



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

DIRECTIVA N° 008-2024-SIS/GNF-V.05

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

	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Órgano proponente:	Gerencia de Negocios y Financiamiento	
Revisado por :	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Secretaría General	
Aprobado por:	Jefatura del SIS	



I. FINALIDAD

Contribuir a la adecuada gestión financiera de la pre-compra de prestaciones realizada por el SIS a las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales, DIRIS e IPRESS Especializadas en el marco de los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos, que permitan la atención oportuna y de calidad a los asegurados del Seguro Integral de Salud.

II. OBJETIVO

Establecer el proceso de monitoreo, supervisión y seguimiento de la ejecución presupuestal sobre las transferencias financieras que efectúa el Seguro Integral de Salud a las Unidades Ejecutoras en el marco de los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos y la normatividad vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias Macro Regionales y Unidades Desconcentradas Regionales, del Seguro Integral de Salud. Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales, Direcciones de Redes Integradas de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Especializadas, en el marco de los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos y la normatividad vigente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1.** Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.
- 4.2.** Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** Ley N°29344 Ley de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento.
- 4.5.** Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y normas que la modifiquen.
- 4.6.** Decreto de Urgencia N°017-2019 Medidas para la Cobertura Universal de Salud.
- 4.7.** Decreto de Urgencia N°046-2021 Medidas extraordinarias y urgentes en materia económica y financiera para fortalecer el Aseguramiento Universal en Salud en el Marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19.
- 4.8.** Decreto de Urgencia N°078-2022 Modifica el DU 046-2021 que dicta medidas extraordinarias y urgentes en materia económica y financiera para fortalecer el Aseguramiento Universal en Salud en el Marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19.
- 4.9.** Decreto Legislativo N°1163, que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°030-2014-SA.

- 4.10. Decreto Legislativo N°1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N°1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. Decreto Supremo N°027-2015/SA que aprueba Reglamento de la Ley N°29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- 4.13. Decreto Supremo N°005-2021-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud, y del Decreto Legislativo N°1490, Decreto Legislativo que fortalece los alcances de la Telesalud.
- 4.14. Decreto Supremo N°011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud y su modificatoria.
- 4.15. 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.
- 4.16. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. 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 y modificatoria aprobado mediante Resolución Ministerial N°862-2019/MINSA, o norma que sustituya.
- 4.18. Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- 4.19. Resolución Ministerial N°670-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médico Esenciales para el Sector Salud, o norma que lo sustituya.
- 4.20. Resolución Ministerial N°446-2021-MINSA, que aprueba las Directivas Administrativas N°308-MINSA/2021/DGAIN, N°309-MINSA/2021/DGAIN, N°310-MINSA/2021/DGAIN, N°311-MINSA/2021/DGAIN, y N°312-MINSA/2021/DGAIN, la metodología de los mecanismos de pago del Seguro Integral de Salud o norma que lo sustituya.
- 4.21. Resolución Ministerial N°021-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°348-MINSA/CENARES-2024: “Directiva Administrativa que establece disposiciones para la solicitud de Recursos Estratégicos en Salud y el uso de los recursos destinados a su adquisición y distribución, a favor de afiliados al Seguro Integral de Salud en el marco del Aseguramiento Universal en Salud”.
- 4.22. Resolución Ministerial N°633-2023/MINSA, que aprueba el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales para el Sector Salud, o norma que lo sustituya.
- 4.23. Resolución Ministerial N°1156-2023/MINSA, que aprueba el listado de equipamiento menor o básico del sector salud para el fortalecimiento de los establecimientos de salud de las categorías I-3 y I-4 del primer nivel de atención de salud.
- 4.24. Resolución Ministerial N°451-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°360-MINSA/DGAIN-2024 “Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud - SIS en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Convenio SIS” y su modificatoria.
- 4.25. Resolución Directoral N°006-2021-EF/63.01, que aprueba la Norma Técnica para la

Identificación y Estimación de los Costos de Mantenimiento de Inversiones.

- 4.26. Resolución Directoral N°0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°0001-2024-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” o norma que lo sustituya.
- 4.27. Resolución Jefatural N°026-2016/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2016-SIS/GA - V.01, que aprueba la “Directiva Administrativa que regula el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Asegurado en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS PÚBLICAS”.
- 4.28. Resolución Jefatural N°185-2021/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N°003-2021-SIS/GNF-V.01, “Directiva Administrativa que regula el procedimiento de liquidación de las Prestaciones brindadas a los asegurados al SIS” y su modificatoria.
- 4.29. Resolución Jefatural N°089-2022/SIS, que aprueba la Directiva N°001-2022-SIS/OGPPDO-V.01, “Directiva que regula la emisión de los documentos normativos del Seguro Integral de Salud” y sus anexos.
- 4.30. Resolución Jefatural N°234-2022-SIS/J, que aprueba la Directiva N°015-2022- SIS/GNF-V.01 “Directiva que establece el Proceso de Valorización de las Prestaciones de Salud del Seguro Integral de Salud”, anexos y sus modificatorias.
- 4.31. Resolución Jefatural N°000069-2024-SIS/J, que aprueba la Directiva N°005-2024-SIS/GNF-V.01 “Directiva que regula el Financiamiento de las prestaciones de Traslados de Emergencia y Alimentación para Gestantes o Puérperas alojadas en Casas Maternas brindadas a los asegurados del Seguro Integral de Salud”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Abreviaturas

BPA	Buenas Prácticas de Almacenamiento.
CGR	Contraloría General de la República del Perú.
CLAS	Comunidades Locales de Administración de Salud.
DEMID	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
DIRESA	Dirección Regional de Salud.
DIRIS	Dirección de Redes Integradas de Salud.
DM	Dispositivos Médicos.
DMID	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas.
DYT	Donaciones y Transferencias.
FISSAL	Fondo Intangible Solidario de Salud.
GERESA	Gerencia Regional de Salud.
GMR	Gerencia Macro Regional del SIS.
GNF	Gerencia de Negocios y Financiamiento.
GORE	Gobierno Regional.
IAFAS	Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.
ICI	Informe de Consumo Integrado.
IOARR	Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación.
IPRESS	Institución Prestadora de Servicios de Salud.
LPAG	Ley de Procedimiento Administrativo General.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.

MINSA	Ministerio de Salud.
MOF	Manual de Organización de Funciones.
OAA	Oficina de Atención al Asegurado.
OCI	Órgano de Control Institucional.
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información.
PF	Productos Farmacéuticos.
PNUME	Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales.
PNUDME	Petitorio Nacional Único de Dispositivos Médicos Esenciales para el Sector Salud.
PO	Precio de Operación.
PS	Productos Sanitarios.
RDR	Recursos Directamente Recaudados.
RISC	Reglamento Interno del Servidor Civil.
RO	Recursos Ordinarios.
ROF	Reglamento de Organización y Funciones.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud.
TUO	Texto Único Ordenado.
UDR	Unidad Desconcentrada Regional del SIS.
UE	Unidad Ejecutora.
UGIPRESS	Unidad de Gestión de IPRESS.
UVICLIN	Unidades de Vigilancia Clínica.

5.2. Definiciones Operativas

5.2.1. Ajuste Financiero Negativo:

Importe determinado por procesos de monitoreo y supervisión financiera, realizado por la UDR (o en su defecto por la GMR) que se descuenta al saldo financiero de un período determinado a nivel de Unidad Ejecutora.

5.2.2. Asistencia Técnica:

Actividad que permite brindar soporte especializado y práctico a los equipos técnicos y de gestión de las UE de las DIRIS/GORES/IPRESS, además de brindar asesorías para el uso oportuno, adecuado, eficiente y seguro de los recursos transferidos por el SIS.

5.2.3. Casos fortuitos o Fuerza mayor

Son ocasiones en que el incumplimiento de una obligación no puede ser imputable a la UE y/o al prestador del servicio de salud por el acaecimiento de acontecimientos fuera de su voluntad que no ha podido prever o que, siendo previsibles, no hubiera podido evitar.

5.2.4. Deducción:

Importe determinado por procesos de supervisión financiera presencial, que se realizan a las unidades ejecutoras con IPRESS o UGIPRESS que cuentan con población adscrita, que reduce el monto del marco presupuestal del mecanismo de pago Per Cápita de una UE.

5.2.5. Diferenciación de recursos presupuestales:

La incorporación de los recursos transferidos por el SIS y otros financiadores en la fuente de financiamiento DyT en el SIAF, debe ser diferenciada a través de secuencias funcionales y/o cadena programática funcional.

5.2.6. Expediente de Supervisión:

Es aquella documentación clasificada y foliada que contiene el sustento de la supervisión realizada presencialmente en cada UE.

5.2.7. Farmacia

Termino que engloba a la Unidad, Servicio, Departamento o Jefatura organizada para la gestión de programación, abastecimiento, distribución, entrega y almacenamiento especializado en cumplimiento del BPA de PF, DM y PS que correspondan.

5.2.8. Gastos de Reposición:

Gastos ejecutados por la UE destinados a la adquisición y traslado de PF, DM y PS y los gastos administrativos inherentes a la prestación directa de salud, así como lo correspondiente a gastos para el cumplimiento del BPA.

Los Gastos de Reposición son la prioridad en la incorporación y ejecución presupuestal de los recursos transferidos por el SIS y se encuentran registrados en el Anexo N°01.

5.2.9. Gastos de Gestión:

Los gastos de gestión ejecutados por la UE están asociados a la implementación de actividades en farmacia, oficina de atención al asegurado, oficina de seguros y otras actividades exclusivas para la atención de los asegurados SIS que se encuentran registrados en el Anexo N°01.

5.2.10. Gastos no contemplados:

Son aquellos gastos realizados en clasificadores de gastos no contemplados en el Anexo N°01 de la presente Directiva o en categorías presupuestarias en las que no transfiere el SIS.

5.2.11. Incorporación Presupuestaria:

Es el registro de los recursos transferidos por el SIS que realiza la unidad ejecutora en el aplicativo SIAF, de acuerdo con la finalidad para la que fueron otorgados y en la fuente de financiamiento correspondiente.

5.2.12. Informe de Consumo Integrado:

Documento que reporta mensualmente el ingreso, salida, precio, tipo de suministro, stocks y fecha de expiración de los PF, DM y PS que registran obligatoriamente las IPRESS en el SISMED.

5.2.13. Indicador de Cumplimiento del Plan de Supervisión:

Permite medir el nivel de cumplimiento de los planes de supervisión financiera presencial de las UDR y GMR, cuyo cálculo se determina teniendo como numerador la cantidad de supervisiones ejecutadas y como denominador las

supervisiones programadas, multiplicadas por 100.

5.2.14. Mantenimiento correctivo Inmediato:

Es el que se realiza inmediatamente después de aparecer la avería o falla con los medios disponibles o recursos destinados a ese fin.

5.2.15. Medicamentos no considerados en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (NO PNUME):

Son aquellos medicamentos que no se encuentran en el PNUME y al ser requeridos en una prestación de salud para un asegurado del SIS, el Comité Farmacoterapéutico de la DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA, Hospital e Instituto Especializado, evalúa y autoriza su uso en el marco de la normatividad vigente para tal fin.

5.2.16. Medidas Correctivas:

Son acciones implementadas por los administrados durante o después del proceso de Supervisión Financiera Presencial orientadas a corregir o revertir los efectos ocasionados por el incumplimiento del marco normativo vigente garantizando sostenibilidad de dichas acciones a fin de evitar que se produzcan nuevamente.

5.2.17. Monitoreo en Gabinete:

Es el proceso continuo y sistemático, de naturaleza preventiva que realiza el SIS mediante el cual verifica la incorporación y diferenciación de las transferencias financieras realizadas a las Unidades Ejecutoras a nivel de clasificadores de gastos, así como, el porcentaje de Stock Disponible, a fin de identificar desviaciones y/o riesgos en la incorporación de los recursos transferidos por el SIS o el nivel de porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS, permitiendo la notificación de alertas con la finalidad que dichas entidades mejoren su gestión, ello en concordancia a lo dispuesto en el numeral 245.2 del artículo 245° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, publicado el 25 de enero del 2019, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

5.2.18. Oficina de Atención del Asegurado:

Canal de atención ubicado en la IPRESS pública, la cual es dependiente del Seguro Integral de Salud (SIS), encargado de velar por el acceso, calidad y gratuidad de la atención de los asegurados al SIS.

5.2.19. Oficina de Seguros:

Es la oficina, unidad o área que pertenece y dependiente de la Unidad Ejecutora, encargada de monitorear los procesos de prestación y gestión sanitaria que se desarrollan en su entidad a fin de garantizar que los

asegurados SIS reciban prestaciones de salud y administrativas de acuerdo con la cobertura de su Plan de Beneficios de manera oportuna e integral.

5.2.20. Precio de Operación (PO):

Es el precio al cual el servicio/departamento de farmacia del establecimiento de salud, entrega los PF, DM y PS al usuario. Está determinado por el precio

de adquisición más un margen por los gastos operativos del Sistema de suministro SISMED, según la normatividad vigente.

La lista de Precios de Operación de productos es aprobada por:

- a) La Autoridad Nacional de Medicamentos, para aquellos incluidos en la compra corporativa del nivel nacional.
- b) La DIRIS/DIRESA/DISA/GERESA, para aquellos incluidos en la compra corporativa del nivel regional.
- c) Por el titular de la Red de Salud, Hospital e Instituto, unidades ejecutoras, para los incluidos en la compra institucional.

5.2.21. Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME):

Es la lista oficial de medicamentos esenciales que satisfacen la necesidad prioritaria de salud de la población y representa un documento normativo en la prescripción, dispensación y utilización de medicamentos en los diferentes niveles de atención de los establecimientos de salud del sector salud. Es aprobado por la DIGEMID mediante Resolución Ministerial.

5.2.22. Plan Anual de Supervisión:

Consiste en la programación de actividades de supervisión financiera, de manera presencial a realizarse en un período fiscal, a cargo del SIS.

5.2.23. Supervisión Financiera Presencial:

Actividad que consiste en la visita presencial de los supervisores financieros a las instalaciones de la UE, en la cual se evalúa y analiza la documentación administrativa y financiera, que sustenta los gastos de reposición y de gestión realizados para un determinado periodo.

5.2.24. Seguimiento a la Implementación de Medidas Correctivas:

Procedimiento que consiste en la verificación y seguimiento del cumplimiento oportuno de la implementación de medidas correctivas adoptadas por las UE supervisadas.

5.2.25. Transferencias internas entre Unidades Ejecutoras: (Anexo N°03)

Transferencias que se realizan entre las UE de un mismo pliego, para gastos de reposición de PF, DM y PS y el traslado de estos, así como para el cumplimiento de las BPA, a través de las modificaciones presupuestarias de tipo 4 en el nivel funcional programático reconocido por el SIS.

5.2.26. Tablero de Gestión Financiera: (Anexo N°04)

Herramienta de gestión que permite realizar el monitoreo de la incorporación y seguimiento de los ingresos y gastos de los recursos transferidos por el SIS, saldos de balance y ejecución del gasto en las diferentes fuentes de financiamiento asignados a la UE hasta el nivel de clasificadores de gastos, dicha herramienta está a cargo de la GNF y es utilizada para el proceso de monitoreo el cual es realizado en gabinete.

5.2.27. Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS: (Anexo N°05)

Es una herramienta de gestión que permite realizar el monitoreo y seguimiento de las condiciones de stocks de PF, DM y PS por consumo SIS, tanto disponible como crítico a nivel de GORE, DIRIS, IPRESS de acuerdo con la información ICI de las UE, la misma que está a cargo de la GNF y es utilizada para el proceso de monitoreo el cual es realizado en gabinete.

