Sub Proceso 2

Criterio 1

Definición Operacional Nivel 0

Al 2010 se cuenta con un padrón de establecimientos de salud en formato electrónico, conciliado con SIS, HIS, RENAE, Planificación y Salud de las Personas.

Procedimiento para verificar el nivel de cumplimiento:

Paso 1: Revisar la información de las fuentes de datos solicitada (HIS, SIS, RENAES, Servicios de Salud y Padrón Nominado de establecimientos) enviada por la Entidad Pública, según Formato 100.

Paso 2: Analizar las bases de datos, en términos de la calidad y consistencia de la información, según instructivo.

Paso 3: Estandarizar y depurar las bases de datos en función de las variables previamente identificadas en el instructivo y de la información disponible por las regiones.

Paso 4: Procesar las bases estandarizadas conciliando la información disponible de aquellos registrados oficialmente como prestadores.

Criterio 2

Definición Operacional Nivel 0

Al 2010, el 100% de establecimientos de salud activos han sido asignados como centro de costo en el SIGA (Incluye AISPED)

Procedimiento para verificar el nivel de cumplimiento:

Paso 1: Verificar el estado "Activo" de los establecimientos, para ello:

- Revisar en la base de datos del SIS y HIS los establecimientos que reportan atención en los últimos 12 meses.
- Revisar en el reporte txt del SIGA si los establecimientos del padrón o listado único registra al menos un personal asignado por centros de costo.
- Revisar si el establecimiento ha sido categorizado o recategorizado.

Paso 2: Filtrar los establecimientos activos de la base del padrón en excel, y contrastar con la información enviada por la región en txt los establecimientos consignados en el SIP-PpR (SIGA).

Paso 3: Identificar la brecha de los establecimientos que no han sido consignados en el SIP-PpR (SIGA).

Criterio 3

Definición Operacional Nivel 0

Al 2010 el 100% de establecimientos de salud activos han definido el listado de bienes y servicios, para tres finalidades de entrega universal y para dos subfinalidades de entrega selectiva del PAN, ajustado localmente para ofrecer la cartera de servicios. Tal ajuste queda registrado en el SIP-PpR.

Procedimiento para verificar el nivel de cumplimiento:

Paso 1: Revisar, en la base de datos txt del SIGA, los eestablecimientos que programaron según finalidad, subfinalidad y por categoría comparado con el total de establecimientos activos en la Unidad Ejecutora y en la Región.

Paso 2: Revisar, en la base de datos txt del SIGA, la meta física por centro de costo por Finalidad, Subfinalidad contrastado con la población del Padrón Nominado.
Analizar, en la base de datos txt del SIGA, el Presupuesto por finalidad, subfinalidad desagregado por genéricas y especificas de gasto y por grupos de insumos.

Paso 3: Revisar las cantidades y precios mínimos y máximos de los insumos programados.

Paso 4: Analizar la coherencia en la programación de bienes sustitutos, bienes similares y otros.

Sub Proceso 3
Criterio 1
Definición Operacional Nivel 0 Se registra en el SIP PpR no menos del 80% del personal nombrado y contratado que labora en cada establecimiento de salud y centro de costos, con los siguientes datos: Profesión, documento de identidad, grado de instrucción y condición laboral.
Procedimiento para verificar el nivel de cumplimiento: Paso 1: Revisar y contrastar la información de recursos humanos por Unidad Ejecutora, entre la base txt del SIGA y el Sistema de Recursos del Ministerio de Economía. Paso 2: Revisar si la información de cada persona registrada en el SIGA (Base txt) figura con sus datos completos mínimos.
Criterio 2
Definición Operacional Nivel 0 Se registra en el SIP-PpR los bienes patrimoniales en cada establecimiento de salud y centro de costo, y para el 2010 al menos el 30% de los bienes patrimoniales cuentan con datos completos (Denominación, código margesí, código del catálogo de b/s, Fecha de ingreso, N° orden de compra, valor de compra), pero 0% se encuentran conciliados con contabilidad.
Procedimiento para verificar el nivel de cumplimiento: Paso 1: Revisar la información patrimonial consignada en el SIGA (base txt) por centro de costo. Paso 2: Revisar en la base txt del SIGA, si la información la cada bien patrimonial registrado tiene sus datos completos. (Denominación, código margesí, código del catálogo de b/s, Fecha de ingreso, N° orden de compra, valor de compra).

