



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 072 2019/SIS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 03 MAY 2019

VISTOS: El Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-SGF/PFCL-SJCE-CARB-JMN-VICA con Proveído N° 178-2019-SIS/GNF de la Gerencia de Negocios y Financiamiento, el Informe N° 040-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 076-2019-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y el Informe N° 185-2019-SIS/OGAJ/DE con Proveído N° 185-2019-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante lo dispuesto en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud – TUO de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, se establece el marco normativo del Aseguramiento Universal en Salud a fin de garantizar el derecho pleno y progresivo de toda persona a la seguridad social en salud, así como normar el acceso y las funciones de regulación, financiamiento, prestación y supervisión del aseguramiento;

Que, en armonía con el artículo 7 del citado TUO, el Seguro Integral de Salud – SIS, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Salud, se constituyó como una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS pública con las funciones de recibir, captar y/o gestionar fondos para la cobertura de las atenciones de salud o que oferten cobertura de riesgos de salud, bajo cualquier modalidad;

Que, mediante el artículo 3 de la Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicoltributivo del Aseguramiento Universal en Salud, se considera al Principio de Eficiencia como aquel que refiere a la mejor utilización social y económica de los recursos financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho el aseguramiento público sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente, administrando de manera eficiente los recursos para el financiamiento de los regímenes de aseguramiento subsidiado y semicoltributivo, que se destinen al Seguro Integral de Salud en su calidad de Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS;

Que, a través del artículo 8 de la citada Ley se dispone que los recursos destinados al financiamiento de los regímenes de aseguramiento subsidiado y semicoltributivo son administrados por el SIS, en su calidad de IAFAS, con el objeto de respaldar las obligaciones y derechos que se deriven del aseguramiento universal en salud contenido en la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, y su Reglamento;



D. LITUMA



G. MALLQUI



M. MARAVI



R. SIN



E. VALDEZ

Que, mediante el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2014-SA y modificado con Decretos Supremos N° 012-2017-SA y N° 025-2018-SA, en concordancia con el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1163, establece que el SIS administra los fondos para el financiamiento de las intervenciones de Salud Pública bajo los criterios de: i) la equidad en el acceso a servicios de salud; ii) la distribución eficiente y oportuna de los recursos; y, iii) la utilización de dichos recursos en intervenciones costo efectiva o costos útiles y seguros;

Que, a través del artículo 22 del mismo Reglamento, en concordancia con el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1163, se dispone que el SIS controla el cumplimiento de las condiciones pactadas con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS a las cuales se les haya realizado pago y/o transferencias, por las prestaciones brindadas y conforme a la normatividad de la materia, para lo cual puede desarrollar actividades de supervisión, monitoreo y evaluación prestacional y financiera;

Que, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del acotado Reglamento, el SIS se encuentra facultado para aprobar disposiciones administrativas relacionadas a los procesos de afiliación, financiamiento, control de riesgos, control prestacional, control financiero, facturación, tarifas, mecanismos, modalidades de pago y desarrollo de planes complementarios, en el marco de la normatividad vigente;

Que, de este modo, mediante Resolución Jefatural N° 275-2017/SIS se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2017-SIS/GNF-v.01 "Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento de las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud" a fin de preservar la cobertura de los convenios de financiamiento suscritos con los Gobiernos Regionales, MINSA, pliegos y/o unidades ejecutoras a nivel nacional. Directiva Administrativa que fue modificada mediante Resolución Jefatural N° 210-2018/SIS;

Que, la Gerencia de Negocios y Financiamiento -GNF, en su calidad de órgano de línea del SIS a cargo, entre otros, de evaluar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud respecto a la ejecución del gasto; y de, proponer normas técnicas en el ámbito de su competencia funcional, mediante Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-SGF/PFCL-SJCE-CARB-JMN-VICA con Proveído N° 178-2019-SIS/GNF, señaló que la Directiva Administrativa descrita en el considerando precedente resulta estar desfasada frente a la operatividad que actualmente requiere la labor de monitoreo, supervisión y seguimiento eficiente de las transferencias financieras del SIS;

Que, en el mismo informe GNF señala "(...) de la revisión de los convenios suscritos entre el SIS e IPRESS Públicas y/o Unidades Ejecutoras, se advierte que dichas instituciones tienen pleno conocimiento que: i) el SIS emitirá los documentos técnicos que correspondan para la operatividad de los convenios; y que ii) el SIS, en el marco de sus competencias, realiza procesos de control prestacional, protección del asegurado, monitoreo, y seguimiento a las transferencias financieras y otras que correspondan. En ese sentido, el SIS tiene la facultad de emitir una nueva Directiva Administrativa que dote de procesos de monitoreo, supervisión, y seguimiento a las transferencias financieras efectuadas en el marco de los convenios de financiamiento que se suscriban. Cabe precisar que la propuesta de la citada Directiva Administrativa no vulnera los compromisos adoptados de ninguna de las partes en el marco de los convenios suscritos con vigencia a partir del 01 de enero de 2019, (...)";

Que, consecuentemente, GNF través del mismo informe, propone la aprobación de un proyecto de Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento de las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud", que estandariza criterios técnicos



para el proceso de monitoreo, supervisión y seguimiento del cumplimiento de los fines de las transferencias financieras que efectúa el SIS a fin de garantizar la cobertura eficiente y sostenible de las prestaciones de servicios de salud y prestaciones administrativas que se brinden a los asegurados SIS;

Que, finalmente GNF, mediante el Informe Conjunto N° 001-2019-SIS/GNF-SGF/PFCL-SJCE-CARB-JMN-VICA con Proveído N° 178-2019-SIS/GNF, señala que una vez aprobada la Directiva Administrativa que propone, en la medida que la Directiva Administrativa de monitoreo, seguimiento y supervisión aprobada por Resolución Jefatural 275-2017/SIS y modificada por Resolución Jefatural N° 210-2018/SIS resulta encontrarse desfasada frente a los nuevos criterios de ejecución de gasto del financiamiento propuestos por GNF y adoptados por el SIS para la suscripción de los convenios que entraron en vigencia a partir del 1 de enero del 2019, y considerando que el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en su artículo 17 es susceptible de ser aplicados a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros, resulta pertinente dejarla sin efecto a partir del 1 de enero del 2019;



D. LITUMA



G. MALLQUI



M. MARAVI



R. SIN

Que, a través de Informe N° 040-2019-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 076-2019-SIS/OGPPDO, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional emite la opinión técnica favorable respecto a la propuesta del proyecto de Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento del cumplimiento de los fines de las transferencias del Seguro Integral de Salud propuesto por GNF; y, por consiguiente se deje sin efecto la Resolución Jefatural N° 275-2017/SIS, modificada por Resolución Jefatural N° 210-2018/SIS;

Que, mediante Informe N° 185-2019-SIS/OGAJ/DE con Proveído N° 185-2019-SIS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica señala que GNF y OGPPDO han cumplido con emitir las opiniones técnicas favorables correspondientes, cumpliéndose con el procedimiento establecido en la Directiva Administrativa sobre Normas para la elaboración o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud –SIS: Directiva Administrativa N° 001-2015/SIS/OGPPDO-V0.1, aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS;

Con el visto del Gerente de la Gerencia de Negocios y Financiamiento; de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional; del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, de la Secretaría General;



E. VALDEZ

De conformidad con lo establecido el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1163, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2014-SA, modificado por Decretos Supremos N°s. 012-2017-SA y 025-2018-SA; el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-SA; y, la Directiva Administrativa sobre Normas para la elaboración o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud –SIS: Directiva Administrativa N° 001-2015/SIS/OGPPDO-V0.1, aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2019-SIS-GNF-V.01 "Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento del cumplimiento de los fines de las transferencias del Seguro Integral de Salud", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural la cual es aplicable a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Jefatural incluso para las acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento de las trasferencias financieras que efectúe el SIS en el marco de los convenios de financiamiento que hayan entrado en vigencia a partir del 1 de enero del 2019.