5.3. PRECISIONES RESPECTO DE LA INCORPORACION Y EJECUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SIS

Los recursos financieros transferidos a las Unidades Ejecutoras deben ser incorporados correctamente y en su totalidad, así como, ser diferenciados por secuencia funcional y/o cadena funcional programática, a su vez, deben ser ejecutados en cumplimiento de la finalidad para la cual fueron transferidos y en los clasificadores de gastos contemplados en el Anexo N°01. El incumplimiento de la incorporación y diferenciación por parte de la UE se remitirá a través de la UDR a la CGR.

Los clasificadores de gasto que se encuentran habilitados para la ejecución de los recursos transferidos por el SIS se encuentran en el Anexo N°01 de la presente directiva.

5.3.1. Precisiones respecto de los Gastos de Reposición

Se efectúan según la siguiente prelación de obligatorio cumplimiento:

5.3.1.1. Medicamentos e Insumos (Primer Orden): Gastos ejecutados por la UE para la adquisición de PF, DM y PS para la atención de los asegurados del SIS y constituyen la prioridad de gasto que se debe atender con los recursos transferidos por el SIS.

La UE debe destinar los recursos transferidos, asegurando el abastecimiento oportuno de PF, DM y PS de acuerdo con lo estipulado en los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos y la normatividad vigente.

Para la adquisición de productos farmacéuticos NO PNUME se deberá contar con la aprobación del Comité Farmacoterapéutico según normativa vigente, dicho documento debe formar parte del expediente de requerimiento del área usuaria.

5.3.1.2. Prestaciones directas y atención de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Segundo Orden): Gastos en el traslado de PF, DM y PS, gastos en prestaciones de salud (pago por expediente), Gastos por conceptos de traslado de emergencia (Referencia y Contrarreferencia) de pacientes, servicios de alimentación y gastos administrativos inherentes a la prestación directa (formatería como: FUA, formatos de referencia, epicrisis, recetarios, órdenes de laboratorio), así como lo correspondiente a gastos para el cumplimiento del BPA. Se precisa:

a. Gastos por prestaciones de salud:

Corresponde a prestaciones tercerizadas que contrata la UE con una IPRESS pública, privada o mixta, para atender requerimientos de servicios para el paciente SIS con los que la IPRESS no cuenta o aun contando con dicho servicio le es insuficiente (contar con informe

técnico de sustento) y/o que está inoperativo (contar informe técnico de sustento) o que le corresponde por el nivel de complejidad, tales como tomografía, ecografía, resonancia magnética, hemodiálisis por emergencia, rayos X, laboratorio, lectura muestra PAP, y otros servicios relacionados a salud básica y especializada. El proveedor debe ser persona jurídica, debe estar registrado en el RENIPRESS en el portal de SUSALUD, la IPRESS debe registrar sus atenciones en el ARFSIS WEB y cumplir con las disposiciones dadas por la normatividad vigente, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

b. Servicio de traslado de PF, DM y PS:

Para el traslado de PF, DM y PS contratado que debe incluir los bienes y materiales necesarios para el embalaje y la distribución de los mismos, desde el almacén especializado de la DIRIS/DIRESA/DISA/GERESA/UGIPRESS hacia los establecimientos de salud, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. También contempla el traslado de las muestras de laboratorio, transporte de paquete globular, muestras de tamizaje neonatal generadas en el primer nivel o nivel II con población adscrita hacia el Hospital de Referencia Regional o Nacional o Laboratorio Regional o Nacional o Banco de Sangre Regional o Nacional de ser el caso.

c. Servicio de traslados de Residuos Sólidos:

Para los traslados de Residuos Sólidos producidos por la IPRESS, pueden ser financiados cuando cumplan las siguientes condiciones: a) No **contar** con fuente de financiamiento RO o se agotó la partida, previo informe debidamente sustentado de la UE, y b) Dicha actividad debe estar registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO, sin perjuicio de lo establecido en la norma técnica correspondiente. Estas acciones deben ser sustentadas e informadas a la UDR correspondiente para conocimiento y posterior supervisión. Este servicio contempla solo proveedores con personería jurídica en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

d. Pago por servicio de traslado de emergencia (referencia y contrarreferencia del paciente):

Comprende el gasto a todo costo, correspondiente al traslado del paciente en situación de emergencia por vía aérea, terrestre, lacustre o fluvial, asimismo incluye al acompañante.

Se autoriza para aquellas IPRESS que no cuentan con ambulancia o se encuentre inoperativa (contar informe técnico) o se encuentra atendiendo un traslado de emergencia. El servicio de ambulancia para el traslado de emergencia deberá ser a todo costo.

Incluye los gastos como el TUUA, peajes o bandeo para el traslado del paciente, también otros gastos incurridos para el desplazamiento del personal como son los viáticos según norma vigente.

Asimismo, los gastos de la contrarreferencia al establecimiento de origen de acuerdo con lo establecido en la normatividad sobre la

materia.

Para el caso de las comunidades nativas amazónicas y altoandinas, se considera el gasto del traslado de pacientes mediante una declaración jurada, siempre que no tengan acceso a los transportes de tipo aéreo, terrestre, lacustre o fluvial y que no tengan acceso a comprobantes de pago.

e. Gastos por alquiler de vehículos de transporte terrestre, lacustre y fluvial:

Gastos de alquiler de vehículos de transporte terrestre, lacustre y fluvial, para el traslado de emergencia para aquellas IPRESS que no cuentan con ambulancia o se encuentren inoperativas (contar informe técnico) o se encuentra atendiendo un traslado de emergencia, asimismo el alquiler de vehículo para la distribución de PF, DM y PS.

f. Combustible y carburantes:

Contempla el combustible para el traslado de emergencia, cuando se cuente con vehículo de la IPRESS o en condición de alquilado, asimismo, para usar en las actividades relacionadas a Farmacia para el traslado de PF, DM y PS. En ambos casos cuando el alquiler de la unidad no sea a todo costo, se autoriza el gasto en combustible. Para el traslado de FUAS de aquellos establecimientos de salud que no cuentan con punto de digitación.

También para visitas domiciliarias, realizadas por el personal de salud de la IPRESS.

Para casas maternas ubicados en zonas altoandinas y población amazónica (carbón vegetal o mineral).

Excepcionalmente para las UE que cuenten con calderos y que no cuenten con otra fuente de financiamiento.

g. Gastos administrativos inherentes a la prestación de salud. Servicios de impresiones:

Servicio de impresiones de formatería para prestaciones de salud y administrativas relacionadas a las actividades exclusivas del SIS: FUA, recetarios, hoja de referencia y contrarreferencia, epicrisis, historias clínicas, órdenes de laboratorio, de imágenes, de procedimientos, libro de reclamaciones, hoja de interconsulta y formatería del uso propio del servicio de farmacia.

La oficina de seguros puede coordinar con la Oficina de Admisión o quien haga sus veces, sobre la programación y financiamiento de los requerimientos de la formatearía o material necesario para la apertura de la historia clínica de los asegurados SIS en caso de no existir otras opciones de financiamiento. Esta coordinación deberá respaldarse con el sustento técnico pertinente.

Los gastos de formatería (trípticos, volantes, banderola, banners) que promuevan los derechos y deberes de los asegurados, así como, para las campañas de afiliación dirigidos a los asegurados SIS a cargo de la Oficina de Atención del Asegurado o la Oficina de Seguros previa coordinación con la UDR respectiva.

h. Aseo y Limpieza:

Materiales y artículos para aseo y limpieza vinculados a la prestación de salud, así como a las normas de limpieza, desinfección y bioseguridad, para los establecimientos de salud que contando con recursos ordinarios y/o otras fuentes de financiamiento, estos les resulten insuficientes.

i. Alimentos y bebidas para consumo humano:

En caso de que los recursos programados o asignados de otras fuentes de financiamiento fueran insuficientes se permite el gasto en insumos utilizados para la alimentación del asegurado hospitalizado, previo informe técnico, (cuando tiene servicio de cocina/nutrición), no incluye alimentación para el personal de la IPRESS, bajo responsabilidad del titular de la UE. También se incluye las materias primas utilizadas en la preparación de preparados farmacéuticos, formulaciones magistrales y preparados oficinales, entre los que se identifican excipientes, solventes y vehículos, agentes preservantes, estabilizantes, emulgentes y tensioactivos, además del material de empaque o instrumentos necesarios para la elaboración de las formulaciones que permita que el preparado sea seguro, eficaz y de buena calidad durante su vida útil.

Asimismo, para alimentación del asegurado y acompañante en Casas Maternas, alimentación del acompañante en los traslados de emergencia (referencia y contrarreferencia), formula de leche maternizada (para niños de madres con VIH u otros autorizados por el ente rector), medicamentos y/o insumos que no puedan ser registrados en los clasificadores de primer orden, con código SISMED y que el SIGA permita su registro en este clasificador.

j. Servicio de alimentación de consumo humano:

Es utilizado en los siguientes casos:

Gastos para alimentación del asegurado y su acompañante en Casas Maternas, alimentación del acompañante en los traslados de emergencia (referencia y contrarreferencia), para alimentación de los asegurados SIS hospitalizados en caso de no contar con servicio de cocina, incluso en los establecimientos de salud de primer nivel I-3 y I-4 (no incluye alimentación para el personal de la IPRESS, bajo responsabilidad del titular de la UE).

Asimismo, en casos extraordinarios para los pacientes hospitalizados en centros de atención temporal (CAT) o en UVICLIN por la emergencia sanitaria que sea declarada por la Autoridad Sanitaria Nacional.

k. Gases:

Es utilizado en los siguientes casos:

Gas propano para preparación de alimentos en casas maternas. Gas Licuado de petróleo y/o Gas Natural Vehicular para el traslado de emergencia, cuando se cuente con vehículo de la IPRESS o en condición de alquilado. Asimismo, para usar en las actividades relacionadas a Farmacia para el traslado de PF, DM y PS. Para el traslado de FUAS de aquellos establecimientos de salud que no cuentan con punto de digitación.

También para visitas domiciliarias realizadas por el personal de salud de la IPRESS.

I. Textiles y acabados textiles:

Gastos para la adquisición de sábanas, fundas, colchas, frazada para cama y camillas.

En caso de contar con el servicio de taller de confección o lo que haga sus veces podrán gastar en insumos como: telas, elástico e hilos.

m. En atención a las BPA:

Gastos considerados para el cumplimiento y mantenimiento de las BPA en farmacia y almacén de PF, DM y PS.

Estos gastos comprenden: implementos de seguridad y protección del personal que incluyen indumentaria, protectores de seguridad y bienes señalizadores. Asimismo, instrumentos de medición como termómetros portátiles, termohigrómetros.

Adquisición de parihuelas, rack, estantes de ángulos ranurados y otros bienes para cumplimiento de las BPA.

Adquisición de Aire acondicionado y refrigeración en los servicios de farmacia y almacén de PF, DM y PS para cumplimiento de las BPA.

Adquisición de extintores, detector de humo y luces de emergencia para cumplimiento de las BPA.

Los gastos de mantenimiento para continuar con la operatividad de la cadena de frío y conservación de PF, DM y PS que se encuentran a cargo de Farmacia, tales como grupo electrógeno para conservadoras, termómetros portátiles o termohigrómetros, detectores de humo y los equipos que involucran su funcionamiento para continuidad del cumplimiento de las BPA.

Alquiler de ambiente exclusivo para el almacenamiento para PF, DM y PS, previa verificación de la DEMID/DMID o quien haga sus veces y brinde la conformidad de las condiciones para el almacenamiento, remitiendo informe a la UDR para conocimiento y supervisión posterior.

Gastos en acondicionamiento y mantenimiento de los almacenes de

PF, DM y PS.

Gastos en artículos de electricidad como fluorescentes, socket, llave térmica, entre otros para el acondicionamiento del almacén de PF, DM y PS para cumplimiento de BPA.

Gastos en equipos computacionales y periféricos. Repuestos y accesorios para equipo de oficina. Adquisición de acumuladores de energía (UPS).

Gastos en mobiliario de oficina (sillas, muebles) para cumplimiento con el BPA en el caso de Farmacia y almacén de PF, DM y PS.

Gastos en papelería en general, útiles y materiales de oficina.

Gastos en mantenimiento de Equipo de Cómputo o Aire acondicionado y refrigeración en Farmacia y almacén de PF, DM y PS.

Gastos en adquisición de paneles solares utilizados en IPRESS para la continuidad de la cadena de frío de PF, DM y PS en cumplimiento de BPA en zonas altoandinas y amazónicas.

En el caso de Almacenes Especializados de Medicamentos a cargo de la Dirección de Medicamentos de DIRESA/DISA/GERESA que no cuentan con IPRESS a su cargo, estos deberán acreditar procesos de compra regional en curso, para realizar gastos para el cumplimiento de las BPA los cuales no superarán el 10% del monto de las transferencias internas.

Todos los activos deben estar registrados en el patrimonio de farmacia bajo responsabilidad del titular de la UE.

5.3.2. Precisiones respecto de los Gastos de Gestión

5.3.2.1. El porcentaje de Gasto para realizar en el componente de Gestión es de acuerdo con lo establecido en el convenio y la adenda vigente, del total de los recursos financieros transferidos por el SIS incluido el Saldo de Balance.

El exceso de ejecución de gastos de gestión según convenio y adenda vigente, advertidos en el proceso de supervisión financiera; será motivo de ajustes financiero y/o deducción del marco presupuestal; según corresponda.

Los Gastos de Gestión por realizar por parte de la UE para Farmacia, Oficina de Seguros, Telesalud (Telemedicina) y Oficina de Atención del Asegurado (OAA), así como, las actividades establecidas en el convenio vigente, la adenda vigente, y las descritas en la presente directiva.

A continuación, se menciona los gastos correspondientes:

a) Gastos en telefonía móvil para un solo equipo (exclusivo para

unidad de referencias y contrarreferencias),

- b) Gastos para el servicio de telefonía fija según Anexo 01.
- c) Gastos en servicio de internet, para Farmacia, Oficina de Seguros, OAA, Telesalud (Telemedicina), siempre que los recursos programados técnicamente resulten insuficientes.
- d) Gastos en equipos computacionales y periféricos según Anexo 01.
- e) Gastos en repuestos y accesorios para equipo de oficina según Anexo 01.
- f) Gastos en equipos de telecomunicaciones según Anexo 01.
- g) Gastos en mobiliario de oficina según Anexo 01.
- h) Gastos por locación de servicios por persona natural: Profesionales, técnicos y/o auxiliares únicamente para apoyo en las actividades de las Oficinas de Seguros y Farmacia; así como profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud para labores asistenciales de forma temporal.
- i) Gastos por locación de servicios por persona jurídica: Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud únicamente para apoyo en las actividades de las oficinas de seguros y farmacia; así como profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud para labores asistenciales, así como médicos para la auditoria de FUA para la oficina de seguros, de forma temporal.
- j) Adquisición de acumuladores de energía (UPS) para Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
- k) Servicio de mensajería para la Oficina de Atención al Asegurado, Farmacia, Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
- l) Gasto en acondicionamiento de ambiente de Oficina de Atención del Asegurado y ambiente exclusivo para Telesalud (telemedicina) y Oficina de Seguros (no incluye enchapado, piso porcelanato y similares).
- m) Gasto en alquiler de ambiente exclusivamente para el almacenamiento de FUA y documentación SIS, como expedientes no tarifados (a cargo de oficina de seguros).
- n) Gastos para asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos realizados en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR (o en su defecto por la GMR), se contempla los pasajes, viáticos y movilidad local.
- o) Gasto de viáticos para el personal responsable de la distribución y de traslado de PF, DM y PS para las UE que cuenten con movilidad propia para garantizar la continuidad del abastecimiento. Deberán remitir informe a la UDR para conocimiento y supervisión posterior.
- p) Gastos de pasajes o viáticos para personal que realicen campañas

de afiliación dirigidos al aseguramiento SIS por parte de la Oficina de Seguros o la Oficina de Atención del Asegurado.