CAPITULO V. INFORMES

5.01 Aspectos Generales

Los informes correspondientes al presente CONVENIO son de dos tipos, uno que se constituye en el documento que sustenta la transferencia de los recursos al que se le denomina, de conformidad con la directiva, "Informe de Verificación de Cumplimiento del Convenio", y el segundo tipo, es el informe de seguimiento de indicadores, en este documento se presente un reporte del comportamiento de los principales indicadores del Programa Presupuestario Estratégico.

5.02 Estructura de los Informes

(a) Contenido del "Informe de Verificación de Cumplimiento del Convenio"

- Antecedentes
- Verificación de la información remitida al MEF
- Verificación del cumplimiento de los compromisos de gestión
- Recomendaciones

(b) Contenido del Informe de Seguimiento de los Indicadores del Programa Presupuestario Estratégico.

- Tendencias en los principales de Indicadores de Resultado
- Tendencias en los indicadores de Producto e Insumo.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA Ing. Julio Aliaga Rodríguez GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA D. AGUSTIN GONZALES BRAVO GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA Gerencia Sub Regional Castrovirreyna Ing. Luis Laurente Chahuayo REG. CIP. 46633 GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA C.P.C. Lila Aurora Soriano Llanovarced GERENTE

ANEXO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONVENIO

1.01 Monto Total y Anual del Apoyo Presupuestario del CONVENIO

(a) Monto Total

El monto total máximo asignado en el marco del presente CONVENIO a la Entidad del Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica es de hasta 50 millones de soles para los 4 años.

(b) Monto anual

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Monto Máximo	12.5 millones	12.5 millones	12.5 millones	12.5 millones

(c) Distribución Porcentual del Presupuesto en su componente Tramo Fijo y Tramo Variable

Componente	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
Tramo Fijo	100%	70%	50%	30%
Tramo Variable	0%	30%	50%	70%
Total	100%	100%	100%	100%

1.02 Envío de información al Ministerio de Economía

(a) Plazos para la entrega de la información al Ministerio de Economía

	Año 1	**Año 2**	**Año 3**	**Año 4:**
Presentación de los formatos	15 días previos a la Firma del Convenio	Hasta el 30 de enero 2011	Hasta el 30 de enero 2012	Hasta el 30 de enero 2013

(b) Plazos para subsanar las observaciones

La Entidad tiene un plazo máximo de seis meses para subsanar las observaciones luego de habérsele comunicado los resultados del "Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio".

1.03 Determinación del monto a transferir

(a) Monto correspondiente al Tramo Variable.

El monto de la transferencia correspondiente al Tramo Variable se determina de acuerdo con la siguiente tabla:

Porcentaje de avance en meta de indicadores	**Año 1**	**Año 2**	**Año 3**	**Año 4:**
Igual o mayor a 90%		100%	100%	100%
Igual o mayor a 75%		75%	75%	75%
Igual o mayor a 50%		50%	50%	50%
Menor que 50%		0%	0%	0%

(b) Monto correspondiente al Tramo Fijo.

El monto de la transferencia correspondiente al Tramo Fijo se determina de acuerdo con la siguiente tabla:

Reporte del Informe de Cumplimiento del Convenio	**Año 1**	**Año 2**	**Año 3**	**Año 4:**
	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Sin Observaciones	100%	100%	100%	100%
Con Observaciones	60%	60%	60%	60%
	El saldo luego que la Entidad subsana las observaciones. De no subsanarlas se cancela la transferencia del 40% restante			

(c) De la autorización de la transferencia.

En un plazo máximo de 15 días después de conocido los resultados "Informe de Verificación del Cumplimiento del Convenio", se hace efectiva la transferencia para lo cual se aplica lo establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestal y en la Directiva que regula el presente CONVENIO.