Artículo 2.- Dejar sin efecto, a partir del 1 de enero del 2019, la Resolución Jefatural N° 275-2017/SIS que aprueba la "Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento de las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud", modificada por Resolución Jefatural N° 210-2018/SIS.



Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Negocios y Financiamiento las acciones para la implementación y la aplicación de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 4.- Encargar a la Gerencia de Negocios y Financiamiento la publicación del texto de la Directiva Administrativa contemplada en el Anexo de la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud – SIS <http://www.sis.gob.pe>.



Artículo 5.- Disponer que la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial "El Peruano" y su Anexo en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese;

DORIS MARCELA LITUMA AGUIRRE
Jefa del Seguro Integral de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-SIS/GNF - V.01

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

MAYO 2019



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

1. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad dotar al Seguro Integral de Salud de procesos de monitoreo, supervisión y seguimiento a las transferencias financieras, efectuadas en el marco de los convenios de financiamiento que se suscriban, que permitan garantizar la cobertura eficiente y sostenible tanto de las prestaciones de servicios de salud, como administrativas, que se brinden a los asegurados del SIS.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer el proceso y sus procedimientos de monitoreo, supervisión y seguimiento de las transferencias financieras que efectúa el SIS en el marco de los convenios de financiamiento suscritos y la normatividad vigente.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Establecer los procedimientos operativos para el monitoreo, supervisión y seguimiento de la ejecución presupuestal realizada por las Unidades Ejecutoras y UGIPRESS, con cargo a las transferencias financieras realizadas por el SIS.

2.2.2. Verificar la consistencia de la información reportada por las IPRESS Públicas a través de los aplicativos informáticos del SIS, el SIMED y la normatividad vigente.

2.2.3. Establecer los procedimientos operativos para la implementación de las medidas correctivas a ser adoptadas por las UE/UGIPRESS que les permitan subsanar las recomendaciones identificadas como producto de las acciones de monitoreo, supervisión y seguimiento efectuadas por el SIS.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Órganos de Línea del SIS.

3.2. Órganos Desconcentrados del SIS.

3.3. Gobiernos Regionales, Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), IPRESS Públicas, UGIPRESS, Unidades Ejecutoras, en el marco de los convenios de financiamiento suscritos.

4. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.2. Ley N° 29124, Ley que establece la cogestión y participación ciudadana para el primer nivel de atención en los establecimientos de salud del Ministerio de Salud y de las Regiones, y su reglamento.



- 4.3. Decreto Legislativo N° 1163, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud y su Reglamento
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5. Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA.
- 4.6. Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 116-2018-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa de la Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 026-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/OGPPDO - V.01, "Directiva Administrativa sobre Normas para la Elaboración o Actualización, Aprobación, Difusión, Implementación y Evaluación de las Directivas Administrativas del Seguro Integral de Salud (SIS)".

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para fines de la presente Directiva Administrativa, se utilizarán los siguientes acrónimos:

CENARES	Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
CLAS	Comunidades Locales de Administración de la Salud
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
DIRESA	Dirección Regional de Salud
DIRIS	Dirección de Redes Integradas en Salud
DM	Dispositivos Médicos
FISSAL	Fondo Intangible Solidario de Salud
GERESA	Gerencia Regional de Salud
GMR	Gerencia Macro Regional
GNF	Gerencia de Negocios y Financiamiento
GORE	Gobierno Regional
ICI	Informe de Consumo Integrado
IPRESS	Institución Prestadora de Servicios de Salud
LPAG	Ley de Procedimiento Administrativo General
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINSA	Ministerio de Salud
OCI	Órgano de Control Institucional
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información

PF	Productos Farmacéuticos
PS	Productos Sanitarios
RDR	Recursos Directamente Recaudados
RIT	Reglamento Interno de Trabajo
RO	Recursos Ordinarios
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIS	Seguro Integral de Salud
SISMED	Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud
UDR	Unidad Desconcentrada Regional
UE	Unidad Ejecutora
UGIPRESS	Unidad de Gestión de IPRESS

5.2. Definiciones Operativas

5.2.1. Gasto de Reposición:

Corresponde a la ejecución destinada a la adquisición de PF, DM y PS para su empleo en las prestaciones de servicios de salud que se brinden a los asegurados SIS. Asimismo, se encuentran comprendidos dentro de dicha definición operativa el gasto destinado al traslado de PF, DM y PS; gastos por prestaciones de salud tercerizadas; el gasto destinado al traslado de pacientes por referencia y contrarreferencia según la disposición administrativa del SIS; así como gastos administrativos inherentes a la prestación de salud.

5.2.2. Gasto de Gestión:

Son aquellos gastos diferentes a los de reposición, destinados para la prestación de los servicios brindados a los asegurados SIS. Dicho gasto es efectuado una vez priorizado los Gastos de Reposición y deben ejecutarse dentro de los conceptos y específicas señaladas en el **Anexo N° 01**.

5.2.3. Gastos no autorizados:

Son aquellos gastos ejecutados en conceptos y/o clasificadores no contemplados en la presente Directiva Administrativa. Estos gastos forman parte del ajuste negativo dentro de las liquidaciones que realiza el Seguro Integral de Salud.

5.2.4. Informe de Consumo Integrado (ICI):

Documento que reporta el movimiento de ingreso, salida y existencias de los PF, DM y PS que registran las IPRESS en el SISMED. Deberá ser remitido a la DIRIS/DIRESA/GERESA/UE, según corresponda y de acuerdo al cronograma establecido por la DIGEMID.



5.2.5. Medidas Correctivas:

Constituyen acciones formuladas en los Sub procesos de Monitoreo en Gabinete y Supervisión Presencial que deben implementar las UE/UGIPRESS en los plazos establecidos, a fin de levantar los hallazgos detectados en la supervisión.

5.2.6. Plan Anual de Supervisión:

La GMR/UDR en coordinación con el FISSAL, formulan, proponen y ejecutan el Plan Anual de Supervisión, que consiste en la programación de actividades de supervisión de manera presencial a realizarse anualmente. Dicho Plan se remite a la GNF a más tardar el 15 de diciembre de cada año precedente a su ejecución.

El cumplimiento del Plan Anual de Supervisión tendrá evaluaciones trimestrales. La GMR/UDR comunica el cumplimiento del plan de supervisión a la GNF durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre.

La GNF está facultada a realizar su programación de supervisiones presenciales, bajo ciertos criterios que deben especificarse dentro del plan.

5.2.7. Precio de Adquisición:

Es el precio de compra de los PF, DM y PS utilizado por la UE/UGIPRESS, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2.8. Precio de Operación:

Es el precio que resulta como producto del incremento de un porcentaje al precio de adquisición, según lo establecido en la normativa del SISMED, y cuyo nuevo precio es reconocido por el SIS (este reconocimiento está sujeto al mecanismo de pago establecido en el convenio).

5.2.9. Proceso de Monitoreo, Supervisión y Seguimiento:

Es el proceso destinado al control de las transferencias financieras que efectúa el SIS a las UE/UGIPRESS, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, dirigidas a verificar el cumplimiento de los términos de los Convenios de Financiamiento y de la normatividad vigente, en relación a las prestaciones brindadas y la ejecución de los recursos financieros recibidos. Dicho proceso se divide en tres (03) procedimientos:

- i) Monitoreo en gabinete;
- ii) Supervisión Presencial y
- iii) Seguimiento a la Implementación de Medidas Correctivas.

5.2.10. Monitoreo en Gabinete:

Procedimiento consistente en la evaluación y análisis de la información suministrada por la UE/UGIPRESS y/o facilitada por el MEF al SIS con respecto de la ejecución de los recursos financieros transferidos, a fin de advertir riesgos y/o desviaciones, recomendando sus medidas correctivas.