- q) Servicio de refrigerio: Gastos utilizados para refrigerios y/o almuerzos para actividades realizadas en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR/GMR, para Farmacia, Oficina de Seguros, Oficina de Atención del Asegurado o el equipo de gestión de la UE (asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos).
- r) Gastos para la adquisición de equipos menores o básicos de uso asistencial establecidos en la RM N°1156-2023/MINSA y sus modificatorias, y equipos médicos menores o básicos de uso asistencial que no se encuentren considerados como activos estratégicos para el Primer Nivel de Atención (I-3 y I-4).
- s) Asimismo, en baterías de litio, pilas y/o similares para equipos biomédicos.
- t) Gasto en adquisición de aire acondicionado para la Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
- u) Las IPRESS que cuentan con ambulancias (exclusivo para el traslado de pacientes) u otros tipos de vehículos (para traslado de PF, DM y PS) registrados con código patrimonial de la UE, deben garantizar que estas se encuentren operativas y además cuenten con su plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, siendo esta actividad registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO. Tener en cuenta que, el SIS solo financia el servicio de mantenimiento correctivo para ambulancias (exclusivo para el traslado de pacientes) u otros tipos de vehículos propios de la UE (para traslado de PF, DM y PS). Asimismo, los repuestos y accesorios, los gastos para la adquisición de suministros, lubricantes, grasas y afines.
- v) Gastos en mantenimiento correctivo de Equipo Biomédicos, así como equipos de aire acondicionado y cómputo, para farmacia, oficina de seguros y Telesalud (Telemedicina), que cuenten con su plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la UDR (o en su defecto por la GMR).
- w) Lubricantes, grasas y afines para ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos para el mantenimiento correctivo.
- x) Repuestos y accesorios para mantenimiento correctivo de ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos.
- y) SOAT para ambulancia propia, así como, vehículos de traslado de medicamentos asignados a Farmacia.
- z) Gastos en alquiler de equipos biomédicos en caso se encuentren

inoperativos o no cuenten con ellos: incubadora, equipo dental, entre otros.

- aa) Gastos en fumigación para los ambientes de Farmacia y el almacén de PF, DM y PS.
- bb) Mobiliario asistencial como biombo, balón de oxígeno, camilla, camas, entre otros no considerados activos estratégicos.
- cc) Asimismo, se puede realizar el gasto por servicio de limpieza e higiene para el Almacén Especializado, Farmacia, Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y unidades asistenciales a través de proveedor con persona jurídica. Debe estar considerado en el PAC, siendo esta actividad registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO. En caso debidamente sustentado y justificado por parte de la UE, la UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder como persona natural para este gasto.
- dd) Gastos en papelería en general, útiles y materiales de oficina para Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y Telesalud. También se incluyen estos gastos para las oficinas de seguros que se encuentren desconcentradas en la IPRESS.
- ee) Gasto para el servicio de lavandería y planchado de ropa hospitalaria a través de proveedor con personería jurídica. Debe estar considerado en el PAC, siendo esta actividad registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO. En caso debidamente sustentado y justificado por parte de la UE, la UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder como persona natural para este gasto.
- ff) Gastos por servicios diversos, otros servicios que estén directamente vinculadas a las atenciones de los asegurados SIS, contempla los gastos autorizados para servicio de lavandería y servicio de limpieza como persona natural siendo estos gastos materia de una futura supervisión por parte de la UDR. En caso debidamente sustentado y justificado por parte de la UE, la UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder como persona natural para este gasto.

Otros clasificadores de gastos a utilizar:

El clasificador de gasto 2.3.12.11 “vestuario, accesorios y prendas diversas” es utilizado exclusivamente para pacientes internados con diagnóstico de trastorno mental en las IPRESS de segundo y tercer nivel de atención. La UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder este gasto, siendo esto materia de una futura supervisión por parte de la UDR.

Clasificadores de gastos utilizados únicamente por el Instituto Nacional de Rehabilitación (INR) y el Hospital de Rehabilitación del Callao:

- 23.1.11.11 Para Suministros de Edificios y Estructuras,
- 23.1.11.1.6 Materiales de Acondicionamiento,
- 23.15.99.99 Otros Materiales y Útiles.

- 23.19.12 Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza

Clasificadores de gasto de uso en Instituciones que cuenten con la UPSS Rehabilitación:

- 23.15.99.99 Otros Materiales y Útiles.
- 23.19.12 Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza
- 23.19.1 99 otros materiales de enseñanza

La UE remite el sustento respectivo para que la UDR evalúe y GMR autorizará de corresponder este gasto, siendo esto materia de una futura supervisión por parte de la UDR.

Los equipos y bienes adquiridos con cargo a los recursos transferidos por el SIS deben ser debidamente registrados en el patrimonio institucional, y ubicarse físicamente en el Almacén Especializado de Medicamentos, Farmacia, Oficina de Atención del Asegurado, Telesalud, Oficina de Seguros y/o áreas autorizadas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del titular de la UE.

En el proceso de supervisión presencial, los equipos y bienes adquiridos deben ser verificados y registrados en el formato que se muestra en el Anexo N°10 de la presente Directiva.

No se permite los gastos para el financiamiento de equipos y mobiliarios médicos, que hayan sido considerados como activos estratégicos, además de ser considerados como IOARR por el MINSA.

En el caso de identificarse estos gastos serán sujetos al ajuste financiero y/o deducción financiera e informados al Órgano de Control Institucional de su UE o GORE. Asimismo, se ejecutará lo indicado en el convenio o adenda vigente.

5.3.2.2. Precisiones respecto de los gastos realizados por Unidades Ejecutoras que cuenten con CLAS dentro de su jurisdicción.

Respecto a los recursos otorgados por las Unidades Ejecutoras a las Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS, independientemente a la forma de administración en aplicación al Reglamento de la Ley N°29124, que establece la Cogestión y Participación Ciudadana para el Primer Nivel de Atención en los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud y las Regiones, aprobado por el Decreto Supremo N°017-2008-SA, serán hasta un 10% del monto transferido a las UE en el mecanismo de pago Per cápita como componente de gestión, los cuales se ejecutarán en las partidas específicas contempladas en el Anexo N°18 cuyos gastos serán reportados mensualmente a la UE para el control respectivo.

Las Unidades Ejecutoras que cuentan con CLAS, son responsables de ejecutar los recursos en los gastos de reposición y gestión, cumpliendo la finalidad de la transferencia, así como, atender las necesidades que soliciten las CLAS en el marco del Anexo N°01.

Las Unidades Ejecutoras que realizan transferencias a las CLAS a través de la genérica de gasto 2.5, son responsables y deberán realizar la supervisión y control de la utilización de estos recursos para los fines

que fueron otorgados y de acuerdo con los gastos permitidos en la presente directiva, en el marco del Decreto Legislativo N°1440, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal.

En el marco de la supervisión y control del uso de los recursos que las UE transfieren a sus CLAS y a efectos de distinguir los recursos del SIS de otras fuentes de financiamiento en las CLAS, se considerará el clasificador 23.26.21 cargos bancarios (gastos por conceptos que prestan los bancos), para la afectación por comisión de apertura y mantenimiento de cuenta bancaria a nombre de la entidad y/o representante legal, gasto incluido dentro del 10% de lo transferido al CLAS como componente de gestión.

5.3.3. Precisiones respecto de los gastos no contemplados por el SIS

- 5.3.3.1. Servicios prestacionales no reconocidos:** Aquellas prestaciones de salud o procedimientos médicos y sanitarios que forman parte de los Servicios que brindan las IPRESS públicas y que tienen tarifas aprobadas por el SIS, no serán reconocidos como No tarifados, y deben registrarse obligatoriamente en los Aplicativos Informáticos del SIS, como prestaciones tarifadas, de acuerdo con los tarifarios vigentes aprobados.
- 5.3.3.2. Contrato Administrativo de Servicios:** No se pueden realizar gastos relacionados al Contrato Administrativo de Servicios con cargo a las transferencias financieras que realiza el SIS, ni de los saldos de balance, bajo responsabilidad (incluye transferencias que pueda realizarse mediante Decreto Supremo). La misma disposición aplica para otros regímenes laborales (276, 728, entre otros).
- 5.3.3.3. Locación de Servicios para el apoyo y/o desarrollo de actividades administrativas, establecidas en los Documentos de Gestión Vigentes de la UE:** No se admiten gastos en Locación de Servicios para el apoyo y/o desarrollo de actividades administrativas, sean permanentes o temporales tales como Logística, Planeamiento, Economía, Tesorería, Administración, entre otras, establecidas en los Documentos de Gestión, tales como el ROF, MOF y/o documentos de Gestión Vigentes de la UE.
- 5.3.3.4. Gastos en construcción de infraestructura:** No se admiten gastos en construcción de infraestructura, cualquiera sea su forma o modalidad, esta prohibición, incluye: ampliaciones y remodelaciones de estructuras físicas, gastos en perfiles de proyectos y demás relacionados, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.5. Compra de Unidades de Transporte:** No se admiten gastos en compra de unidades de transporte, tales como: ambulancias, camionetas, motos, trimotos, montacarga, furgonetas, chalupa, Hidro ambulancia, ambulancia aérea y otros de similar naturaleza, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.6. Canastas navideñas para días festivos, aniversario, eventos y otros de similar naturaleza:** No se admiten gastos para compra de canastas navideñas, gastos para días festivos o aniversario por ningún motivo. Asimismo, no se admite gastos en compra de productos tales como:

viveres en general, golosinas, chocolate, panetones, licores y cualquier gasto relacionado a celebraciones y días festivos de la institución, bajo responsabilidad del titular de la UE.

- 5.3.3.7. Uniformes para el personal:** No se admiten gastos en uniformes y/o vestuarios para el personal de la entidad, cualquiera sea su forma, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.8. Incentivos o estímulos laborales:** No se admiten gastos en pago de incentivos o estímulo para el personal cualquiera sea su naturaleza, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.9. Calzado:** No se admiten gastos en compra de calzados de vestir para el personal de la entidad, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.10. Vigilancia:** No se admite gastos en servicio de seguridad y vigilancia, incluido equipos de videovigilancia, ni gastos de similar naturaleza, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.11. Sentencias o medidas judiciales:** No se admiten gastos en sentencias judiciales, medidas cautelares, cualquiera sea su forma, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.12. Multas Administrativas:** No se admiten gastos para pago de multas administrativas, tales como: multas por arbitrios, impuestos prediales, multas de la SUNAT, multas por penalidades, ni otros de naturaleza similar, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- 5.3.3.13. Enriquecimiento sin causa:** producto de obligaciones adquiridas por la UE no reconocidas a personas naturales o personas jurídicas dentro del periodo fiscal, ya que estas deben encontrarse dentro del marco de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3.3.14. Fondo fijo para caja chica, fondo por encargo, fondo para pagos en efectivo:** No se admite el empleo de recursos del SIS para este tipo de gasto, siendo materia de ajuste financiero o deducción. La excepción será para el caso de traslado de emergencia (alimentación del acompañante, combustible), casas maternas (asignación de alimentación) y ante una necesidad de emergencia o urgencia que ponga en riesgo la vida del paciente en un establecimiento de salud y que el PF, DM y PS prescrito no se encuentre disponible en dicho establecimiento, dentro del marco y los límites establecidos en la Directiva Administrativa 360-MINSA/DGAIN-2024 "Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud - SIS en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Convenio SIS" , aprobada con Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA.
- 5.3.3.15. Servicios básicos:** No se admite pago de servicios básicos como energía eléctrica, agua y desagüe y de telefonía móvil y fija, internet o cable para uso institucional. La excepción es para la telefonía fija para OAA y oficina de seguros; telefonía móvil para el área de referencias y contrarreferencias, e internet de uso exclusivo e identificable para Farmacia, Oficina de Atención al Asegurado, Telesalud (telemedicina) y

Oficina de Seguros, bajo responsabilidad del titular de la UE.

- 5.3.3.16. Mantenimiento de la IPRESS:** No se admiten gastos en mantenimiento y/o acondicionamiento de la IPRESS, bajo responsabilidad del titular de la UE.

Excepcionalmente, se puede realizar el acondicionamiento del almacén de PF, DM y PS, Farmacia, Oficina de Atención del Asegurado, Telesalud (Telemedicina), Almacén de FUAS y documentación SIS (expedientes No Tarifados) y Oficina de Seguros.

Entiéndase que los gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento son para edificaciones o estructuras ya existentes (no incluye paredes nuevas en material noble, enchapado, piso porcelanato y similares).

- 5.3.3.17.** No está permitido 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. En caso de que, en las supervisiones se detecten este tipo de situaciones, el hecho es comunicado por la UDR al OCI, Contraloría General de la República, Procuraduría Pública, para que realicen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

Con respecto a las penalidades producto del incumplimiento contractual con proveedores del Estado en el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, estos recursos pueden ser incorporados en el RDR, pudiendo ser utilizados por la IPRESS para la misma finalidad para lo cual fueron afectados.

- 5.3.3.18.** No se admiten aquellos gastos cuyos clasificadores no se encuentren previstos en el Anexo N°01 de la presente Directiva, y no cumplan con los fines de las transferencias financieras del Pliego SIS, siendo motivo de ajustes financieros en las liquidaciones o deducción en el marco presupuestal según el convenio; y comunicadas a los Órganos de Control competentes bajo responsabilidad del titular de la UE.

- 5.3.3.19.** Para la presente directiva se consideran los clasificadores de gastos habilitados por el MEF en el periodo fiscal vigente.

La GNF cursará comunicación oficial a las GMR/UDR para la utilización de aquellos clasificadores de gastos que habilite el MEF o ampliación de gastos en el transcurso del año, y contemplen conceptos de utilización relacionados a la finalidad del SIS.

5.3.4. Precisiones del Tablero de Gestión Financiera

El "Tablero de Gestión Financiera " contiene la siguiente estructura:

a) Ingresos

- Ingreso mensual por toda fuente de financiamiento a nivel de específica de ingresos.
- Resumen de transferencia y saldos del pliego SIS.

b) Ejecución Presupuestal

- PIA, modificaciones, PIM en sus distintas fases del gasto.
 - Composición del presupuesto a nivel de toda fuente de financiamiento y evolución mensual en las distintas fases del gasto.
- c) Categoría de Gasto
- Agrupación del PIM a toda fuente de financiamiento en las diferentes fases del gasto a través del enfoque categorías de gasto.
- d) Categoría Presupuestaria
- Agrupación del PIM a toda fuente de financiamiento en las diferentes fases del gasto a través del enfoque categorías presupuestarias.
 - Agrupación del PIM por diferentes programas presupuestales en las diversas fases del gasto y diferenciación por fuente DyT.
- e) Genérica de Gasto
- Agrupación del PIM a toda fuente de financiamiento en las diferentes fases de gasto, a través del enfoque genérica de gasto.
 - Distribución de la categoría bienes y servicios por toda fuente de financiamiento en sus distintas fases del gasto.
 - Evolución mensual de la categoría de servicios profesionales y técnicos según las fases del gasto.
- f) Seguro Integral de Salud
- Cuadro que contempla la incorporación de presupuesto por fuente DyT (Recursos de la UE 001 SIS) para los Gastos de reposición y Gastos de gestión, además de su avance de ejecución por cada clasificador de gasto.
 - Asimismo, tiene un recuadro con observaciones: recursos no incorporados, específicas no SIS y categorías no SIS.
- g) No tarifados
- Agrupación de los clasificadores de gasto autorizados para los conceptos No Tarifados (Traslados emergencias, procedimientos especiales y casas maternas)
 - Fases de la Ejecución del Gasto de las específicas teniendo el PIM, certificación anual, y las otras fases del gasto por fuente DyT.
- Asimismo, este cuadrante contiene información con respecto a la ejecución de los recursos por DU 046 que se encuentra en vigencia.
- El Tablero de Gestión Financiera, se encuentra en el Anexo N°04 y se publica en la página institucional del SIS de forma periódica.