(d) Incorporación de los recursos transferidos al presupuesto de la Entidad

La incorporación de los recursos adicionales se realiza mediante la emisión de un dispositivo firmado por el Titular de la Entidad Pública según lo establecido por la Directiva de Ejecución Presupuestal. Adjunto al dispositivo, tal como indica la Directiva que regula el presente CONVENIO, la Entidad presenta el presupuesto desagregado por Unidad Ejecutora y por Finalidad, de acuerdo al Modelo 02 "Presupuesto adicional por Convenio de Apoyo Presupuestario EUROPAN".

1.04 Procedimiento de entrega de información, Formatos y Modelos de documentos.

(a) Procedimiento de envío de información al Ministerio de Economía y Finanzas

Los procedimientos para remitir la información son los siguientes:

- El Pliego envía un oficio al Director General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas según el modelo 01 "Oficio de informe Cumplimiento del Convenio Apoyo Presupuestario EUROPAN".

- El Pliego, por cada Unidad Ejecutora, adjunta al oficio los siguientes documentos: i) Formatos 100 ("Datos básicos de la fuente de datos") debidamente llenados, con las firmas, rubricas y sellos correspondientes; ii) Otra información complementaria, para lo cual, la Dirección General del Presupuesto Público mediante oficio comunicará tal requerimiento con el respectivo instructivo. Toda esta documentación es revisada y suscrita por la Dirección de Planeamiento de la Entidad Pública y por los Funcionarios del Pliego y Unidades Ejecutoras de origen.

- Acompañado a esta documentación, el Pliego envía los CDs de cada UE, donde se consolida la información de las bases de datos solicitadas. Cada CD deberá ser rotulado de la siguiente manera: i) Región; ii) Nombre de la UE; iii) Código Presupuestal de la UE; iv) Número de archivos incluidos; v) Fecha de creación del medio magnético; vi) Nombre de la persona que elaboró el CD.

(b) Formatos:

La Entidad Pública, para documentar la o las fuentes de datos que se encuentran almacenados en formato digital bajo la estructura de bases de datos, utiliza el Formato 100. Este formato esta orientado a documentar las bases de datos que se generan a partir de los sistemas de información sectoriales, en ese sentido formatos adicionales podrán ser incluidos con el propósito de documentar formas particulares de estructura de datos u otros elementos que contribuyan con una mejor compresión de los datos y su metadata de lo sistemas de información.

(c) Nomenclatura de directorios y archivos:

La Entidad Pública organiza los directorios y los archivos de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

- Crear un directorio principal denominado con el código SEC_EJEC de la Unidad Ejecutora, seguido por el nombre de la Unidad Ejecutora sin espacios, pero iniciando con mayúscula cada palabra. Por ejemplo: 755NombreUnidadEjecutora

- Un directorio por cada fuente de datos, el nombre del directorio inicia con un número de dos dígitos, seguido por el nombre del directorio sin espacios. Por ejemplo 01FuenteDatos1, 02FuenteDatos2, y así sucesivamente. En caso que se trate del SIGA la nomenclatura es 80SIGA.

- Los archivos que contiene cada directorio se inicia con un número de tres dígitos, seguido del nombre del archivo, sin espacios.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA
Ing. Julio Ahuaga Rodríguez
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL HUAITARA
D. AGUSTIN GONZALES BRAVO
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HVCA
Vº Bº
ECO. VICENTE MALASQUEZ G.
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL
Vº Bº
Dr. Fredy Fernando Rodriguez Canales
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Ing. Luis Laurente Chahuayo
Reg. CIP. 49635
GERENTE

MEF
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HVCA
ING. CIRO SOLORZILLA HUAYLLANI
GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL
Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
C.P.C. Zoila Aurora Soriano Llanovarced
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL - HVCA.
Vº Bº
Abog. Felipe R. Alca Velasco
DIR. REG. DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
GERENCIA
HUANCAVELICA

(d) Modelos de documentos:

MODELO 01

"Oficio de informe Cumplimiento del Convenio Apoyo Presupuestario EUROPAN"

Fecha

Señor
Roger Díaz Alarcón
Director General
Dirección General del Presupuesto Público
Ministerio de Economía y Finanzas

Lima.-

A través de la presente remito a usted la información correspondiente al cumplimiento de compromisos del CONVENIO suscrito entre la ..... y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Proyecto de Apoyo Presupuestario al Programa Estratégico XX, según instructivo remitido.