5.2.11. Supervisión Presencial:

Es aquella que realizan la GMR/UDR, mediante el desplazamiento de los supervisores a las instalaciones de la UE/UGIPRESS, donde se evalúa y analiza la documentación administrativa y financiera que sustentan los gastos de reposición y de gestión realizados, en el marco de los Convenios suscritos y la normatividad vigente. Asimismo, se revisa la consistencia de los PF, DM y PS reportados a través de los aplicativos informáticos del Pliego SIS y los consumos reportados en el SISMED; se verifica también los precios de operación atípicos reportados por la GNF y/o detectados por las GMR/UDR.

5.2.12. Seguimiento a la Implementación de Medidas Correctivas:

Procedimiento consistente en la verificación y seguimiento por parte de la UDR/GMR/FISSAL del cumplimiento oportuno de las medidas correctivas adoptadas por las instituciones supervisadas.

5.2.13. Tablero de apoyo a la gestión:

Es una herramienta de gestión que permite el monitoreo de incorporación, ejecución, avances y saldos del presupuesto asignado a la UE/UGIPRESS hasta el nivel de clasificadores de gastos; a través del reporte de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento que procesa la GNF en base a la información remitida por las UEs.

5.2.14. Transferencia de recursos financieros a las CLAS:

Es aquella transferencia de recursos financieros efectuada por las UEs a las CLAS con cargo a las transferencias financieras realizadas por el Pliego SIS, en cumplimiento de lo establecido en el marco de la normatividad vigente.

La UE es la responsable de realizar el monitoreo, supervisión y seguimiento del cumplimiento de los fines para los cuales realiza la transferencia.

5.2.15. Transferencias internas entre unidades ejecutoras:

Son aquellas transferencias que se realizan entre las UEs de un mismo pliego a través de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en el marco de la normatividad vigente.

En caso de realizar transferencias internas para gastos de gestión de la Oficina de Seguros o quien haga sus veces, o Farmacia de la DISA/DIRESA/GERESA que no cuentan con IPRESS a su cargo, deben estar sustentadas en acuerdos mediante documento formal suscrito por las UEs que otorgan y reciben recursos, especificando los fines donde se debe ejecutar dicha transferencia de manera detallada, aprobado y bajo responsabilidad del titular de(l) la(s) UE/UGIPRESS. Para ello, la UDR/GMR hará seguimiento a dicha información.

5.2.16. Unidad de Gestión de IPRESS (UGIPRESS):

Son aquellas entidades o instituciones públicas, privadas o mixtas, creadas o por crearse, diferentes de las IPRESS, encargadas de la administración y gestión de los recursos destinados al funcionamiento idóneo de las IPRESS.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procesos articulados de la supervisión financiera

El proceso de Monitoreo, Seguimiento y Supervisión del cumplimiento de los fines de las transferencias que efectúa el SIS, se articula con:

- ✓ Proceso de Gestión de Convenios.
- ✓ Proceso de Liquidación de las Prestaciones de Salud.
- ✓ Proceso de Programación de Transferencias.

DE LAS PRECISIONES RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SIS

6.2. Precisiones respecto de los Gastos de Reposición:

Los Gastos de Reposición son de primera prioridad y se efectúan según la siguiente prelación de obligatorio cumplimiento:

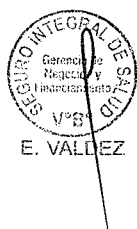
- a) **Primer Orden:** Son las transferencias ejecutadas para la provisión de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para la atención de los asegurados del SIS y constituyen la primera prioridad de gasto que se debe atender con los recursos transferidos por el SIS. La UE deberá destinar los recursos transferidos de acuerdo a lo estipulado en los convenios suscritos y la normatividad vigente, asegurando la disponibilidad óptima oportuna de estos. Asimismo, la UE deberá reponer no menos del 100% del consumo reportado por la Farmacia de la IPRESS.
- b) **Segundo Orden:** gastos por prestaciones de Salud, Gasto por concepto de Traslado (Referencias y contrarreferencias) de pacientes, distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (PF, DM y PS), y Gastos Administrativos inherentes a la prestación de salud.

En caso que, dentro de los convenios no se especifique un porcentaje mínimo para destinar la ejecución de los Gastos de Reposición y de Gestión, la UE/UGIPRESS está obligada a destinar prioritariamente los recursos en Gastos de Reposición – Primer orden (PF, DM y PS) para la atención de los asegurados del SIS. En caso, se identifique desabastecimiento de PF, DM y PS en las IPRESS y la UE/UGIPRESS haya priorizado otros gastos, este hecho será comunicado a la OCI de la UE/UGIPRESS o quien haga sus veces, para las acciones del caso. Para medir esta acción la UE/UGIPRESS remitirá a las UDR/GMR el indicador de disponibilidad de los PF, DM y PS de manera mensual a través de correo electrónico.

6.3. Precisiones respecto de los Gastos de gestión:

En el marco de la definición realizada se agrupa en:

- a) **Gastos incurridos para implementar las actividades del SIS en la Oficina de Seguros, Oficina para Atención al Asegurado y/o Farmacia,** tales como: servicio de internet, telefonía fija, equipos informáticos, mobiliario, equipos de cómputo, buenas prácticas de almacenamiento (para farmacia), servicio de



mensajería (exclusivo para remitir documentación de no tarifados, sepelios y otros relacionados directamente al SIS); tóneres y tintas y servicios de impresión, fotocopia y/o anillado; alquiler y/o acondicionamiento de almacén para el archivo de la documentación del SIS y/o Farmacia, según Anexo N° 01.

- b) Gastos incurridos en la Oficina de Seguros, otras actividades exclusivas del SIS, Oficina de Atención del Asegurado y/o Farmacia y otras actividades asistenciales para prestaciones de salud exclusivas para la atención de los asegurados SIS,** tales como: médicos auditores, personal asistencial para las IPRESS, digitadores de FUA y/o control de calidad, lectura de Papanicolao; gastos incurridos para el desplazamiento del personal (viáticos, pasajes y movilidad local), en actividades directamente vinculadas al SIS y/o Farmacia, como capacitaciones, coordinaciones y/o reuniones; servicio de limpieza, sábanas, batas y otros para la atención del asegurado SIS; refrigerios y/o almuerzos para actividades directamente vinculadas al SIS y/o Farmacia; mantenimiento, repuestos, lubricantes y afines para ambulancias y equipos biomédicos, y de la oficina de seguros o la que haga sus veces y/o farmacia, SOAT para ambulancia, según Anexo N° 01.
- c) Otros gastos de Gestión,** tales como adquisición de equipos para farmacia y/o equipos netamente asistenciales; balones para oxígeno medicinal; pilas y/o similares para equipos biomédicos; y alquiler de equipos biomédicos. En caso de la adquisición de equipos, se puede realizar cuando el costo del equipo no impida la adquisición de los Gastos de Reposición – Primer orden (PF, DM y PS) y los gastos incurridos para implementar las actividades del SIS en la Oficina de Seguros o quien haga sus veces, Atención al Asegurado y Farmacia, según Anexo N° 01.

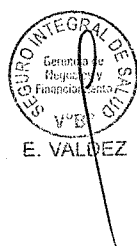
6.4. Precisiones respecto de los gastos realizados por las CLAS

Los gastos efectuados por las CLAS, con cargo a los recursos financieros del SIS, deben sujetarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, siendo obligación de las UE garantizar el cumplimiento de la misma, en la medida que el SIS tiene la facultad de realizar actividades de verificación de gasto, monitoreo, control y evaluación, dirigidas a verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a las prestaciones brindadas y recursos transferidos.

En el **Anexo N° 04** se encuentra el formato donde se revisará la rendición de las CLAS dentro de la Unidad Ejecutora.