5.3.5. Precisiones del Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM Y PS

El Tablero de Porcentaje de Stock disponible de PF, DM y PS contiene la siguiente estructura:

- a) Lista desplegable GORE/DIRIS/IPRESS. Nos permite seleccionar la Región, DIRIS o (agrupamiento de IPRESS Especializadas) que cuentan con

convenio con el SIS.

- b) Lista desplegable UE. Permite seleccionar la UE según la Región, DIRIS o IPRESS Especializadas.
- c) Lista desplegable de AÑO en el cual puede seleccionar los años a revisar.
- d) Lista desplegable de PERIODO, en el cual puede seleccionar el mes a revisar.
- e) Lista desplegable ESTABLECIMIENTO DE SALUD. Permite seleccionar el establecimiento de salud de la REGION/UE seleccionado.
- f) Lista desplegable TIPO. Permite seleccionar los PF y DM/PS.
- g) Gráfico % DE STOCK DISPONIBLE. Permite visualizar el % de Stock Disponible, % sub stock y del % desabastecido de medicamentos e insumos con que cuentan de acuerdo a la selección realizada.
- h) Gráfico HISTÓRICO DEL % STOCK DISPONIBLE. Permite visualizar el % de Stock Disponible en un periodo de 12 meses de acuerdo a la selección realizada.
- i) Gráfico ITEMS EN STOCK DISPONIBLE Y STOCK CRÍTICO. Permite visualizar el número de ítems en Stock Disponible y Stock Crítico en un periodo de 12 meses de acuerdo con la selección realizada.
- j) Gráfico CONSUMO. Permite visualizar el consumo en forma mensual valorizada, según precio registrado en el ICI, en los conceptos medicamentos e insumos de acuerdo a la selección realizada.
- k) Gráfico STOCK DISPONIBLE POR UNIDAD EJECUTORA. Permite visualizar el % de Stock Disponible y Stock Crítico de las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la selección realizada de GORES/DIRIS/IPRESS
- l) Gráfico % DE STOCK SEGÚN CONDICIÓN HISTORICO. Permite visualizar de acuerdo a la selección realizada los últimos 12 meses, el número de ítems y los porcentajes según condición, % Sin Rotación, % Sobrestock, % Normostock, % Substock y % Desabastecido.

El tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS se encuentra en el Anexo N°05 y se publica en la página institucional del SIS de forma periódica.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del Monitoreo en Gabinete

El proceso de Monitoreo en Gabinete tiene la finalidad de evidenciar y prevenir la incorrecta incorporación y diferenciación de las transferencias financieras que realiza el SIS a las Unidades Ejecutoras, siendo este monitoreo a nivel de clasificadores de gastos, el cual se realiza a todas las fases del proceso presupuestal pudiendo ser revertido desde la fase de compromiso. Transcurrida dicha fase, cualquier desviación o error en la incorporación presupuestal, así como el gasto no permitido será advertido y evaluado en el proceso de Supervisión Financiera Presencial.

Además, este proceso permite analizar y prevenir a las Unidades Ejecutoras el riesgo de disminución del porcentaje de Stock Disponible y el desabastecimiento de PF, DM y PS.

Este control lo realiza GNF/GMR/UDR en base a la información registrada en el SIAF (ingresos y gastos), reportes ICI proporcionados por las UE y la base de datos de la carpeta compartida del MEF, cuya finalidad es advertir a las UE de las desviaciones o errores en la incorporación y/o diferenciación de las transferencias realizadas por el SIS para que realicen la corrección que corresponda.

El monitoreo de la correcta incorporación y diferenciación de los recursos transferidos debe ser realizado por las UDR/GMR de manera continua bajo responsabilidad.

6.1.1. Insumos utilizados:

- Resoluciones emitidas por los pliegos, respecto del Saldo de Balance y el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos (EP-1) emitidas por las Unidades Ejecutoras.
- Notas de Modificación presupuestaria (Crédito Suplementario o Transferencias a través de Resolución Jefatural o Decreto Supremo, si fuera el caso).
- Información presupuestaria de ingresos y gastos de los reportes SIAF de la UE, para la elaboración del Tablero de Gestión Financiera: (SIAF ► Módulo Presupuestario UE/Pliego ► Procesos ► Exportar Información Presupuestaria ► Ingreso/Gasto).
- Base de datos de ejecución de transferencias del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) remitida por el MEF - FTP.
- Clasificadores de gasto autorizados para los gastos de reposición y gestión. Anexo N°01.
- Reporte de transferencias internas mensualizada y acumulada entre Unidades Ejecutoras (Anexo N°03).
- Información del ICI enviado por la UE, que fue remitido a DIGEMID y remitido al SIS para la elaboración del tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS.

6.1.2. Productos del Monitoreo en Gabinete

- Reporte de ejecución presupuestal por UE/DIRIS/IPRESS (Ver Anexo N°02).
- Tablero de Gestión Financiera (Ver Anexo N°04).
- Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS (Ver Anexo N°05).
- Informes de Monitoreo en Gabinete de los recursos financieros.
- Informes de Monitoreo de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS.
- Informe de cumplimiento de asistencias técnicas virtuales (GMR/UDR).

6.1.3. Actividades de Monitoreo:

En la GNF

- Procesa la información obtenida de los reportes de ingresos y gastos del SIAF de las UE en forma periódica, respecto a la incorporación y diferenciación de las transferencias que reciben dichas unidades ejecutoras, clasificando los

gastos en reposición y gestión a nivel de clasificadores de gasto, haciendo uso del Tablero de Gestión Financiera el cual se publica en la página institucional del SIS.

En caso se identifiquen gastos no contemplados o recursos no incorporados, el hecho es comunicado a la UDR a través de la GMR para que realicen las coordinaciones necesarias con la UE a efectos de realizar la corrección respectiva.

- b) Procesa la información remitida por las UE, respecto a los informes de consumo integrado (ICI) del SISMED en forma periódica, teniendo en cuenta el consumo SIS y stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios reportados por las UE, haciendo uso del Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS, el cual se publica en la página institucional del SIS.

En la UDR-GMR

- a) Las UDR en coordinación con la GMR, en el marco de sus funciones realizan el monitoreo, evaluación y el análisis de transferencias y diferenciación de los recursos transferidos por el SIS a las UE de su jurisdicción, en el caso de identificar observaciones (gastos no contemplados, incorporación errónea, diferenciación de recursos), lo comunicaran a las UE para las correcciones respectivas.
- b) Realizan asistencias técnicas en forma continua a las unidades ejecutoras de su jurisdicción.
- c) Las UDR en coordinación con la GMR, deben realizar el monitoreo del abastecimiento de PF, DM y PS en las UE y sus establecimientos de salud, en el caso de identificar observaciones (Desabastecidos, substock), lo comunicaran a las UE para las correcciones respectivas.
- d) La UDR remite a GNF los archivos de ingresos y gastos del aplicativo SIAF de las UE, en un plazo no mayor a 48 horas, bajo responsabilidad de titular de la UE, de acuerdo con el cronograma establecido por el SIS.
- e) La UDR debe coordinar con DEMID/DMID/DIRESA/GERESA o quien haga sus veces en la UE, para el envío respectivo del ICI a GNF, de acuerdo con el cronograma establecido por el SIS, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- f) En el transcurso o concluido el primer trimestre, las UDR deben remitir a la GNF las Resoluciones de aprobación de incorporación diferenciada de los Saldos de Balance (anexando el reporte EP-1) de cada UE.
- g) Las UDR completa la trama financiera (Anexo N°06) para las evaluaciones de incorporación y modificaciones de presupuesto en forma trimestral, en coordinación con las UE de su jurisdicción. Las tramas financieras son consolidadas por la GMR y remitida a GNF de manera formal con la conformidad correspondiente.
- h) Las UDR deben coordinar con las UE de su jurisdicción con respecto a las Transferencias Internas que hayan realizado entre UE/DIRIS/IPRESS, para la generación del Reporte de Transferencias Internas, que debe ser enviado en forma mensual, comunicando a la GMR dentro de los cinco (05) primeros días

hábiles de cada mes, para que la GMR consolide y remita a la GNF. (según Anexo N°03).

- i) Las UDR deben consolidar a solicitud de GNF y remitir las notas de incorporación presupuestales y notas modificatorias (tipo 2,3 y 4) que corresponden a las transferencias financieras o modificaciones de presupuesto de cada UE de su jurisdicción.
- j) El saldo de balance reportado a través de las UDR debe estar diferenciado por cada uno de los financiadores en Fuente DyT (SIS/FISSAL/otro financiador) y según su finalidad (Traslado de emergencia/Casa Materna/Procedimientos especiales/DU, entre otros). Dicha diferenciación debe mantenerse durante el año fiscal, siendo responsabilidad de la UDR y GMR realizar dicho control.
- k) Las incorporaciones y/o modificaciones presupuestarias deben estar diferenciadas por cada uno de los financiadores en Fuente DyT (SIS/FISSAL/Otro financiador) y según su finalidad (Traslado de emergencia/Casa Materna/Procedimientos especiales/Decretos de Urgencia, entre otros). Dicha diferenciación debe mantenerse durante el año fiscal, siendo responsabilidad de la UDR y GMR realizar dicho control.
- l) Las UDR deben informar de manera trimestral a la GNF, a través de la GMR, las acciones realizadas con respecto a la corrección a realizar por parte de las UE sobre las observaciones por gastos no contemplados, diferenciación de recursos u otros remitidos advertidos por la UDR o por parte de la GNF.
- m) En caso la UE, a pesar de las comunicaciones remitidas por parte de la UDR/GMR con respecto a las observaciones (gastos no contemplados, incorporación errónea, diferenciación de recursos), no haya realizado las acciones correctivas correspondientes, la UDR/GMR deberá tener en cuenta a la UE observada para realizar posteriormente la supervisión financiera presencial.
- n) La UDR, formula, propone y ejecuta el Plan Anual de Asistencias Técnicas virtuales a realizar a las UE de los GORES/DIRIS/IPRESS, dicho plan se remite a la GMR para su consolidación, evaluación y aprobación, luego del cual es remitido a la GNF a más tardar el 15 de diciembre de cada año precedente a su ejecución. De contar con reprogramaciones del Plan de Asistencia Virtual aprobadas por la GMR deberá informar a la GNF de manera formal para la actualización de la consolidación de los planes de asistencia virtual a nivel nacional correspondientes al periodo fiscal.

El Plan Anual de Asistencias Técnicas virtuales tiene evaluaciones de cumplimiento trimestral. La GMR con la información proporcionada por la UDR comunica el cumplimiento del referido plan a la GNF durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre.

Se precisa que las Asistencias Técnicas virtuales que realizan las UDR será a las Unidades Ejecutoras, que reciben transferencias financieras por el SIS o las que reciben por transferencias internas los recursos SIS.

- o) La GMR remitirá en forma trimestral el reporte de indicadores de cumplimiento del Plan de Asistencias Técnicas Virtuales (Anexo N°07).

6.2. De la Supervisión Financiera Presencial

Se efectúa a través del desplazamiento de los supervisores financieros de las UDR y las GMR en las instalaciones de las UE de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión, el mismo que es consolidado y aprobado por la GMR, para su posterior envío a la GNF. Las supervisiones financieras presenciales se podrán realizar de manera semestral o por periodo fiscal.

6.2.1. Del Plan Anual de Supervisión Financiera:

La UDR o GMR, formula, propone y ejecuta el Plan Anual de Supervisión Financiera a realizar a las UE de los GORES/DIRIS/IPRESS, que consiste en la programación de actividades de supervisión de manera presencial a realizarse como mínimo una vez al año, el mismo que puede conllevar reprogramaciones durante el periodo fiscal, y deben contar con la evaluación y aprobación de las GMR, de acuerdo con las circunstancias de sus jurisdicciones.

Las UDR deben considerar en la programación y ejecución como mínimo una (01) supervisión dentro de su Plan Anual de Supervisión Financiera a cada de las UE de su jurisdicción.

Dicho Plan se remite a la GMR para su consolidación, evaluación y aprobación, luego de lo cual es remitido a la GNF a más tardar el 15 de diciembre de cada año precedente a su formulación, considerando la programación en el POI en el que se detalla el presupuesto asignado para las actividades a desarrollar en el siguiente periodo.

Cada reprogramación del Plan Anual de Supervisión que aprueben las GMR/UDR, debe ser informada a la GNF de manera formal para la actualización de la consolidación de los planes de supervisión a nivel nacional correspondientes al periodo fiscal.

El Plan Anual de Supervisión Financiera Presencial tiene evaluaciones de cumplimiento trimestrales. La GMR con la información proporcionada por la UDR comunica el cumplimiento del referido plan a la GNF durante los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre.

Se precisa que las supervisiones financieras presenciales que realizan las UDR y GMR son a las Unidades Ejecutoras que reciben financiamiento del SIS, o las que reciben por transferencias internas los recursos SIS.

La GNF está facultada a realizar la programación de supervisiones presenciales a las UDR, GMR, UE bajo ciertos criterios, y de ser necesario las podrá realizar de manera inopinada.

6.2.2. De los Insumos utilizados

- a) 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".

- b) Formato A del SIAF (todas las fases), Reporte SIAF - Web del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos (EP-1).
- c) Informe del Monitoreo en Gabinete de los recursos financieros obtenido del Tablero de Gestión Financiera, remitidos por la GNF.
- d) Informe del Monitoreo de Porcentaje de Stock Disponible obtenidos del Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS remitidos por la GNF.
- e) Resoluciones con relación a: Saldos de Balance, Incorporaciones, Transferencias Internas y otras según corresponda.
- f) Reporte SIGA: relación de Órdenes de Compra y Servicios girado 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.
- g) Informe de Consumo Integrado (ICI) en digital y/o físico.
- h) Pecosas o documento equivalente que sustente la entrega de los bienes adquiridos con recursos del SIS (principalmente de activos: equipos computacionales, mobiliario de oficina y médicos, equipos médicos, medicamentos, material médico, entre otros).
- i) Relación de NO PNUME adquiridos durante el último semestre.
- j) Listado de precios de operación aprobados de los PF, DM y PS (En caso de Hospitales e Institutos Especializados).
- k) Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo aprobado, Plan de Reposición y/o Equipamiento, Plan de Manejo de Residuos Sólidos aprobado y Plan Operativo Instruccional con sus Anexos CEPLAN por específica de gasto.
- l) Formato de verificación de activos fijos adquiridos con cargo a los recursos transferidos por el SIS de la UE y de las CLAS bajo su jurisdicción, de ser el caso.
- m) Comprobantes de pago, sin perjuicio de solicitar reportes virtuales antes de la notificación.
- n) Rendición de cuentas de las CLAS (Anexo 18).
- o) Otros documentos fuentes que sustenten la ejecución de las transferencias y/o el registro de PF, DM y PS en los aplicativos informáticos del SIS.

