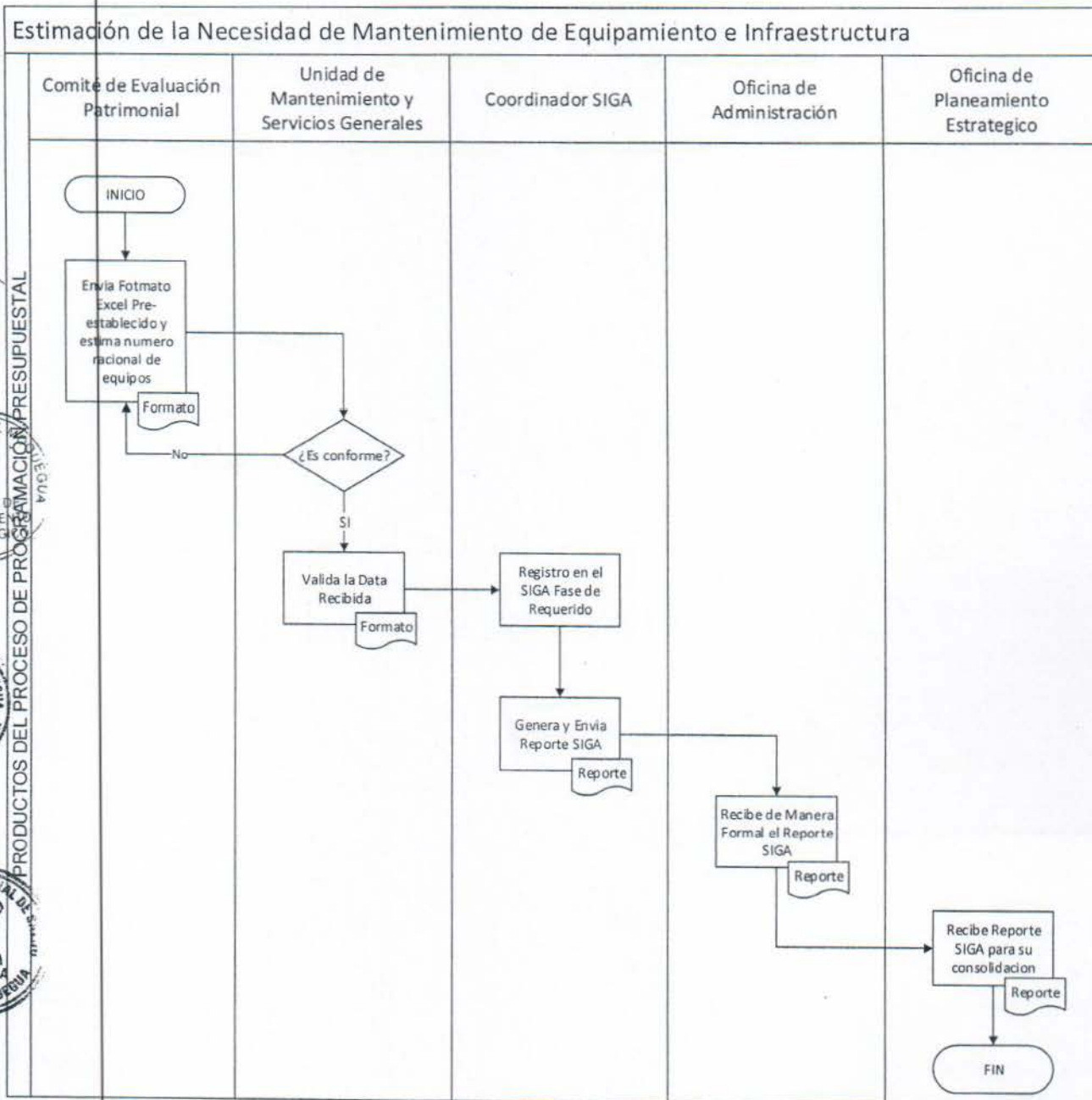
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

PLANIA EDITORIAL PISCO
CALLE PACHA PRESUPUESTALES





Flujograma del Procedimiento – Estimación de necesidad de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura



HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA
ESTADÍSTICA
CALLE LUIS MAMANI PILCO
N.º 200 CHP 55128
TEL. 051 84 500 000 PRESUPUESTALES



4. Estimación de Necesidad de Bienes y Servicios

Procedimiento en el cual la Unidad de Logística Área de programación a través de cada Centro de Costo estimará cantidad de Bienes y servicios de manera Anual (medicamentos APNOP, medicamentos PpR y Bienes y servicios PpR y Bienes y servicios APNOP) (El Centro de Costo es similar a cada órgano estructurado del Hospital Regional de Moquegua, definido en el Organigrama Estructural aprobado mediante Ordenanza Regional N°004-2008-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Hospital Regional Moquegua). En ese sentido contamos con:

Tipos de Órganos	Cantidad de Centros de Costo
De Dirección	01
De Control	01
De Apoyo	08
De Asesoramiento	03
De Línea – Departamentos	12
De Línea – Servicios	22
Total Órganos Estructurado – Centros de Costo	47



Para ello, la Unidad de Logística (El cual tendrá la característica de estandarización de los ítems). Para cuya acción tendrá que registrar en un Formato Excel Pre-Establecido, el Centro de Costo, tendrá en consideración la cantidad de Bienes y servicios de manera Anual (medicamentos APNOP, medicamentos PpR y Bienes y servicios PpR y Bienes y servicios APNOP) que se requiere para que su órgano estructurado funcione en óptimas condiciones.

Esta labor, será remitida de manera directa, mediante Memorándum, al servicio de farmacia quien validará los ítems y cantidad de medicamentos APNOP, para enviarlo luego a la Coordinación General de Programas Presupuestales Estratégicos, a fin de que esta pueda Validar la data de Cada Centro de Costo de Acuerdo al Nivel de la Meta Física y kits PpR del total de bienes y servicios - PpR.

La Coordinación General de Programas Presupuestales remitirá el producto de dicha labor, mediante informe, a la Oficina de Administración la cual aprobará y remitirá la programación al Responsable de Programación Logística, con el apoyo del Coordinador SIGA, a fin de efectivizar el registro en el SIGA Fase Requerido. Al finalizar se realizarán los reportes SIGA al respecto, los cuales serán enviados de manera formal por parte de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su consolidación.

Flujograma del Procedimiento – Estimación de Necesidad de Bienes y Servicios