6.5. Precisiones respecto de los gastos no autorizados:

Son gastos no autorizados, aquellos efectuados por la UE con cargo a los recursos transferidos por el SIS, para la ejecución en: la contratación del personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, y la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, como también el pago de Planillas de personal nombrado (salvo norma expresa de rango superior que así lo disponga), los Servicios de Terceros para el desarrollo de actividades administrativas establecidas en el ROF y/o MOF de la Institución (a excepción de los contratos que se realicen para la oficina de seguros o la que haga sus veces, atención al asegurado y/o farmacia de acuerdo al Anexo N° 01); gastos en construcción de infraestructura cualquiera sea su forma, compra de unidades de transporte, canastas navideñas o gastos para días festivos, uniformes para el personal, actividades recreativas para el personal, incentivos



laborales, vigilancia, sentencias judiciales, multas administrativas y aquellos gastos inherentes a la Gestión de la UE/UGIPRESS, bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional (energía eléctrica, agua mantenimiento del Establecimiento, entre otros).

Asimismo, queda prohibido generar comprobantes de pago con cargo a las transferencias del SIS, a fin de depositarlos a la fuente de financiamiento RDR de la propia UE/UGIPRESS. En caso que, en las supervisiones se detecte este tipo de situaciones, el hecho será comunicado al OCI, Contraloría General de la República, Procuraduría Pública, para que realicen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

La ejecución en Clasificadores de Gasto y/o conceptos que no se incluyen en el **Anexo N° 01**, serán considerados como Gastos No autorizados por el SIS, las mismas que serán motivo de ajuste negativo en las liquidaciones y comunicadas a los Órganos de Control competentes.

En caso se detecten gastos que se encuentran dentro de los conceptos indicados en el **Anexo N° 01**, sin embargo, por error se registró en un clasificador no contemplado dentro de la Directiva Administrativa, este no será considerado como gasto no autorizados, ni será sujeto de ajuste en las liquidaciones, este hecho deberá ser registrado en el Acta de Cierre y la UE/UGIPRESS deberá evitar registrar gastos en clasificadores no contemplados dentro de la presente Directiva Administrativa.

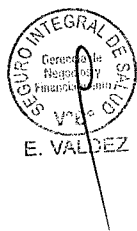
DEL PROCESO DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS QUE EFECTÚA EL SIS

6.6. Procedimiento de Monitoreo en Gabinete

Se realiza con periodicidad diaria y/o mensual, se remite vía correo electrónico y/o carpeta compartida a las GMR, FISSAL y UDR para conocimiento y fines. La GNF publica durante la primera semana de cada mes, el resultado del monitoreo en gabinete en el Portal Web del SIS, la ejecución realizada de acuerdo al Anexo N° 01, para información general de los interesados.

6.6.1. Insumos utilizados:

- a) Base de datos de ejecución de transferencias del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) obtenida del MEF.
- b) Resoluciones de Saldo de Balance y Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos (EP-1) de las UE.
- c) Notas de Modificación presupuestaria (Crédito Suplementario a través de Resolución Jefatural y Transferencias a través de Decreto Supremo, si fuera el caso).
- d) Base de datos de ejecución de las transferencias proporcionado por el MEF.
- e) Información presupuestaria de ingresos y gastos, para la elaboración de los reportes del tablero para el apoyo a la gestión (SIAF ► Módulo



Presupuestario UE/Pliego ► Procesos ► Exportar Información Presupuestaria ► Ingreso/Gasto).

- f) Información del ICI remitido por la UE/UGIPRESS a DIGEMID, la misma que es puesta a disposición a través de FTP (<ftp://ftp.minsa.gob.pe/sismed/SISMEDV2.0/informacion/>).

6.6.2. Reportes del Monitoreo en Gabinete

- a) Reporte de Transferencias vs. Ejecución por UE/UGIPRESS (Ver Anexo N° 02).
- b) Reporte de Gastos de Reposición y de Gestión de Transferencias del Pliego SIS, a nivel de UE/UGIPRESS (Ver Anexo N° 01).
- c) Tablero de Apoyo a la Gestión (Ver Anexo N° 03); es un tablero de apoyo para la gestión de la ejecución presupuestaria a nivel de toda fuente de financiamiento, la información para su elaboración se detalla en el literal e) del numeral 6.6.1. es recomendable que la UE remita esta información a las GMR/UDR de manera mensual, al primer día hábil de culminado el mes.
- d) Reporte de consistencia de la información reportada de los PF, DM y PS a través de los aplicativos informáticos del SIS y su cruce con el ICI del SISMED. Este reporte puede ser generado semestral y/o anualmente.
- e) Reporte de identificación de valores atípicos de los precios de operación de los PF, DM y PS. Este reporte puede ser generado mensual, trimestral, semestral y/o anualmente.

6.6.3. Actividades

En la GNF

- a) Procesa la información obtenida del MEF en forma diaria, respecto a la ejecución de transferencias de las UE/UGIPRESS, clasificando los gastos en reposición y/o gestión. A través de OGTI se publica el "Anexo N° 01" en el Portal Web del SIS mensualmente.
- b) En caso se identifiquen gastos no autorizados, se comunica a la GMR para que a través de la UDR, se realicen las coordinaciones necesarias con la UE/UGIPRESS a fin de esclarecer el hecho y de resultar un gasto no autorizado, revertir y/o anular el gasto efectuado, la misma que debe ser evidenciado mediante documentos y/o correos.
- c) En caso la UE/UGIPRESS a pesar de las comunicaciones de la UDR/GMR no haya realizado las aclaraciones, reversiones y/o anulaciones del gasto, este hecho es comunicado a los órganos de control competentes; posteriormente en la supervisión presencial programada de acuerdo al Plan Anual de Supervisión que realice la UDR, se verifica las acciones realizadas por la UE/UGIPRESS y de persistir la observación es comunicada a la GNF para su ajuste negativo, dentro de los formatos y plazos establecidos en la normatividad vigente.



En la GMR-UDR

- a) Concluido el primer trimestre o incorporado los saldos de balance, las GMR, deben remitir oportunamente las Resoluciones de aprobación de incorporación de los Saldos de Balance del ejercicio anterior (anexando el reporte EP-1) de cada UE/UGIPRESS a solicitud de la GNF y/o por iniciativa propia en casos debidamente sustentados.
- b) Mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, las GMR, deben consolidar la información de las transferencias internas entre UE/UGIPRESS en hoja de cálculo según **Anexo N° 05** y ser remitidos mediante correo electrónico enumerado a la GNF.

El análisis de datos de los reportes, no es una función exclusiva inherente a la GNF; siendo que, las UDR en coordinación con la GMR, también pueden realizar el análisis de los datos y de identificar observaciones, deben realizar las acciones correspondientes con las UE/UGIPRESS, a fin de que se realice las medidas correctivas del caso.

6.7. Procedimiento de Supervisión Presencial

Se efectúa a través del desplazamiento de los supervisores en las instalaciones de las UE/UGIPRESS de acuerdo al Plan Anual de Supervisión programado por las UDR/GMR y FISSAL, las mismas que son validadas por la GNF.

6.7.1. Insumos utilizados

- a) Reportes del Monitoreo en Gabinete señalados en el numeral 6.6.2 de la presente Directiva Administrativa.
- b) Reporte SIAF Devengado vs. Marco Presupuestal mensual, en la cadena funcional desagregado hasta el nivel "Meta" y en el clasificador hasta el nivel "Específica Detalle".
- c) Formato A del SIAF, Reporte SIAF - Web del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos (EP-1).
- d) Reporte SIGA: relación de Órdenes de Compra y Servicios giradas por mes; relación de Órdenes de Compra y Servicios por Meta, Clasificador, Tareas; Órdenes de Compra y Servicios por Ítem, Centro de Costo y Proveedor; y listado de Planilla de Viáticos-Detalle.
- e) Informe de Consumo Integrado (ICI).
- f) Relación de productos farmacéuticos y material médico de alto costo de atención en caso reciba financiamiento de FISSAL.
- g) Órdenes de Compra que sustenten el ingreso de los bienes.
- h) Listado de precios de operación aprobados de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. (En caso de Hospitales e Institutos Especializados).