6.2.3. Actividades de Supervisión Financiera

6.2.3.1. Planificación:

- a) Si la supervisión es notificada, el SIS debe comunicar a la UE a ser supervisada a través de los medios previstos en la normatividad vigente (Ley del Procedimiento Administrativo General –LPAG) con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles del inicio de la supervisión, a fin de garantizar que se cuente con todos los documentos requeridos para su realización.
- b) Si la supervisión es inopinada, el SIS comunica el mismo día del inicio de la supervisión a la UE supervisada por los medios previstos en el TUO

de la LPAG.

- c) Contenido de la comunicación: La comunicación previa de una supervisión se realiza mediante Oficio y debe contener lo siguiente:
- Alcance y objeto de la supervisión.
 - Información requerida para el inicio de la supervisión.
 - Relación de los supervisores asignados.
 - Lugar, fecha y hora de la sesión de inicio de la supervisión.
 - Requerimiento al Titular de la institución supervisada, para estar presente en la sesión de inicio de supervisión.
 - Duración aproximada de la supervisión.
 - Relación detallada de los documentos requeridos para la supervisión.
- d) De manera excepcional y dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su notificación, el Titular de la UE supervisada puede solicitar el aplazamiento de la supervisión por caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado. Dicha solicitud puede presentarse por cualquiera de los medios escritos previstos en el TUO de la LPAG.
- e) La UDR o GMR 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.
- f) Por igual motivo, la UDR o GMR puede cancelar de oficio la ejecución de la supervisión presencial programada debiendo contar con autorización de la GMR, la cual informa del hecho a la GNF. La reprogramación o cancelación de una supervisión debe 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.
- g) La supervisión presencial tendrá una duración de cinco (05) días hábiles, cabiendo la posibilidad de ser ampliada por su complejidad con la aprobación y autorización de la GMR, bajo responsabilidad.

6.2.3.2. Ejecución

6.2.3.2.1. Inicio de la supervisión presencial

- a) El supervisor financiero se presenta en la sede de la UE en la fecha establecida según la notificación, para el inicio de la supervisión, en la cual participa el Titular de la UE o el que haga sus veces y el Equipo de Gestión (planeamiento, administración, presupuesto, logística, contabilidad, tesorería, farmacia, oficina de seguros) de la institución supervisada.
- b) Antes de dar inicio al trabajo de campo, el supervisor

financiero brinda 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.

- c) En caso de que la UE no presente todos los documentos requeridos y notificados mediante oficio, el supervisor financiero consigna en el acta de inicio dicho incumplimiento, realizando el cierre de la misma (numeral 6.2.4.1, literal a), poniendo de conocimiento este hecho a los órganos de control respectivos, bajo responsabilidad del titular de la UE.

6.2.3.2.2. Ejecución del trabajo de campo

- a) Revisión y análisis de la información solicitada a la UE.
- b) La documentación proporcionada por la UE, es revisada en la misma sede y devuelta al Titular de la misma al término de la supervisión presencial. De ser necesario, se solicitan copias fedateadas.
- c) La UE debe designar a un responsable para el suministro de la información solicitada por la UDR/GMR, asimismo asignar un ambiente adecuado que permita la custodia de los documentos materia de revisión durante el proceso de supervisión, así como también el acceso de internet y a los sistemas SIAF – SIGA.

6.2.3.2.3. Técnicas de supervisión

- a) Observación: Corresponde a la constatación directa de los comprobantes de pago y documentación que sustenta la adquisición y contratación de bienes y servicios. Así como la evaluación del stock disponible y los bienes adquiridos con recursos del SIS para Farmacia y sus almacenes en cumplimiento del BPA.
- b) Muestreo: Es la selección de aquellos comprobantes de pago y/o documentos análogos que hagan sus veces que adviertan posibles desviaciones en la ejecución financiera realizada en las prestaciones de salud y prestaciones administrativas financiadas por el SIS, los que identifique el análisis de los tableros de gestión financiera y tablero de porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS, así como otros identificados en el proceso de monitoreo en gabinete que adviertan una probable utilización inadecuada de los recursos del SIS, como por ejemplo los siguientes:
- Gastos no contemplados.
 - Gasto en locadores (terceros)
 - Gastos en Alimentación.
 - Gastos de acondicionamiento y mantenimiento.
 - Gastos de alquiler por los conceptos contemplados en la presente directiva.
 - Gastos en activos fijos.

- Gastos en NO PNUME.
- Gastos en Precios de Operación.
- Traslados de emergencia, casas maternas, procedimientos especiales (no tarifados).
- Gastos por procedimientos especializados.
- Cada Supervisor Financiero deberá revisar los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto del periodo correspondiente, bajo criterio de relevancia del importe ejecutado y/o descripción del gasto.

c) Inspección Física: Verificación de las condiciones de stock de medicamentos, material e insumos médico- quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, bajo alguno de los siguientes criterios: por alta rotación, por costo, por fecha de vencimiento próximo.

Constatación de los activos adquiridos mediante financiamiento del SIS y reportar en el Anexo N°10.

d) 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.

6.2.3.2.4. Hechos materia de Observación

El Supervisor Financiero o quien haga sus veces, determina los hallazgos, las inconsistencias e incumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de compra de bienes y contratación de servicios, los cuales deben estar debidamente acreditados.

6.2.3.2.5. 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 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.

6.2.4. Producto del Proceso de Supervisión Financiera Presencial

6.2.4.1. Actas de supervisión

Son los documentos en los que se registran las constataciones y verificaciones objetivas de lo actuado en la supervisión, debiendo contener como mínimo los siguientes puntos, según corresponda:

- ✓ Denominación de la institución y servicio/área supervisada.
- ✓ 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.
- ✓ Nombre y cargo del personal de supervisión.
- ✓ Nombres e identificación del Titular de la institución supervisada o de su representante designado para dicho fin.

- ✓ Los hechos materia de verificación, ocurrencias y/u objetivo de la supervisión.
- ✓ Identificación de hallazgos y la formulación de las medidas correctivas correspondientes y recomendaciones según sea el caso.
- ✓ Las manifestaciones u observaciones de los representantes de la institución supervisada y de los supervisores.
- ✓ 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.

Las actas de supervisión son las siguientes:

a) **Acta de Inicio de Supervisión** (Ver Anexo N°08).

En caso de que la UE, no presentara todos los documentos requeridos y notificados mediante los medios previstos en la normatividad vigente (numeral 6.2.3.1, literal a), el Supervisor Financiero consigna en esta acta dicho incumplimiento, realizando el cierre de la misma, poniendo de conocimiento este hecho a los órganos de control respectivos, bajo responsabilidad del titular de la UE.

b) **Acta de Cierre** (Ver Anexo N°09)

La visita de supervisión presencial concluye con la suscripción del Acta de Cierre, por el Titular o Representante Legal y el Equipo de Gestión de la UE y por el Supervisor Financiero del Pliego SIS en dos (02) juegos originales (un juego para la UE supervisada y un juego para el SIS).

La negativa del Titular o el que haga sus veces en la UE supervisada, a firmar el Acta de Cierre, no invalida los resultados obtenidos. Se deja constancia de ello en el Acta de Cierre, para luego ingresarla a través de la mesa de partes de la UE.

Los resultados de la supervisión financiera presencial deben ser presentados al Titular de la entidad (o quien haga sus veces) y al Equipo de Gestión (planeamiento, administración, presupuesto, logística, tesorería, contabilidad, farmacia, oficina de seguros) una vez concluido el proceso de supervisión.

Las citadas actas deben ser suscritas por quienes participaron en el proceso, en caso de negativa se deja constancia del hecho. Asimismo, se consignan los comentarios de los representantes de la institución supervisada, en caso éstos lo soliciten, también se incluirá el incumplimiento de entrega de documentos solicitados al inicio de la supervisión de ser el caso. Las actas de supervisión tienen valor probatorio respecto a los hechos y las ocurrencias constatados por el supervisor.

6.2.4.2. Informe de Supervisión (Ver Anexo N°11)

Debe contener 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:

a) *Justificación*

b) Objetivos

c) Actividades Realizadas:

- Inicio de la Supervisión
- Información Requerida
- Cierre de la Supervisión

d) Resultados Obtenidos

e) Conclusiones

f) Medidas Correctivas (corresponden a las medidas que debe adoptar la UE, las mismas que se encuentran consignadas en el Acta de Cierre; las UDR podrán incorporar medidas correctivas adicionales previa coordinación con la GMR, previa sustentación documentaria).

g) Recomendaciones (corresponde a las acciones que deben realizar la UDR/GMR, como resultado de la supervisión financiera efectuada).

h) Anexos

El Informe de Supervisión Presencial contiene verificadores documentales, actas del proceso de supervisión y la relación de incumplimientos normativos, que permitan la identificación, análisis y determinación de medidas correctivas a implementar por la unidad ejecutora para el seguimiento posterior por parte de las GMR/UDR.

6.2.5. Contenido del Expediente de Supervisión

Culminado el proceso de supervisión financiera presencial, la UDR remite a la GMR el consolidado del resultado del trabajo realizado, teniendo que la UDR mantener la custodia del mismo bajo el siguiente contenido:

- a) Oficio de notificación de la visita de supervisión presencial.
- b) Acta de Inicio de Supervisión.
- c) Documentación proporcionada por la UE, durante la supervisión presencial.
- d) Acta de Cierre de Supervisión.
- e) Informe de Supervisión.
- f) Otros documentos de considerar necesario a criterio del Supervisor.

En caso de haber realizado la supervisión la GMR deberá tener en cuenta lo referido a la custodia del expediente de supervisión.

6.3. Del seguimiento a la implementación de Medidas Correctivas (Ver Anexo N°12)

La UE supervisada debe presentar a la UDR/GMR el sustento técnico documentado y las evidencias que sustentan la implementación respectiva, dentro del plazo establecido en el Acta de Cierre.

Las medidas correctivas a formular son las siguientes:

- a) Pendiente: Cuando la entidad supervisada no ha adoptado acción alguna para implementar la medida correctiva formulada.

- b) En Proceso: Cuando existen evidencias de que la implementación de la medida correctiva se realiza de manera progresiva.
- c) Implementada: Cuando se ha cumplido con la implementación total de la medida correctiva formulada.
- d) Inaplicable: Cuando no armonizan con la normativa SIS, dado que no pueden ser implementadas por las entidades supervisadas o que se contraponen a la normatividad vigente.

La UE supervisada debe implementar las Medidas Correctivas detalladas en el Acta de cierre de supervisión en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contado desde su suscripción. Si transcurrido el plazo establecido se advierte renuencia de la UE en su cumplimiento, la UDR/GMR comunica al OCI de la UE y/o al OCI del GORE, para las acciones administrativas, civiles y/o legales pertinentes.

En caso la UE requiera ampliación del plazo inicialmente otorgado y contando con el debido sustento, lo solicitará a la GMR/UDR quienes evaluarán su pertinencia y emitirán respuesta. Para la remisión de la información trimestral, deberán las GMR/UDR hacer uso del desplegable incluido en el Anexo N°12 (Tipo de estado).

6.4. Ajustes Financieros Negativo o Deducciones del Marco Presupuestal (Anexos N°13, 14, 15 y 16)

La aplicación de ajustes financieros o deducciones es efectuada por el SIS, de acuerdo con lo establecido en los convenios, adendas y actas de compromisos suscritos, en base a la información remitida por las GMR producto de las supervisiones financieras presenciales realizadas de acuerdo con el Plan Anual de Supervisión Financiera correspondiente, así como en los siguientes casos:

- a) Gastos en clasificadores no contemplados dentro del Anexo N°01 en la presente Directiva.
- b) Gastos ejecutados en Categorías Presupuestarias en las que no transfiere el SIS.
- c) Gastos realizados por conceptos no contemplados en el clasificador de gasto autorizado del Anexo N°01 de la presente Directiva.
- d) Diferencia entre el SIAF y SIGA en relación con los comprobantes materia de la supervisión.
- e) Gastos en PF, DM y PS sin sustento normativo (No PNUME, precio de operación).
- f) La entrega parcial o no entrega de comprobantes de pago requeridos en la supervisión financiera.
- g) Exceso de ejecución de gastos de gestión según convenio y adenda vigente, según corresponda.
- h) Cualquier otro ajuste financiero dentro del marco normativo y/o disposiciones que establezca el SIS y otras normas legales vigentes.

Los ajustes financieros o deducciones que se adviertan en los literales anteriores u otros que pudieran advertirse en el proceso de supervisión financiera presencial y que no se encuentren enmarcados en la presente directiva serán reportados en el Anexo N°13, 14, 15 y 16, según corresponda.

Para la remisión de la información trimestral, deberán las GMR/UDR tener presente las siguientes indicaciones:

- Llenado de todos los campos que contiene la estructura establecida en Anexo N°13, 14, 15 y 16.
- Hacer uso de los desplegables incluidos en los Anexos N°13, 14, 15 y 16. (Tipo de mecanismo de pago y tipo de Prestación Administrativa, según corresponda).
- Detalle del periodo supervisado de manera ineludible, en los Anexos N°13, 14, 15 y 16.
- Las GMR/UDR deben tener presente las siguientes variables que contarán con un desplegable en las columnas de mecanismos de pago y prestaciones administrativas:

MECANISMOS DE PAGO PARA LIQUIDACION	
	PAGO POR PRESTACIONES DE SALUD
	PAGO POR PAQUETE
PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS (POR EXPEDIENTE)	
	ALIMENTACION EN CASA MATERNA
	TRASLADO DE EMERGENCIA
	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES TERCERIZADOS
	SUB COMPONENTE PRESTACIONAL
	PES-COVID
MECANISMOS DE PAGO PARA DEDUCCION DEL MARCO PRESUPUESTAL	
	PER CAPITA

6.5. Del envío de la información proporcionada por la GMR:

Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de culminado el trimestre, las GMR consolida y valida la información remitida por sus UDR y remite a la GNF los informes de supervisión financiera presencial, considerando los formatos establecidos con la siguiente información:

- Reporte de indicadores de cumplimiento del Plan de Supervisión. (Anexo N°17).
- Reporte del estado de implementación de las medidas correctivas de la UDR, de su ámbito. Las medidas correctivas en estado Implementadas deben hacer referencia al documento que las sustenta. (Anexo N°12).
- Reporte de ajustes financieros y/o deducciones en el marco presupuestal según convenio vigente en el proceso de supervisión financiera presencial. (Anexos N°13, 14, 15 y 16).

En caso exista incumplimiento por parte de la GMR en el envío de la información, esta omisión es considerada como falta a las disposiciones establecidas por el SIS, lo cual será informada al órgano correspondiente.

VII. RESPONSABLES

7.1. De la GNF

- a. Difundir y brindar asistencia técnica de la presente directiva a las Gerencias Macro Regionales del Seguro Integral de Salud, Unidades Desconcentradas Regionales del Seguro Integral de Salud, Gobiernos Regionales, Direcciones de Redes Integradas de Salud y Unidades Ejecutoras, en el marco de los convenios, adendas y actas de compromisos suscritos y normatividad vigente.
- b. Realizar el proceso de monitoreo en gabinete a nivel financiero a nivel nacional en el marco de los convenios, adendas suscritas y actas de compromiso.
- c. La GNF evalúa y de ser el caso brinda la autorización de gastos solicitados por las UE.
- d. Consolidar la información remitida trimestral por las UDR/GMR en materia de supervisión financiera presencial y asistencias técnicas virtuales.