En tal sentido, adjunto al presente los formatos y medios magnéticos (CDs) de las siguientes Unidades Ejecutoras, para su verificación respectiva:

Unidad ejecutora 1 (Listar las UE. cuyo informe está siendo remitido)
Unidad Ejecutora 2
...

Atentamente,

Presidente del Gobierno Regional

MODELO 02

"Presupuesto adicional por Convenio de Apoyo Presupuestario EUROPAN"

1. Sector: CC Nombre del Sector
2. Pliego: CCC Nombre del Pliego
3. Unidad Ejecutora: CCC Nombre de la Unidad Ejecutora

Código finalidad	Descripción de la Finalidad	Presupuesto adicional

Nota:
Se incluye todas las finalidades vinculadas con la Entidad Pública, aunque el presupuesto adicional fuera cero.

FORMATO 100	DATOS BASICOS DE LA FUENTE DE DATOS

SECCION I: IDENTIFICACION DE LA FUENTE DE DATOS

1. Denominación de la fuente de datos	

2. Detalle del origen de la fuente de datos

2.1 Breve descripción de la fuente de datos:

[Detallar antigüedad de la fuente de datos]

[Indicar el o los sistemas de información que generan los datos, incluyendo el formato digital para su almacenamiento.]

[Explicar la relevancia de la fuente de datos, bien sea para la construcción de los indicadores de seguimiento del Programa Presupuestario Estratégico o para la verificación del cumplimiento de los compromisos de gestión.]

[Flujos de datos que dan origen a la fuente de datos.]

2.2 Fecha de actualización de la base de datos:

2.3 Denominación del Sistema de Información que genera la base de datos:

3. Responsables de la fuente de datos

3.1 Datos del Responsable(s) de la administración de la Fuente de Datos:

(a) Área/Unidad	(b) Centro Costo [código]	(c) DNI	(d) Nombres y Apellidos

3.2 Datos del Responsable(s) de obtener y preparar las bases de datos para su remisión al MEF:

(a) Área/Unidad	(b) Centro Costo [código]	(c) DNI	(d) Nombres y Apellidos

Para cualquier comunicación respecto del llenado del presente formato, así como sobre las bases de datos remitidas al MEF comunicarse con la siguiente persona:

Nombres y Apellidos:

Teléfono de oficina:

Teléfono celular:

Correo Electrónico:

SECCION II: ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

Nota: Todas las bases de datos serán entregados en formato ".txt".

Se documenta archivo por archivo, tantos como tenga la base de datos, y se numera de manera correlativa.

20. Número total de archivos que contiene la fuente de datos	

21. Identificación del archivo	
21.0 Número del archivo	
21.1 Nombre del archivo	
21.2 Descripción del archivo	
21.3 Número de variables	|_|_|_|
21.4 Número de registros	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
21.5 Fecha de creación del archivo	___/___/_____
21.6 Contenido del archivo	Transacciones __ Diccionario ___

22. Contenido del archivo					
a. Número	**b. Nombre de la variable**	**c. Descripción de la variable**	**d. Tipo**	**e. Tiene diccio-nario? [Si/No]**	**f. Cual archivo? [Número]**

Firma y Sello del Responsable de la Unidad Ejecutora

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPA
Ing. Julio Aliaga Rodríguez
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
D. AGUSTIN GONZALES BRAVO
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL HVCA.
Vº Bº
ECO. VICENTE MALASQUEZ G.
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL - HVCA.
Vº Bº
Abog. Felipe R. Allca Velasco
DIR. REG. DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL
VºBº
Dr. Fredy Fernando Rodríguez Canales
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
Ing. Luis Laurente Chahuayo
REG. CIP. 49639
GERENTE

MEF
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO REGIONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA EN GESTIÓN DE SALUD COLECTIVA
DIRECCIÓN
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
HVCA.
ING. CIRO SOLDEVILLA HUAYLLANI
GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL
Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES
GERENCIA
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA
C.P.C. Zoila Aurora Soriano Llanovarcedo
GERENTE