- i) Otros documentos fuentes que sustenten la ejecución de las transferencias y/o el registro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los aplicativos informáticos del SIS.

6.7.2. Procedimientos y Actividades

6.7.2.1. Planificación:

- ✓ Si la supervisión es notificada, el SIS debe comunicar a la institución a ser supervisada (UE/UGIPRESS) por los medios previstos en el artículo 18 del TUO de la LPAG, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles del inicio de la supervisión.
- ✓ Si la supervisión es inopinada, el SIS comunica el mismo día del inicio de la supervisión a la institución supervisada por los medios previstos en el TUO de la LPAG.
- ✓ Contenido de la comunicación: La comunicación previa de una supervisión debe contener lo siguiente:
 1. Alcance y objeto de la supervisión.
 2. Información requerida para el inicio de la supervisión.
 3. Relación de los supervisores asignados.
 4. Lugar, fecha y hora de la sesión de inicio de la supervisión.
 5. Requerimiento a la máxima autoridad de la institución supervisada, para estar presente en la sesión de inicio de supervisión.
 6. Duración aproximada de la supervisión.
- ✓ De manera excepcional y dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su notificación, la máxima autoridad de la institución supervisada podrá solicitar el aplazamiento de la supervisión por motivos de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado. Dicha solicitud podrá presentarse por cualquiera de los medios escritos previstos en el TUO de la LPAG. La GMR/UDR/GNF/FISSAL a cargo de la supervisión podrá otorgar dicho aplazamiento, el cual no deberá exceder de cinco (05) días hábiles adicionales a la fecha de inicio previamente comunicada y deberá ser puesta en conocimiento de la institución supervisada antes de la fecha comunicada inicialmente para su realización, por cualquier medio escrito previsto en el TUO de la LPAG.
- ✓ Por igual motivo, la GMR/UDR/GNF/FISSAL podrá cancelar de oficio la ejecución de la supervisión presencial programada debiendo contar con autorización de la GMR, la cual deberá informar este hecho a la GNF. La reprogramación o cancelación de una supervisión deberá ser puesta en conocimiento de la institución supervisada antes de la fecha comunicada inicialmente para su realización, por cualquier medio escrito previsto en el TUO de la LPAG.



- ✓ La supervisión presencial tiene una duración máxima de cinco (05) días hábiles, pudiendo ampliarse por su complejidad hasta por un periodo similar, siempre que cuente con la autorización de la GMR y/o la GNF.

6.7.2.2. Ejecución

1. Inicio de la supervisión presencial

- ✓ El supervisor financiero se presenta en la sede de la UE/UGIPRESS en la fecha establecida según la notificación, para el inicio de la supervisión, para lo cual solicita la participación del Titular o Representante Legal y Equipo de Gestión de la institución supervisada.
- ✓ Antes de dar inicio al trabajo de campo, brindará una exposición breve de los objetivos de la Supervisión y de los alcances de la normatividad vigente. Concluida la exposición se suscribe el Acta de Inicio de Supervisión.

2. Ejecución del trabajo de campo

- ✓ Revisión y análisis de la información solicitada.
- ✓ En caso se determinen observaciones u omisión a la información requerida, éstas deberán quedar consignadas en el Acta de Sesión de Trabajo.
- ✓ La documentación proporcionada por la UE/UGIPRESS, es revisada en la misma sede y devuelta al titular de la misma, al término de la Supervisión Presencial. De ser necesario, se solicitará copias fedateadas.

3. Técnicas de supervisión

- ✓ *Observación:* Corresponde a la constatación directa de los expedientes de pago y documentación sustentatoria de la adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como la evaluación de las condiciones de almacenamiento de productos farmacológicos.
- ✓ *Muestreo:* Es la selección de aquellos comprobantes de pago y/o documentos análogos que hagan sus veces que adviertan la ejecución de gastos no vinculados a las prestaciones de salud financiadas por el SIS.
- ✓ *Inspección Física:* Verificación del stock de medicamentos y material e insumos médico quirúrgico, odontológicos y de laboratorio. Constatación de los bienes adquiridos mediante financiamiento del SIS.
- ✓ *Entrevista:* Es la indagación oral y planificada con Jefes de área y/o personal responsable para aclaración de un hecho relevante vinculado a los objetivos de la supervisión.



Las técnicas antes señaladas no son exclusivas ni excluyentes, ni limitan la aplicación de otras técnicas que mejor se adecuen al objeto de la supervisión.

4. Actas de supervisión

Son los documentos en los que se registran las constataciones y verificaciones objetivas de lo actuado en la supervisión. Son actas de supervisión las siguientes:

- ✓ *Acta de Inicio de Supervisión (Ver Anexo N° 06)*
- ✓ *Acta de Sesión de Trabajo; su suscripción es opcional, a criterio del Supervisor (Ver Anexo N° 07)*
- ✓ *Acta de Cierre (Ver Anexo N° 08)*

Las citadas actas deberán ser suscritas por quienes participaron en el proceso, en caso de negativa se dejará constancia del hecho. Asimismo, se consignarán los comentarios de los representantes de la institución supervisada, en caso éstos lo soliciten. Las actas de supervisión tienen valor probatorio respecto a los hechos y las ocurrencias constatados por el supervisor.

Contenido de las actas de supervisión.- Las actas de supervisión deben contener como mínimo lo siguiente:

1. Denominación de la institución y servicio/área supervisada.
2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la sesión de trabajo, o de la sesión de inicio o de la sesión de cierre.
3. Nombre y cargo del personal de supervisión.
4. Nombres e identificación de la máxima autoridad de la institución supervisada o de su representante designado para dicho fin.
5. Los hechos materia de verificación, ocurrencias y/u objetivo de la supervisión.
6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de la institución supervisada y de los supervisores.
7. La firma, cargo y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

5. Hechos materia de Observación

El Supervisor Financiero determina las inconsistencias, omisiones e incumplimiento normativo, debidamente acreditadas.

6. Acta de Cierre

- ✓ Concluye la visita con la suscripción del Acta de Cierre, por el Titular o Representante Legal y el Equipo de Gestión de la UE/UGIPRESS, y por el(los) Supervisor(es) del Pliego SIS



en dos (02) juegos originales (un juego para la UE/UGIPRESS supervisada y un juego para el SIS).

- ✓ La negativa del Titular o Representante Legal de la UE/UGIPRESS, supervisada, a firmar el Acta de Cierre, no invalida los resultados obtenidos. Se dejará constancia de ello en el Acta y se ingresará la misma a través de la mesa de partes de la UE/UGIPRESS.
- ✓ Los resultados de la Supervisión, deben ser presentados al titular de la entidad (o quien este designe) y su equipo de gestión de la UE/UGIPRESS.

7. Obstrucción u ocultamiento de la información

Constituye obstrucción a la supervisión, la negativa o impedimento injustificado por parte de la institución supervisada o de su personal de la UE/UGIPRESS, a la realización de la supervisión, debiendo el supervisor dejar constancia del hecho en el acta respectiva, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

6.7.2.3. Informe de Supervisión

Documento que contiene los resultados obtenidos del Procedimiento de Supervisión Presencial que se emite dentro de los diez (10) días hábiles de concluida la Supervisión, conforme a la siguiente estructura:

Contiene verificadores documentales, actas del proceso de supervisión, la relación de incumplimientos normativos, identificación y análisis de riesgos, el análisis de los descargos, la propuesta de matriz de mitigación de riesgo que formula el administrado y la evaluación de ésta, la misma que podrá dar inicio al seguimiento, según corresponda.