7.2. De las GMR

- a. Son responsables de las acciones, funciones y actividades que realicen las UDR del SIS en su respectivo ámbito jurisdiccional, desarrollando acciones de monitoreo, supervisión, seguimiento y acompañamiento con respecto a la diferenciación y ejecución de las transferencias financieras, verificando el uso correcto de los recursos en los fines para los que fueron transferidos por el SIS a las UE en el marco de los convenios, adendas y actas de compromisos suscritos y la normatividad vigente.
- b. Son responsables de la verificación, validación y consolidación de la información que remiten las UDR de su jurisdicción, de manera trimestral para su posterior envío a la GNF, previo control de calidad.
- c. Son responsables de absolver, evaluar y resolver las consultas planteadas por las UDR de su jurisdicción como segunda instancia, de acuerdo con sus competencias y en el marco de los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos y la presente directiva. La respuesta que brinde la GMR tiene carácter definitivo.
- d. En caso de contar con el informe técnico de la UDR con opinión técnica favorable/desfavorable relacionado a la solicitud de necesidad de ampliar gastos no contemplados en los clasificadores del Anexo N°01 de la presente directiva, deberá evaluar y emitir opinión técnica favorable/desfavorable a través de un informe técnico hacia GNF.
- e. Son responsables del cumplimiento de los plazos establecidos para remitir a GNF los informes trimestrales de las asistencias técnicas virtuales de las UDR de su jurisdicción, en los formatos establecidos en la presente Directiva.
- f. Son responsables del cumplimiento de los plazos establecidos para remitir a GNF los informes trimestrales de supervisión financiera presencial de las UDR de su jurisdicción, en los formatos establecidos en la presente Directiva.

- g. Son responsables de la consolidación y validación de la información de cada una de las UDR de su jurisdicción de acuerdo a sus competencias, respecto de la siguiente información:
- ✓ Ajustes Financieros y/o Deducciones.
 - ✓ Seguimiento a la implementación de Medidas Correctivas.
 - ✓ Indicadores de cumplimiento del Plan de Supervisión.
 - ✓ Indicadores de cumplimiento del Plan de Asistencia Técnica Virtual.
 - ✓ Tramas financieras con sus respectivas Notas presupuestales, EP-1 y otros documentos que sustentan la diferenciación de los diferentes financiadores en la fuente de financiamiento DyT (Anexo N°06).
- h. Son responsables de socializar con las UDR de sus jurisdicciones, el Informe de Consolidación Final de Ajustes financieros y/o deducciones, con la finalidad de hacer de conocimiento de sus unidades ejecutoras la magnitud e implicancias de la inadecuada ejecución del gasto público.
- i. La GMR es responsable de consolidar y enviar a GNF el informe correspondiente sobre el control de locadores de servicios contratados con los recursos del SIS.
- j. La GMR debe solicitar a la UDR de manera trimestral los cargos de los oficios remitidos a las UE respecto de los informes de consolidación de ajustes financieros elaborados por la GNF.
- k. Son responsables de difundir, capacitar y realizar el acompañamiento respectivo a las UDR en temas financieros y de los alcances de los convenios, adendas, actas de compromisos vigentes, la presente Directiva y el marco normativo que lo rige, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo con su competencia funcional.

7.3. De las UDR

- a. Son responsables del monitoreo, supervisión, seguimiento con respecto a la incorporación y diferenciación de los recursos transferidos, así como de la ejecución de las transferencias financieras, verificando el cumplimiento del uso correcto de los recursos en los fines para los que fueron transferidos por el SIS a las UE, en marco a los convenios, adendas y actas de compromisos suscritos.
- b. Son responsables de socializar los indicadores de stock disponible publicados en mundo IPRESS y realizar sugerencias oportunas que contribuyan al abastecimiento oportuno de PF, DM y PS para la atención de los asegurados al SIS, en el marco de los convenios, adendas y actas de compromisos suscritos y la normatividad vigente.
- c. Son responsables de capacitar y realizar el acompañamiento respectivo a las UE en temas financieros y de los alcances de los convenios, adendas, actas de compromisos vigentes, la presente Directiva y el marco normativo que lo rige, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo con su competencia funcional.
- d. Son responsables de la veracidad del contenido de la información que remiten a la GMR y a la GNF.
- e. Son responsables de atender y responder las consultas de las UE en primera instancia, de acuerdo con sus competencias y en el marco de los convenios, adendas, actas de compromisos suscritos y la presente directiva.

- f. En el caso requieran mayores precisiones y asistencia deben solicitar en segunda instancia a la GMR la respectiva opinión a la consulta o requerimiento con respecto a temas financieros y los procesos descritos en la presente Directiva.
- g. En caso de contar con un informe técnico de la UE solicitando la necesidad de ampliar gastos no contemplados en los clasificadores del Anexo N°01 de la presente directiva, deberá evaluar y emitir opinión técnica favorable/desfavorable a través de un informe técnico hacia la GMR para su análisis técnico.
- h. Es responsable de llevar el control sobre el reporte de locadores de servicios remitidos por las UE, que contempla los datos necesarios para el seguimiento financiero del gasto de recursos del SIS emitiendo el informe correspondiente a GMR.
- i. En caso de evidenciar Gastos no contemplados, se presente desabastecimiento de PF, DM y PS, u otros hallazgos de desvío de fondos, la UDR procederá a comunicar al OCI de la UE, o al OCI del GORE.
- j. La custodia del Expediente de Supervisión financiera presencial se encuentra a cargo de la UDR de la jurisdicción, bajo responsabilidad.
- k. La UDR es responsable de monitoreo, supervisión y control de los gastos que realicen las Unidades Ejecutoras que cuenten con establecimientos de salud bajo cogestión, de acuerdo con el Anexo N°16 de la presente Directiva.
- l. Responsables de socializar a las UE de sus jurisdicciones, el Informe de Consolidación Final de ajustes financieros y/o deducciones, con la finalidad de hacer de conocimiento de sus unidades ejecutoras la magnitud e implicancias de la inadecuada ejecución del gasto público.

7.4. De la UE.

- a. Es responsable de la asignación, incorporación, diferenciación, uso correcto y ejecución de los recursos financieros transferidos por el SIS, y de la custodia de los bienes adquiridos con dichos recursos.
- b. Es responsable de garantizar el abastecimiento oportuno de los PF, DM y PS, a favor de los asegurados del SIS.
- c. Es responsable del otorgamiento de la conformidad de las compras de bienes y contratación de los servicios con los recursos transferidos por el SIS en el marco de la presente Directiva y de la Ley de Contrataciones del Estado u otras normas aplicables para tal fin.
- d. Es responsable de verificar el ingreso real de los bienes o la efectiva prestación de los servicios que adquiera o contrate con los recursos transferidos por el SIS en el marco de la normativa vigente bajo responsabilidad del titular de la UE.
- e. Es responsable de presentar todos los documentos requeridos y notificados mediante oficio al supervisor financiero bajo responsabilidad del titular de la UE.
- f. Es responsable de remitir mensualmente el cuadro de locadores de servicios contratados con los recursos del SIS a la UDR para el control respectivo.
- g. Es responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, la cual no excluye las disposiciones establecidas por normas de mayor jerarquía como Leyes, Decretos Supremos, Decretos de Urgencia, Resoluciones Ministeriales, entre otras.

- h. Las UE que cuenten con establecimientos de salud bajo cogestión, son responsables de la adecuada gestión y control de los recursos financieros que transfieren a los CLAS para la atención oportuna y de calidad de las prestaciones de salud y prestaciones administrativas brindadas a los asegurados del SIS, de acuerdo con el Anexo N°18 de la presente Directiva, bajo responsabilidad del titular de la UE.
- i. En caso de solicitud de necesidad de ampliar gastos no contemplados en los clasificadores del Anexo N°01 de la presente directiva, deberá sustentar mediante informe técnico dicha necesidad dirigida a la UDR de su jurisdicción para su atención.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Clasificadores autorizados para las prestaciones administrativas (por Expediente).

Para el caso de los recursos financieros transferidos por concepto de prestaciones administrativas (traslado de emergencia, casas maternas, procedimientos especiales) se aprueban los siguientes clasificadores de gastos:

CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO DE EMERGENCIA	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
	2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
	2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
	2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS (incluye TUUA)
	2.3.21.2.99	OTROS GASTOS (peajes)
	2.3.25.12	DE VEHÍCULOS
	2.3.27.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO
	2.3.27.11 99	SERVICIOS DIVERSOS (AMBULANCIA AÉREA)
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	2.3.26.41	GASTOS POR PRESTACIONES DE SALUD
CASAS MATERNAS	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
	2.3.13.12	GASES
	2.3.27.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO

De identificar cobros en excesos de estos servicios o el uso incorrecto de clasificadores habilitados para las prestaciones administrativas al momento de la evaluación del expediente, el Supervisor Financiero de la UDR/GMR debe informarlo al OCI de la UE o del GORE para las acciones que correspondan.

- ✓ En el caso de los recursos transferidos por el SIS para traslado de emergencia por modalidad VIA AÉREA, se contará con una cadena funcional programática para la diferenciación del recurso a ejecutar la cual es la siguiente:

TRASLADO AEREO DE EMERGENCIA

Categoría Presupuestal	3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
Programa Presupuestal	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto	3999999 SIN PRODUCTO
Actividad	5001561 ATENCION DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS
Función	20. SALUD
División Funcional	044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional	0097. ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA
Finalidad	0039201. ATENCION DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS
Unidad de Medida	00006 - ATENCION

- ✓ En el caso de los recursos transferidos por el SIS para traslado de emergencia por modalidad NO AÉREO, se contará con una cadena funcional programática para la diferenciación del recurso a ejecutar la cual es la siguiente:

TRASLADO DE EMERGENCIA NO AEREO

Categoría Presupuestal	: 1. PROGRAMAS PRESUPUESTALES
Programa Presupuestal	: 0104. REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MEDICAS
Producto	: 3000801. TRANSPORTE ASISTIDO DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA INDIVIDUAL
Actividad	: 5006279. SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA
Función	: 20. SALUD
División Funcional	: 044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional	: 0096. ATENCION MEDICA BASICA
Finalidad	: 0289988. SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA
Unidad de Medida	: 00006 - ATENCION

- ✓ En el caso de los recursos transferidos por el SIS para casas maternas, se contará con una cadena funcional programática para la diferenciación del recurso a ejecutar la cual es la siguiente:

CASAS MATERNAS

Categoría Presupuestal	3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
Programa Presupuestal	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto	3999999 SIN PRODUCTO
Actividad	5000505. ATENCION DE LA MUJER GESTANTE
Función	20. SALUD
División Funcional	044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional	0096. ATENCION MEDICA BASICA
Finalidad	0000249. ATENCION ALIMENTARIA
Unidad de Medida	00006 - ATENCION

- 8.2.** Los recursos financieros transferidos a las UE deben ser incorporados correctamente y en su totalidad, así como también, deben ser diferenciados por secuencias funcionales y/o cadenas funcionales programáticas establecidas en la presente directiva, ejecutados en cumplimiento de la finalidad para lo cual fueron transferidos y en los clasificadores de gastos contemplados en el Anexo N°01, bajo responsabilidad del titular de la UE. El incumplimiento de la incorporación y diferenciación será comunicado a través de la UDR al órgano de control.

8.3. Los procesos de monitoreo y supervisión a las transferencias que efectúa el SIS se articulan con los siguientes procesos: Proceso de Gestión de Convenios, Proceso de Liquidación de las Prestaciones de Salud y Proceso de Transferencias financieras.

8.4. En caso exista la necesidad de efectuar gastos que se encuentren directamente relacionados a la prestación de salud o prestación administrativa brindados a los asegurados del SIS, y el clasificador de gasto no están contemplado dentro del Anexo N°01 de la presente Directiva, la UE remite el informe técnico debidamente sustentado a la UDR para la opinión correspondiente.

La UDR recibe el informe técnico sustentado por la UE para su evaluación, y en caso sea de opinión técnica favorable, generará un informe técnico hacia la GMR como segunda instancia para la evaluación de la viabilidad.

La GMR recibe el informe técnico sustentado por la UDR y evaluará la viabilidad de la solicitud, en caso de contar con opinión favorable, realiza el informe técnico respectivo en el marco de sus funciones, dando conformidad al requerimiento de la UE. Dicho informe técnico, será remitido a la GNF, solo en el caso de contar con opinión favorable, con su conformidad correspondiente para su evaluación.

La GNF recibe el informe técnico emitido por la GMR y en el marco de sus funciones evalúa dicha solicitud y emitirá la respuesta correspondiente.

La incorporación de nuevos conceptos o clasificadores de gasto, en ningún caso debe significar la reducción del Gasto de Reposición.

8.5. En caso de realizarse supervisiones financieras presenciales inopinadas, las UE, 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 6.2.3.1 de la presente Directiva.

8.6. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.2.3 Procedimientos de Supervisión presencial, en caso de situación fortuitas o fuerza mayor tales como: Estados de Emergencia Sanitaria, Desastres Naturales y/o Conflictos Sociales, las UDR determinan la pertinencia de la realización de las supervisiones Financieras Presenciales debidamente motivada, sin perjuicio de la modificación del Plan Anual de Supervisión aprobado.

8.7. Para realizar el seguimiento de gasto de Farmacia y Oficina de Seguros se establecen las siguientes cadenas funcionales programáticas, las cuales son de uso obligatorio para la incorporación de recursos para los gastos y su correspondiente ejecución, siendo estas:

FARMACIA	
Categoría Presupuestal : 3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)	
Programa Presupuestal: 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	
Producto	: 3999999 SIN PRODUCTO
Actividad	: 5001867. BRINDAR UNA ADECUADA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
Función	: 20. SALUD
División Funcional	: 044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional	: 0098. SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Finalidad	: 0032221. PROVEER DE MEDICAMENTOS A LA POBLACION MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
Unidad de Medida	: 00060 - INFORME
Función	20. SALUD
División Funcional	006. GESTION
Grupo Funcional	0008. ASESORAMIENTO Y APOYO
Finalidad	000888. GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad de Medida	00060 - INFORME

- 8.8. En lo correspondiente a los gastos que se realizan por los recursos transferidos por el Decreto de Urgencia N° 046-2021, en tanto, siga su vigencia se establecen las siguientes cadenas funcionales programáticas, las cuales son de uso obligatorio para la incorporación de recursos para los gastos y su correspondiente ejecución, siendo estas:

DU-046-2021 EN EL MECANISMO DE PAGO PER CAPITA

Categoría Presupuestal: 3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
Programa Presupuestal: 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto : 3999999 SIN PRODUCTO
Actividad : 5001562. ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS
Función : 20. SALUD
División Funcional : 044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional : 0096. ATENCION MEDICA BASICA
Finalidad : 0331977. AFILIACIÓN Y PRESTACIÓN DE SALUD PARA ASEGURAMIENTO UNIVERSAL
Unidad de Medida : 00006. ATENCION

DU-046-2021 EN EL MECANISMO DE PAGO POR PRESTACIONES DE SALUD

Categoría Presupuestal: 3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
Programa Presupuestal: 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto : 3999999 SIN PRODUCTO
Actividad : 5001566. OTRAS ATENCIONES DE SALUD ESPECIALIZADAS
Función : 20. SALUD
División Funcional : 044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional : 0097. ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA
Finalidad : 0331977. AFILIACIÓN Y PRESTACIÓN DE SALUD PARA ASEGURAMIENTO UNIVERSAL
Unidad de Medida : 00006. ATENCION