- ✓ *Justificación*
- ✓ *Objetivos*
- ✓ *Actividades Realizadas:*
 - Inicio de la Supervisión
 - Información Requerida
 - Cierre de la Supervisión
- ✓ *Resultados Obtenidos*
- ✓ *Conclusiones*
- ✓ *Medidas Correctivas* (corresponden a las medidas que deben adoptar las UE/UGIPRESS, las mismas que se encuentran consignadas en el Acta de Cierre; las UDR/GMR podrán incorporar medidas correctivas adicionales previa coordinación con la GMR/GNF respectivamente, previa sustentación documentaria).
- ✓ *Recomendaciones* (corresponde a las acciones que debe realizar la UDR, GMR y/o GNF, como resultado de la supervisión efectuada)



✓ Anexos

6.7.2.4. Comunicaciones

En caso se determinen Gastos no contemplados en el Anexo N° 01, adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios por debajo de lo señalado en el Convenio suscrito y/o se presente desabastecimiento, así como registros de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los aplicativos informáticos del SIS, que no guarden relación con los registros en el SISMED, precios de adquisición que no cumplen con el incremento establecido según normativa vigente, precios de operación atípicos que no se cuenten con el sustento respectivo, el Órgano de Línea (GNF) u Órgano Desconcentrado (FISSAL-GMR/UDR), procederá a comunicar al OCI de la UE/UGIPRESS, o al OCI del GORE de ser el caso, a SUSALUD y otros órganos competentes, en la oportunidad en que se presenta el informe final.

6.8. Procedimiento de seguimiento a la implementación de Medidas Correctivas

Su fin es corregir o revertir los efectos ocasionados por el incumplimiento normativo o minimizar el riesgo de que los mismos se produzcan nuevamente. Para ello, la institución supervisada deberá presentar el sustento técnico documentado, dentro del plazo establecido en el Acta de Cierre.

Las Medidas Correctivas deberán implementarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contado desde la suscripción del Acta de Cierre. Dicho plazo podrá ser ampliado por única vez, previa solicitud de la UE/UGIPRESS, supervisada por un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, la misma que será evaluada y aprobada por el equipo supervisor.

Si transcurrido el plazo establecido para la implementación de una Medida Correctiva, se advierte renuencia de la UE/UGIPRESS en su cumplimiento, se dará conocimiento al OCI de la UE/UGIPRESS y/o al OCI del GORE, y a SUSALUD, para las acciones administrativas y/o legales pertinentes.

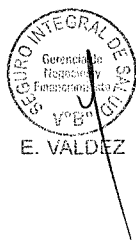
6.9. Del envío de la información proporcionada por la GMR

Dentro de los diez (10) primeros días calendario de culminado el trimestre, la GMR remitirá a la GNF, el informe consolidado de las supervisiones realizadas, así como el estado de implementación de las medidas correctivas de la UDR, de su ámbito, las mismas que deben ser remitidas en formatos establecidos.

En caso exista incumplimiento por parte de la GMR en el envío de la información, esta omisión será considerada como falta a las disposiciones establecidas por el SIS y pasible de sanción de conformidad con el RIT.

6.10. Ajustes Financieros

La aplicación de ajustes será efectuada por el SIS, de acuerdo a lo establecido en los Convenios suscritos, así como en los siguientes casos:



- ✓ Gastos que no se encuentren contemplados dentro del Anexo N° 01 y/o especificaciones dadas en la presente Directiva Administrativa.
- ✓ Inconsistencias en el registro de la información de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los aplicativos informáticos del SIS y lo registrado en el SISMED.
- ✓ Incremento de precios que no cumplan con las disposiciones establecidas por la normatividad vigente (precios de operación que no cuenten con el sustento respectivo).

La GMR consolida la información de los ajustes de las UDR de su jurisdicción y remite a la GNF hasta los diez (10) días calendario de culminado el trimestre, en el formato proporcionado por la GNF.

El Área de Supervisión de la GNF (o el que haga sus veces) con la información remitida por las GMR, revisa y consolida la información, de encontrarlo conforme comunica al Área de Liquidación y Pagos (o el que haga sus veces) para que realice los ajustes correspondientes en las liquidaciones, las mismas que serán comunicadas a las GMR (para su socialización con las UDR y UE) y publicadas en el portal institucional del SIS.

6.11. Expediente de Supervisión

Es aquella documentación clasificada y foliada que contiene el procedimiento de supervisión realizadas a las UE/UGIPRESS, cuyo contenido es el siguiente:

- ✓ Oficio de notificación de la visita de supervisión presencial.
- ✓ Acta de Inicio de Supervisión
- ✓ Actas de Sesión de trabajo
- ✓ Documentación proporcionada por la UE/UGIPRESS, durante la supervisión presencial.
- ✓ Acta de Cierre
- ✓ Informe de Supervisión
- ✓ Otros documentos de considerar necesario a criterio del Supervisor.

La custodia del Expediente de Supervisión se encuentra a cargo de la UDR de la jurisdicción, bajo responsabilidad. En el caso de la GMR Centro Medio, corresponde a ésta custodiar los Expedientes de Supervisión de la UE/UGIPRESS, que tiene a su cargo.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De la GNF

- a. Es responsable de la Gestión del Proceso de monitoreo, seguimiento y supervisión del cumplimiento de los fines de las transferencias financieras que se efectúan a las UE/UGIPRESS, en el marco de los Convenios de Gestión y la normatividad vigente.
- b. Difundir y capacitar a los Órganos Desconcentrados del SIS sobre los alcances y responsabilidades de la presente Directiva Administrativa.



7.2. De los Órganos Desconcentrados

- a. Son responsables del monitoreo, supervisión y seguimiento del cumplimiento de los fines de las transferencias financieras que se efectúan a las UE/UGIPRESS, en el marco de los Convenios suscritos y la normatividad vigente en el ámbito de su jurisdicción y competencia funcional.
- b. Difundir y capacitar respecto de los alcances del Convenio y el Marco Normativo que lo rige, a las UE/UGIPRESS, según corresponda, en el ámbito de su jurisdicción y competencia funcional.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. De identificarse gastos que se encuentren directamente relacionados a la prestación de salud, no contemplados dentro de la presente Directiva Administrativa, la GNF mediante el documento institucional que corresponda, podrá aprobar su incorporación, siempre que se encuentren debidamente sustentadas, las mismas que deberán inicialmente, contar con la opinión de la GMR/UDR. La incorporación de nuevos conceptos o clasificadores de gasto, en ningún caso debe significar la reducción del Gasto de Reposición – Primer Orden, ni demanda adicional de recursos financieros.
- 8.2. Aquellos aspectos operativos no contemplados en la presente Directiva Administrativa, podrán ser reglamentados e implementados a solicitud de los Órganos Desconcentrados, previa evaluación y aprobación de la GNF, la que emitirá los actos administrativos que resulten necesarios.
- 8.3. En caso de realizarse, las Supervisiones Presenciales Inopinadas, la UE/UGIPRESS, se encuentran obligados a otorgar a los Supervisores del SIS, la información solicitada; en este caso, se obviará lo descrito en el literal a) del numeral 6.7.2 de la presente Directiva Administrativa.
- 8.4. Las transferencias realizadas por las UE/UGIPRESS, a las CLAS se consideran como ejecución en la Especifica de Gastos 25.21.199 del Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa.
- 8.5. En caso de las transferencias realizadas para gastos de gestión de la Oficina de Seguros o la que haga sus veces o Farmacia de la DISA/DIRESA/GERESA que no cuentan con IPRESS a su cargo, deben ejecutarlas de acuerdo al documento que hace referencia el numeral 5.2.15 de la presente Directiva Administrativa, en caso ejecutaran en conceptos diferentes y/o gastos no vinculados, las UE no realizarán las transferencias internas para gastos administrativos hasta que se subsane la observación realizada por el SIS.

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01, Reporte de Gastos de Reposición y de Gestión – Transferencias SIS.
- 9.2. Anexo N° 02, Reporte de Transferencias vs. Ejecución de recursos financieros por UE/UGIPRESS.
- 9.3. Anexo N° 03, Tablero de Apoyo a la Gestión.



- 9.4. Anexo N° 04 Rendición de las CLAS a las UE.
- 9.5. Anexo N° 05, Reporte de Transferencias Internas entre UE/UGIPRESS.
- 9.6. Anexo N° 06, Acta de Inicio de Supervisión.
- 9.7. Anexo N° 07, Acta de Sesión de Trabajo.
- 9.8. Anexo N° 08, Acta de Cierre.
- 9.9. Anexo N° 09, Estructura del Informe Final.
- 9.10. Anexo N° 10, Reporte de Seguimiento a la implementación de medidas correctivas.



Anexo N° 01, Reporte de Gastos de Reposición y de Gestión – Transferencias SIS.

GASTOS DE REPOSICIÓN			GASTOS DE GESTIÓN										Transferencia a las CLAS	TOTAL GASTOS	% CLAS	% Ejecución
Primer orden	Segundo orden		Gastos incurridos para implementar las actividades del SIS en la Oficina de Seguros/Oficina de Atención al Asegurado / Farmacia	Gastos incurridos en la Oficina de Seguros, Oficina de Atención al Asegurado / Farmacia, y otras actividades excluyentes para la atención de los asegurados SIS	Gastos de mantenimiento o de ambulancias y equipos relacionados a la prestación, Oficina de Seguros, Oficina de Atención al Asegurado y/o Farmacia	Gastos por adquisición de mobiliarios, equipos y aparatos médicos	TOTAL GASTO REPOSICIÓN	Reposición	Gastos de FUA, Médicos, Auditores, Químicos, Farmacéuticos, prestaciones administrativas y/o en Farmacia/Seguros.	Servicio de limpieza y unidades asistenciales, Oficina de Seguros y/o Farmacia, ambulancias y/o medios de transporte para trasladados de emergencia	Religiosos y otros para actividades vinculadas al SIS y/o Farmacia (embarcos, talleres y similares)	Mantenimiento de equipos, materiales, equipos de la Oficina de Seguros, Farmacia, ambulancias y/o medios de transporte para trasladados de emergencia	Ignto de adquisición de equipamiento relacionado a la farmacia con costo fijo la ímola compra con la prioridad I)	TOTAL GASTO GESTIÓN	% CLAS	% Ejecución
	Traslado de PF, DM, PS a las IPRESS	Gastos por Prestaciones de salud autorizadas														
Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios (PF, DM, PS)	2.3.18.12	2.3.18.21	2.3.18.11	2.3.27.112	2.3.16.14 (*)	2.3.27.112	2.3.16.14 (*)	2.3.18.199	2.3.19.12	2.3.16.14 (*)	2.3.18.11	2.3.27.112	2.3.16.14 (*)	2.3.27.112	2.3.16.14 (*)	2.3.27.112
Medicamento s																
Material, Instrumentos y Equipos																
Medicamentos y Productos Similares																
UNIDAD EJECUTOR A																
REGIÓN EJECUTOR A																

Nota: Los Gastos de Gestión no deben superar los importes acordados dentro de los convenios y alertadas suscritas; En caso dentro de los convenios no se especifique un porcentaje mínimo para gastos de reposición o gastos en Trinidad, las UEGUPRESS están obligados a priorizar la ejecución en PF, DM y PS (si se detectase desabastecimiento) y la UEGUPRESS prioriza otras necesidades, estos hechos serán comunicados a los órganos competentes)

(1) Por motivos de practicidad del reporte, estos gastos serán reportados como parte de los gastos de reposición en el monitoreo en gabinete, previa verificación por parte de las UDR en el proceso de supervisión se podrá asignar al tipo de gasto que correspondiente.

(2) En caso que las Unidades Ejecutoras hayan realizado gastos en los clasificadores 2.6.32.31 y el clasificador 2.3.27.116 antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva Administrativa, estas no serán sujetos de observación en el periodo 2019. Asimismo, no serán sujetos de ajuste en el presente periodo fiscal la ejecución realizada en los clasificadores 2.6.32.11 y 2.3.22.44.



Anexo N° 02

Reporte de Transferencias vs. Ejecución de recursos financieros por UE/UGIPRESS

DNTP	UNIDAD EJECUTORA	SALDO DE BALANCE (AÑO ANTERIOR)	TRANSFERENCIAS SIS	TRANSFERENCIA FISSAL	TOTAL TRANSFERENCIAS PLIEGO SIS	TRANSFERENCIAS INTERNAS	SB + TOTAL TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS INTERNAS



Anexo N° 03
Tablero de Apoyo a la Gestión (MODELO)

JEFATURA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD
GERENCIA DE NEGOCIOS Y FINANCIAMIENTO

SIS

Seguro Integral de Salud

4001 REGION AREQUIPA-SALUD

REPORTE AL: 20/04/2019

EVOLUCION MENSUAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL (M\$)

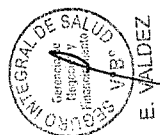
COMPOSICION POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO (%)

COMPOSICION POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO (%)

EVOLUCION DEL GASTO MENSUAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BIENES Y SERVICIOS (M\$) - POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

EVOLUCION DEL GASTO MENSUAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BIENES Y SERVICIOS (M\$) - POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

EVOLUCION DEL GASTO MENSUAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BIENES Y SERVICIOS (M\$) - POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO



Anexo N° 04
RENDICIÓN DE LAS CLAS A LAS UE

DNTP :			
Unidad Ejecutora:			
Mes-Periodo:			
DETALLE	CLASIFICADOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE SI
SALDO DE LA RENDICIÓN ANTERIOR [1]			
IMPORTE(S) RECIBIDO(S) [2]			
GASTOS DE REPOSICIÓN [3] = [a+b]			0.00
Prioridad I [a]			0.00
Prioridad I	2.3.18.11	VACUNAS	
	2.3.18.12	MEDICAMENTOS	
	2.3.18.199	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	
	2.3.18.21	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	
	2.3.199.12	PRODUCTOS QUÍMICOS	
Segundo Orden [b]			0.00
Segundo Orden	2.3.27.112	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	
	2.3.16.14	DE SEGURIDAD	
	2.3.26.41	GASTOS POR PRESTACIONES DE SALUD	
	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
	2.3.21.21	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
	2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	
	2.3.25.12	DE VEHÍCULOS	
	2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	
	2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.12	GASES		
GASTOS DE GESTIÓN [4]			0.00
Gastos de Gestión	2.3.22.22	TELEFONÍA FIJA	
	2.3.22.23	SERVICIO DE INTERNET	
	2.6.32.12	MOBILIARIO (PARA LA OFICINA DE SEGUROS, FARMACIA Y UNIDADES ASISTENCIALES)	
	2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS (PARA LA OFICINA DE SEGUROS, FARMACIA Y UNIDADES ASISTENCIALES)	
	2.3.199.199	OTROS BIENES (PARA BPA DE FARMACIA)	
	2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA (EXCLUSIVO PARA NO TARIFADOS, SEPELIOS Y/O DOCUMENTOS ENVIADOS A LAS GMR UDR)	
	2.3.16.14	DE SEGURIDAD	
	2.3.15.11	TÓNER Y TINTAS PARA IMPRESORAS	
	2.3.15.12	MATERIALES DE ESCRITORIO Y ÚTILES DE OFICINA	
	2.3.27.116	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	
	2.3.24.11	ACONDICIONAMIENTO PARA LA OFICINA DE SEGUROS/FARMACIA	
	2.3.25.11	ALQUILER DE LOCAL PARA LA OFICINA DE SEGUROS/FARMACIA	
	2.3.27.1199	SERVICIO DE TERCEROS DE DIGITACIÓN, AUDITORÍA MÉDICA, PROFESIONALES DE LA SALUD Y OTROS SERVICIOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS AL SIS	
	2.3.27.199	OTROS SERVICIOS SIMILARES (LECTURA DE PAP)	
	2.3.21.299	MOVILIDAD LOCAL (PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SIS/FARMACIA)	
	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES (PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SIS)	
	2.3.21.21	PASAJES (PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SIS)	
	2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO (PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SIS)	
	2.3.23.11	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE (ÁREAS ASISTENCIALES DE ATENCIÓN AL USUARIO SIS Y OFICINA DE SEGUROS)	
	2.3.12.12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES (SÁBANAS PARA CAMILLAS, BATAS PARA PACIENTES)	
	2.3.27.115	REFRIGERIOS Y ALMUERZOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SIS	
	2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES (PARA AMBULANCIAS)	
	2.3.16.11	DE VEHÍCULOS (RESPUESTOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO Y AMBULANCIAS)	
	2.3.24.13	MANTENIMIENTO DE AMBULANCIA	
	2.3.24.15	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS (CÓMPUTO Y EQUIPOS MÉDICOS)	
	2.3.26.33	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT PARA AMBULANCIA)	
	2.6.32.41	MOBILIARIO MÉDICO	
	2.6.32.42	EQUIPO MÉDICO	
	2.6.32.91	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y RELACIONADOS PARA CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y VACUNAS	
	2.6.32.94	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	
	2.6.32.95	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN (TALLIMETRO, BALANZA, ENTRE OTROS)	
	2.6.32.999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	
	2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS (Balón para oxígeno medicinal)	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA (PILAS Y/O SIMILARES PARA EQUIPOS BIOMÉDICOS)		
2.3.25.14	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ALQUILER DE EQUIPOS BIOMÉDICOS)		
TOTAL RENDICIÓN [5] = [3+4]			0.00
SALDO POR RENDIR [6] = [1+2-5]			0.00