**DU-046-2021 PARA FINANCIAR LA AFILIACIÓN Y ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SALUD A TODA POBLACIÓN
INDOCUMENTADA DE LAS COMUNIDADES NATIVAS AMAZÓNICAS Y ALTOANDINAS**

Categoría Presupuestal: 3. ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)
Programa Presupuestal: 9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto : 3999999 SIN PRODUCTO
Actividad : 5001562. ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS
Función : 20. SALUD
División Funcional : 044. SALUD INDIVIDUAL
Grupo Funcional : 0096. ATENCION MEDICA BASICA
Finalidad : 0331978. AFILIACIÓN Y PRESTACIÓN DE SALUD DE LA POBLACIÓN NATIVA AMAZONICA
Y ALTOANDINA
Unidad de Medida : 00006. ATENCION

- 8.9. Aquellos aspectos operativos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la GNF, quien emite los documentos administrativos correspondientes.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N°01 Clasificadores de Gasto Habilitados para las Transferencias SIS.
- 9.2. Anexo N°02 Reporte de Transferencias vs. Ejecución de recursos financieros por UE/DIRIS/ IPRESS.
- 9.3. Anexo N°03 Reporte de Transferencias Internas entre Unidades Ejecutoras.
- 9.4. Anexo N°04 Tablero de Gestión Financiera.
- 9.5. Anexo N°05 Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS.
- 9.6. Anexo N°06 Formato de Trama Financiera.
- 9.7. Anexo N°07 Indicadores de Cumplimiento del Plan de Asistencia Técnica Virtual.
- 9.8. Anexo N°08 Acta de Inicio de Supervisión.
- 9.9. Anexo N°09 Acta de Cierre de Supervisión.
- 9.10. Anexo N°10 Formato Verificación de Activos Fijos adquiridos con cargo a los recursos transferidos por el SIS.
- 9.11. Anexo N°11 Estructura del Informe Final.
- 9.12. Anexo N°12 Reporte de Seguimiento a la implementación de medidas correctivas.
- 9.13. Anexo N°13 Consolidación del resultado de las supervisiones presenciales para Ajuste Financiero correspondiente al ... Trimestre del 20.. (Para aplicación en el Área de Liquidación).
- 9.14. Anexo N°14 Detalle de comprobantes de pago de las supervisiones presenciales para Ajustes Financiero correspondiente al ... Trimestre del 20.. (Para aplicación en el Área de Liquidación).
- 9.15. Anexo N°15 Consolidado del resultado de las supervisiones presenciales para Deducción del Marco Presupuestal correspondiente al ... Trimestre del 20.. (Para la Subgerencia de Gestión de Seguros).
- 9.16. Anexo N°16 Detalle de comprobantes de pago de las supervisiones presenciales para Deducción del Marco Presupuestal correspondiente al ... Trimestre del 20.. (Para la Subgerencia de Gestión de Seguros).
- 9.17. Anexo N°17 Indicadores de Cumplimiento del Plan de Supervisión.
- 9.18. Anexo N°18 Rendición de las CLAS a las UE.

Anexo N°01

Clasificadores de Gastos Habilitados para las Transferencias SIS.

GASTOS DE REPOSICIÓN	MEDICAMENTOS E INSUMOS (PRIMER ORDEN)	2.3.18.12	Medicamentos, Productos Farmacéuticos
		2.3.18.21	Material médico, Insumos de laboratorio, Dispositivo médico, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio. Productos y materiales para traumatología, ortopedia, cardiología y neurología.
		2.3.18.199	Otros Productos Farmacéuticos no contemplados como por ejemplo agentes de diagnóstico.
		2.3.199.12	Productos Químicos, incluye bioquímicos y gases industriales y reactivos de análisis clínicos y diagnóstico
	PRESTACIONES DIRECTAS Y ATENCION DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO (SEGUNDO ORDEN)	2.3.26.41	Gastos por el pago de prestaciones de servicios de salud básica y especializada, que contrata la UE con una IPRESS privada o mixta (personas jurídicas con código RENIPRES), para prestaciones que no cuentan con la capacidad resolutive, oferta o cartera de servicios requerida para el paciente SIS de acuerdo a su nivel de atención, tales como Tomografías, Ecografías, Resonancias Magnéticas, Hemodiálisis en casos de Emergencia, Laboratorio, Rayos X, Servicios de lectura PAP y otros servicios relacionados a salud básica y especializada.
		2.3.27.11.2	Servicio de transporte prestados para transporte y traslado de PF, DM, PS a las IPRESS o UE desde/hacia el Almacén Especializado por personas naturales o jurídicas. Servicio de traslados de residuos sólidos de EE.SS por personas jurídicas cuando no cuenten con recursos ordinarios la UE para tal fin. Servicio de traslado de las muestras de laboratorio, transporte de paquete globular, muestras de tamizaje neonatal generadas en el primer nivel (o segundo nivel II con población adscrita) hacia el Hospital de referencia o Laboratorio Regional o Banco de Sangre Regional de ser el caso, por personas naturales o jurídicas.
		2.3.21.21	Pasajes y gastos de servicio de transporte para traslados de pacientes en situación de emergencia prioridad I y II a todo costo.
		2.3.21.22	Viáticos para traslados por emergencia (incluye TUUA).
		2.3.25.12	Alquiler de vehículos para traslados por emergencia y para la distribución de PF, DM y PS.
		2.3.13.11	Combustible y carburantes como gasolina o gasolina lubricada, gasohol, petróleo o diésel a utilizar exclusivamente para el traslado de emergencia, traslado de medicamentos e insumos; así como también para visitas domiciliarias realizadas por el personal de salud de la IPRESS. Para el traslado de FUAS de aquellos establecimientos de salud que no cuentan con punto de digitación. Para casas maternas ubicados en zonas altoandinas y población amazónica (carbón vegetal o mineral). Excepcionalmente para las UE que cuenten con calderos y que no cuenten con otra fuente de financiamiento.
		2.3.21.2.99	Peajes o bandedo para traslado de emergencia (referencia y contrarreferencia).
		2.3.27.11.6	Servicios de impresiones de formatearía para prestaciones de salud y administrativas relacionados a las actividades exclusivas del SIS (FUA, recetas, hoja de referencia y contrarreferencia, epícrisis, historias clínicas, órdenes de laboratorio, de imágenes, de procedimientos, libro de reclamaciones, hoja de interconsulta, formatearía del uso propio del servicio de farmacia). Los gastos de formatearía (trípticos, volantes, banderola, banners) que promuevan los derechos y deberes de los asegurados SIS.
		2.3.15.31	Materiales y artículos para aseo y limpieza vinculados a la prestación de salud, así como a las normas de limpieza, desinfección y bioseguridad, para los establecimientos de salud que, contando con recursos ordinarios; estos les resulten insuficientes.
		2.3.11.11	Insumos para la alimentación del asegurado hospitalizado (cuando tiene servicio de cocina). Insumos para alimentación del asegurado y acompañante en Casas Maternas. Insumos preparados para el (los) acompañante(s) en el transporte por la prestación de traslado de emergencia (referencia y contrarreferencia). Insumos que se emplean en los servicios de Farmacotecnia para nutrición enteral.
		2.3.27.11.5	Servicio de alimentos preparados para el asegurado hospitalizado, para aquellas IPRESS que no cuentan con servicio de cocina, incluso en los establecimientos de salud de primer nivel I-3 y I-4. Servicio de alimentos preparados para gestantes y/o puerperas en casas maternas y alimentación para el(los) acompañante(s). Servicio de alimentos preparados para el (los) acompañante(s) en los traslados de emergencia (referencia y contrarreferencia). En caso extraordinario, para los pacientes hospitalizados en centros de atención temporal (CAT) o en UVICLIN por la emergencia sanitaria que sea declarada.
		2.3.13.12	Gas propano para Casas maternas. Gas Licuado de petróleo y/o Gas Natural Vehicular para utilizar exclusivamente en el traslado de emergencia y actividades relacionadas a la Farmacia: Traslados de PF, DM y PS. Para el traslado de FUAS de aquellos establecimientos de salud que no cuentan con punto de digitación. También para visitas domiciliarias realizadas por el personal de salud de la IPRESS.
		2.3.12.12	Acabados textiles como colchas, sábanas, fundas, frazada polar para camas y camillas en hospitalización, salas de observación, hospitalización de corta estancia, incluso en los establecimientos de salud de primer nivel I-3 y I-4. En caso de contar con el servicio de taller de confección o lo que haga sus veces podrán gastar en insumos como: telas, frazada, aguja, elástico e hilos.
		2.3.16.14	Gastos de indumentarias, protectores, implementos de seguridad y materiales para el cumplimiento del BPA (casco, botas, fajas, letrero de señalización, entre otros)
		2.6.32.95	Adquisición de termohigrómetros o instrumentos de medición para cumplimiento BPA
		2.3.199.199	Adquisición de parihuelas, rack, estante de ángulos ranurados, toldo, anaqueles y otros bienes a fin de cumplir con el BPA.
		2.6.32.91	Adquisición de Aire acondicionado y refrigeración en los servicios de farmacia y almacén de PF, DM y PS para cumplimiento BPA.
		2.6.32.21	Extintores, Detector de humo, Equipo de iluminación de emergencia (luces de emergencia) para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos.
		2.6.32.94	Adquisición de grupo electrógeno, acumuladores de energía (UPS) y paneles solares en Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos, para el cumplimiento del BPA, continuar con la operatividad de la cadena de frío y conservación de PF, DM y PS.
		2.3.25.11	Servicio de alquiler de ambiente para Farmacia (uso exclusivo para almacén de PF, DM y PS).
		2.3.24.21	Servicio de acondicionamiento de ambiente de Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos (no incluye enchapado, piso porcelanato y similares), para cumplimiento de BPA, continuar con la operatividad de la cadena de frío y conservación de PF, DM y PS.
		2.6.32.31	Adquisición de equipos computacionales (CPU, monitor, teclado) y periféricos; Impresoras matricial o inyección de tinta (no centro de impresión) para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos
		2.6.32.11	Adquisición de otros bienes, requeridos por Farmacia (Equipo multifuncional copiadora impresora scanner)
		2.3.15.11	Adquisición de repuestos y accesorios para equipos de oficina. (disco duro, memoria, juego de repuestos para impresora, entre otros) para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos.
		2.3.15.41	Adquisición de artículos de electricidad como fluorescentes, socket, llave térmica, entre otros para el acondicionamiento del almacén de Medicamentos e insumos para cumplimiento de BPA, continuar con la operatividad de la cadena de frío y conservación de PF, DM y PS.
		2.6.32.12	Mobiliario de oficina para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos para el cumplimiento del BPA.
		2.3.15.12	Adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina (papel bond, lapiceros, cartulinas, film stretch, cinta embalaje, toners, tintas para impresora, entre otros) para Farmacia.
		2.3.24.71	Mantenimiento correctivo de Equipo Biomédicos, así como equipos de aire acondicionado y cómputo, para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos, que cuenten con su plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la UDR/GMR. Mantenimiento de grupo electrógeno, termómetros portátiles y los equipos que involucran el cumplimiento del BPA en los almacenes de farmacia.
		2.3. 24.99 99	Servicio de montaje y desmontaje de equipos de aire acondicionado exclusivamente para Farmacia y Almacén de Medicamentos e Insumos en cumplimiento del BPA.

GASTOS DE GESTION	
2.3.22.21	Servicio de telefonía móvil para un solo equipo exclusivo para unidad de referencias y contrarreferencias.
2.3.22.22	Servicio de telefonía fija equipo para oficina de atención al asegurado.
2.3.22.23	Gastos en servicio de internet para Farmacia, Oficina de Seguros, OAA, Telesalud (Telemedicina), siempre que los recursos programados técnicamente resulten insuficientes.
2.6.32.31	Adquisición de equipos computacionales (CPU, monitor, teclado) y periféricos o computadora portátil; impresoras matricial o inyección de tinta (no centro de impresión) para la oficina de Atención al asegurado (OAA), Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina). Adquisición de computadora portátil para Telesalud.
2.3.15.11	Adquisición de repuestos y accesorios para equipos de oficina (disco duro, memoria, juego de repuestos para impresora, entre otros) para la Oficina de Atención al asegurado, OAA, Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
2.6.32.33	Adquisición de equipos de telecomunicaciones (proyector multimedia, cámara web y micrófono) para oficina atención al asegurado y oficina de seguros, OAA y Telesalud (Telemedicina).
2.6.32.12	Mobiliario de oficina (sillas y escritorio) para la oficina de atención al asegurado, Telesalud (Telemedicina) y oficina de seguros.
2.3.29.11	Gastos por locación de servicios por persona natural: Profesionales, técnicos y/o auxiliares únicamente para apoyo en las actividades de las Oficinas de Seguros y Farmacia; así como profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud para labores asistenciales de forma temporal.
2.3.27.13.98	Gastos por locación de servicios por persona jurídica: Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud únicamente para apoyo en las actividades de las oficinas de seguros y farmacia; así como profesionales, técnicos y/o auxiliares de la salud para labores asistenciales, así como médicos para la auditoría de FUA para la oficina de seguros, de forma temporal.
2.6.32.94	Adquisición de acumuladores de energía (UPS) para Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
2.3.22.31	Servicio de mensajería para la Oficina de Atención al Asegurado, Farmacia Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina).
2.3.24.21	Servicio de acondicionamiento de ambiente de Oficina Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina). (no incluye enchapado, piso porcelanato y similares)
2.3.25.11	Servicio de alquiler de ambiente exclusivamente para el almacenamiento de FUA y documentación SIS, como expedientes no tarifados (a cargo de oficina de seguros).
2.6.32.91	Adquisición de Aire acondicionado para la Oficina de Seguros y Telesalud (Telemedicina)
2.3.21.21	Pasajes para asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos realizados en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR/GMR. Pasajes para personal que realicen campañas de afiliación dirigidos al aseguramiento SIS por parte de la Oficina de Seguros o la Oficina de Atención al Asegurado.
2.3.21.22	Viáticos para asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos realizados en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR/GMR. Viáticos para personal que realicen campañas de afiliación dirigidos al aseguramiento SIS por parte de la Oficina de Seguros o la Oficina de Atención al Asegurado.
2.3.27.11.5	Gastos utilizados para refrigerios y/o almuerzos para actividades realizadas en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR/GMR, para Farmacia, Oficina de Seguros, Oficina de Atención del Asegurado o el equipo de gestión de la UE (asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos).
2.3.21.2.99	Movilidad local para Asistencias técnicas, capacitaciones, reuniones técnicas y/o acompañamientos realizados en el marco de las normas establecidas por SIS, previa coordinación con la UDR/GMR.
2.6.32.42	Gastos para la adquisición de equipos menores o básicos de uso asistencial establecidos en la RM N°1156-2023/MINSA y sus modificatorias, y equipos médicos menores o básicos de uso asistencial que no se encuentren considerados como activos estratégicos para el Primer Nivel de Atención (I-3 y I-4).
2.3.15.41	Para gastos de baterías, pilas y/o similares para equipos biomédicos
2.3.24.51	Mantenimiento correctivo para ambulancias (exclusivo para el traslado de pacientes) u otros tipos de vehículos propios de la UE (para traslado de PF, DM y PS). Dichos vehículos deben contar con el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
2.3.24.71	Mantenimiento correctivo de Equipos Biomédicos, así como equipos de aire acondicionado y cómputo, para oficina de seguros y Telesalud (Telemedicina), que cuenten con su plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la UDR/GMR.
2.3.1.11.12	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento correctivo inmediato y reparación de ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS).
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines para ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos para el mantenimiento correctivo.
2.3.16.11	Repuestos y accesorios para mantenimiento correctivo de ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos.
2.3.26.33	SOAT para ambulancia propia, así como, vehículos de traslado de medicamentos asignados a Farmacia.
2.3.25.14	Alquiler de equipos biomédicos: incubadora, equipo dental, entre otros
2.6.32.41	Mobiliario asistencial como biombo, balón de oxígeno, camilla, camas, entre otros no considerados activos estratégicos
2.3.23.11	Gasto por servicio de limpieza e higiene para el Almacén Especializado, Farmacia, Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y unidades asistenciales a través de proveedor con persona jurídica. Debe estar considerado en el PAC, siendo esta actividad registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO. Gastos de servicio de fumigación y desratización de ambientes de Farmacia y almacén de PS, DM y PS.
2.6.32.9.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones para la adquisición de equipos diversos de uso asistencial no considerados activos estratégicos
2.3.15.12	Gastos en papelería en general, útiles y materiales de oficina para Oficina de Atención del Asegurado, Oficina de Seguros y Telesalud. También se incluyen estos gastos para las oficinas de seguros que se encuentren desconcentradas en la IPRESS.
2.6.32.11	Adquisición de otros bienes, requeridos por la oficina de seguros y Telesalud (Telemedicina).
2.3.27.19	Gasto para el servicio de lavandería y planchado de ropa hospitalaria a través de proveedor con personería jurídica. Debe estar considerado en el PAC, siendo esta actividad registrada en el POI, afectando a la fuente de financiamiento RO. En caso debidamente sustentado y justificado por parte de la UE, la UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder como persona natural para este gasto.
2.3.27.11.99	Gastos por servicios diversos, otros servicios que estén directamente vinculadas a las atenciones de los asegurados SIS, contempla los gastos autorizados para servicio de lavandería y servicio de limpieza como persona natural siendo estos gastos materia de una futura supervisión por parte de la UDR (En caso debidamente sustentado y justificado por parte de la UE, la UDR evalúa y GMR autorizará de corresponder como persona natural para este gasto).
CLAS	2.5.2.1.1.99 Transferencias a las ACLAS