Nota: Se recomienda que las rendiciones se realicen preferentemente de manera mensual



Anexo N° 05

Reporte de Transferencias Internas entre UE/UGIPRESS

DATOS DE LA UE QUE REALIZA TRANSFERENCIA					DATOS DE LA UE QUE RECIBE TRANSFERENCIA FINANCIERA				
DNTN	Nombre de la UE	N° Resolución	N° Comprobante de Pago	N° Nota de Modificación	Detalle		DNTN	Nombre de la UE	Importe Recibido
					Concepto	Importe S/			
TOTALES S/					TOTALES S/				



 E. VALDÍEZ

Anexo N° 06

ACTA DE INICIO DE SUPERVISIÓN

Pliego :
Unidad Ejecutora :
Domicilio :
Oficio de Notificación :
Tipo de Supervisión :
Período a revisar :

En la ciudad de (provincia/región) a los días del mes de de en los ambientes de, se reunieron los representantes de la UE:

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo

Y los representantes del SIS:

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo

Con el objeto de dar inicio a la supervisión presencial a la ejecución de los recursos transferidos por el SIS para la atención de sus asegurados/inscritos, cuyos representantes informan a la UE sobre los alcances de la actividad a desarrollar y la normativa vigente respecto a la ejecución de las transferencias financieras realizadas por el SIS.

En atención a los requerimientos previos al inicio de la presente actividad, la UE hace entrega de la documentación detallada en anexo a la presente:

.....
.....
.....
.....

Se concluye la reunión de inicio a las..... horas del mismo día.

Firma de los representantes de la UE

Firma de los representantes del SIS



Anexo N° 07

ACTA DE SESIÓN DE TRABAJO

Pliego :
UE supervisada :
Tipo de supervisión :
Lugar de supervisión :
Fecha : Hora de inicio :

Representantes de la UE:

1.-.....
2.-.....

Representantes del SIS:

1.-.....
2.-.....

Tipo de supervisión:

.....

Temas tratados:

.....

Documentos entregados por la UE:

.....

Documentos pendientes y fecha de compromiso de entrega

.....

Observaciones, conclusiones y recomendaciones, formuladas durante el trabajo de campo

.....

Se concluye la reunión a las..... horas del mismo día.

Firma de los representantes de la UE

Firma de los representantes del SIS



Anexo N° 08
ACTA DE CIERRE

PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 DOMICILIO :
 OFICIO DE NOTIFICACIÓN :
 PERÍODO SUPERVISADO :

En (Ciudad/Prov) a los..... días del mes de..... del año 20....., se reunieron:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
Por la UE		
Por el SIS		

A fin de suscribir el Acta de Cierre de la Supervisión Presencial de la revisión a la documentación administrativa y financiera que sustenta el cumplimiento de los fines de las transferencias financieras del Pliego SIS, correspondiente al período, exponiéndose lo siguiente:

1. Documentos exhibidos y/o presentados por la Unidad Ejecutora

N°	Descripción de Documentos	SI	NO	Observaciones
01				
02				
03				

2. Análisis

-
-
-

3. Conclusiones:

Del análisis realizado, se concluye en:

-
-

4. Medidas correctivas

-



➤ Las Medidas Correctivas, serán implementadas por la unidad ejecutora en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción de la presente Acta, siendo materia de seguimiento a través del procedimiento de seguimiento a la implementación de medidas correctivas.

Siendo las..... horas del día del mes de del año 20..... se da por concluida la Supervisión Presencial, dando fe de lo actuado y en señal de conformidad firman:

POR LA UE	POR EL SIS
Titular o Representante Legal	Supervisor Financiero
Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombres
.....
DNI N°.....	DNI N°.....
Cargo:	Cargo:
.....
Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha: de del.....; Hora:	



Anexo N° 09

Estructura del Informe Final

INFORME FINAL

1. **Justificación:**
.....
.....
.....
2. **Objetivos**
.....
.....
.....
3. **Actividades Realizadas**
 - 3.1. **Inicio de la Supervisión**
.....
 - 3.2. **Información Requerida**
.....
 - 3.3. **Técnicas y procedimientos empleados**
.....
 - 3.4. **Cierre de la Supervisión**
.....
4. **Resultados Obtenidos**
.....
5. **Medidas Correctivas**
.....
6. **Conclusiones**
.....
7. **Recomendaciones**
.....
8. **ANEXOS**



Anexo N° 10

Reporte de Seguimiento a la implementación de medidas correctivas

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

GMR (1)	UDR (2)	PERIODO SUPERVISADO (3)	FECHA CIERRE (4)	FECHA DE INFORME FINAL (5)	NOMBRE DE IPRESS O UGIPRESS (6)	DOCUMENTO O PROVEDO REMITIDO A UDR (7)	PLAZO OTORGADO DE IMPLEMENTACION (8)	CONCLUSIÓN (9)	MEDIDAS CORRECTIVAS (10)	ESTADO (11)	OBSERVACIONES (12)

- 1- Nombre de la Gerencia Macro Regional
- 2- Nombre de la Unidad Desconcentrada Regional
- 3- Periodo de Revisión de la ejecución de las transferencias
- 4- Fecha de suscripción del Acta de Cierre
- 5- Fecha en que se remite el Informe Final de Supervisión a la GMR
- 6- Nombre de la IPRESS o UGIPRESS a quien se ha supervisado
- 7- Numero y fecha del documento mediante el cual se eleva el informe final de la supervisión a la GMR (en caso la GNF hubiera realizado la supervisión)
- 8- Plazo otorgado para que implemente la Medida Correctiva formulada
- 9- Conclusiones del Acta de Cierre
- 10- Medidas correctivas formuladas al prestador en el acta de Cierre y/o Informe Final
- 11- Corresponde al estado situacional de las recomendaciones, pudiendo ser:
 - a) Pendiente: Cuando el supervisado no ha adoptado acción alguna para implementar la Medida Correctiva Formulada.
 - b) En proceso: Cuando existen evidencias que la medida correctiva formulada, se este implementando progresivamente.
 - c) Implementada: Cuando se ha implementado la medida correctiva formulada.
- 12- Algunas observaciones que puedan efectuarse en el proceso de implementación de Medidas Correctivas.

E. VALVEZ