Gastos Oficina atención del Asegurado/ Telesalud

Anexo N°02

Reporte de Transferencias vs. Ejecución de recursos financieros – UE 001 SIS por Unidad Ejecutora

DNTP	UNIDAD EJECUTORA	SALDO BALANCE SIS (1)	TRANSFERENCIA REGULAR UE-SIS (2)	TRANSFERENCIA UE-SIS DU 046- 2021 (3)	TRANSFERENCIAS SIS 4=(2+3)	TRANSFERENCIAS INTERNAS (5)	TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PIM (1+4+5)	CERTIFICADO	% Cert-	COMPROMISO ANUAL	% Compr Anual	DEVENGADO	% Debe	SALDO SIN DEVENGAR	% Saldo Sin Dev-
------	---------------------	--------------------------	--	---	-------------------------------	--------------------------------	--	-------------	---------	---------------------	------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------

Fuente: Data MEF

Anexo N°03

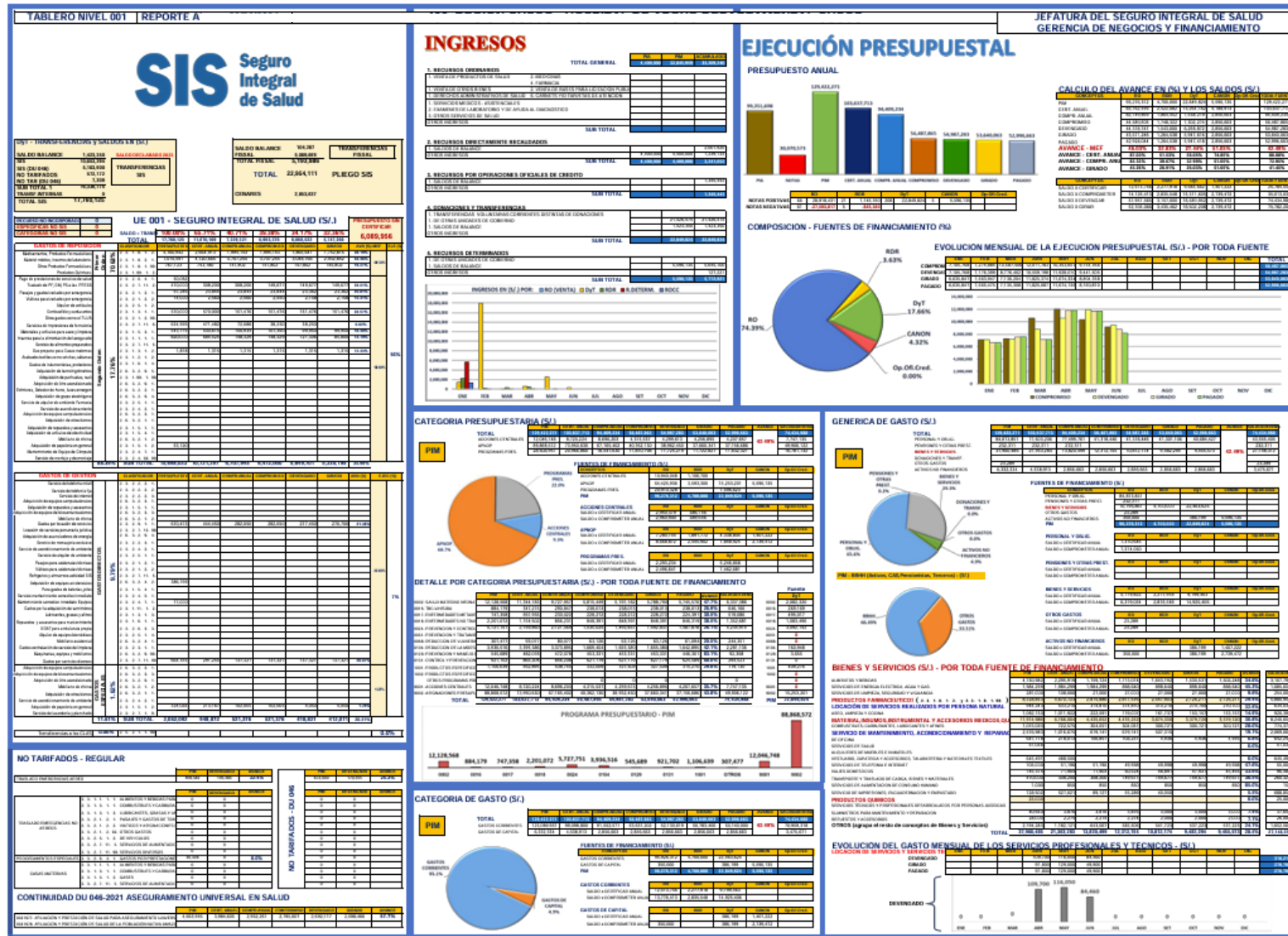
Reporte de Transferencias Internas entre UE/DIRIS/IPRESS DEL PLIEGO SIS

DATOS DE LA UE QUE REALIZA TRANSFERENCIA						DATOS DE LA UE QUE RECIBE TRANSFERENCIA FINANCIERA			FINANCIADOR (FISSAL y SIS)
DNTP	Nombre de la UE	N° Resolución	N° Nota de Modificación	Detalle		DNTP	Nombre de la UE	Importe Recibido	
				Concepto	Importe S/.				
TOTALES S/						TOTALES S/			TOTALES S/

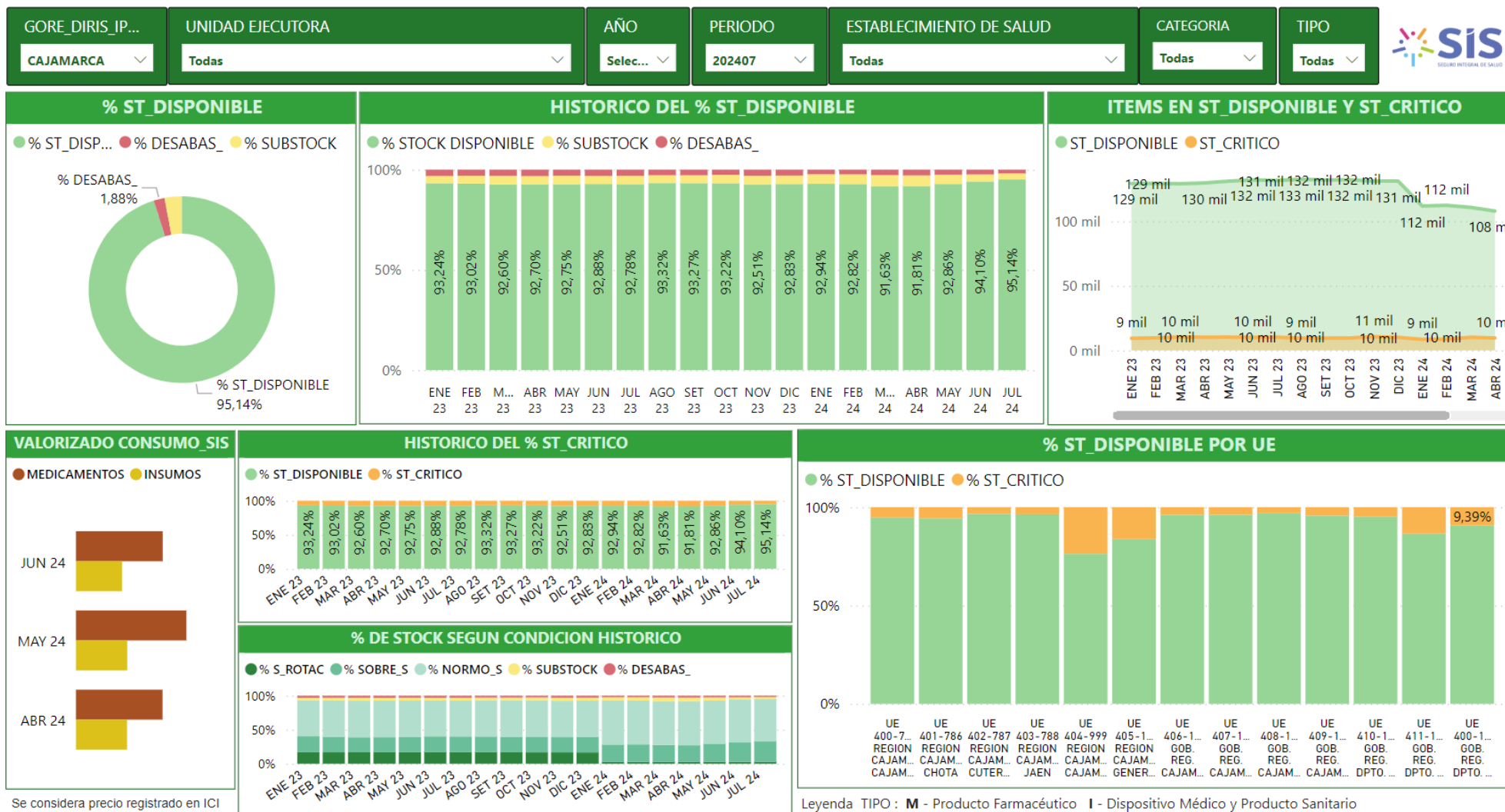
DIRECTIVA PARA EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SEGUO INTEGRAL DE SALUD

Resp: GNF
Versión: 05
Página 48 de 69

Anexo N°04 Tablero de Gestión Financiera



Anexo N°05 Tablero de Porcentaje de Stock Disponible de PF, DM y PS



Se considera precio registrado en ICI

Legenda TIPO : **M** - Producto Farmacéutico **I** - Dispositivo Médico y Producto Sanitario

Formato de Trama Financiera

Saldo MEF al 31/12/2022	
Transferencia financiera 2023	
Total PIM DyT	

TRAMA FINANCIERA SEGURO INTEGRAL DE SALUD[illegible]

Indicadores de Cumplimiento del Plan de Asistencia Técnica Virtual

Nº	GMR	TRIMESTRE	GMR/UDR	PROGRAMADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
1	CENTRO MEDIO					
2	CENTRO					
3	SUR MEDIO					
4	SUR					
5	ORIENTE					
6	NORTE					
PREMISAS: 1. COLOCAR EL NOMBRE DE LA GMR TAL COMO SE MUESTRA 2. COLCAR LA INFORMACION DE MANERA VERTICAL POR CADA TRIMESTRE 3. EL % DE CUMPLIMIENTO SE OBTIENE DE LO EJECUTADO ENTRE LO PROGRAMADO						

Anexo N°08

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.

De otro lado, se realiza la socialización de la Política del Sistema de Gestión Anti soborno del SIS aprobada con Resolución Jefatural N°133-2019/SIS, y de conformidad con lo establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada con Decreto Supremo N°092-2017-PCM y en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobado con Decreto Supremo N°044- 2018-PCM.

En atención a los requerimientos previos al inicio de la presente actividad previa verificación por parte del supervisor financiero, la UE hace entrega de la documentación detallada en el oficio de notificación.

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°09

Acta de Cierre de Supervisión Financiera Presencial

DNTP Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA	
DOMICILIO	
N° OFICIO DE NOTIFICACIÓN	
PERIODO SUPERVISADO	

En la Sala de Reuniones de la Dirección General del Hospital, ubicado en, a los .. días del mes de del 20.. a horas..... se reunieron para suscribir el Acta de Cierre de Supervisión Financiera Presencial, los siguientes profesionales:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	REPRESENTA A:

Luego de la revisión documentaria administrativa y financiera que sustenta la ejecución de gastos de reposición y gestión, mediante la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, correspondiente al periodo de 20.., se expone lo siguiente:

I. PRESENTACIÓN:

El día ... de del 20.., se reunieron en el Hospital....., los representantes de la Gerencia Macro Regional (y/o UDR) del Seguro Integral de Salud - SIS, siendo atendidos por, Director General del Hospital.....y su equipo de gestión, reunión en la cual se explicó el motivo de la visita, y la normatividad relacionada a la ejecución del gasto y utilización de los recursos transferidos por el SIS.

II. INCIDENCIAS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN:

2.1 DOCUMENTOS EXHIBIDOS Y/O PRESENTADOS POR EL HOSPITAL

.....:

Relación de documentos solicitados	SI	NO	Observación
1.			
2.			
3.			
4.			

2.2 ANÁLISIS:

1. Incorporación de los recursos transferidos a la unidad ejecutora.
2. Incorporación de los recursos transferidos por el SIS: Por Programas Presupuestales vs Resoluciones Jefaturales.
3. Transferencias y Ejecución.
4. Ejecución del al del 20...
5. Verificación de comprobantes de pago según muestra de Donaciones y Transferencias (SIS).
6. Verificación de Activos Fijos adquiridos con la Fuente de Donaciones y Transferencias.
7. Comprobantes de Pago no Entregados (en caso de presentarse dicha situación).
8. Otros.

III. CONCLUSIONES:

Del análisis realizado, se concluye lo siguiente:

3.1.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS FORMULADAS: (Que se consignarán en la matriz de seguimiento):

Las medidas correctivas, serán implementadas por la unidad ejecutora.....en un plazo no mayor a 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.

El Hospital, está conforme con las conclusiones y recomendaciones consignadas en la presente Acta y se compromete a implementarlas en el plazo indicado en el párrafo precedente.



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

Resp: GNF

Versión: 05

Página 55 de 69

En la ciudad de siendo lashoras del día .. de .. de 20.. se da por concluida la visita de supervisión, dando fe de lo actuado los siguientes firmantes y entregándose un ejemplar del presente documento a la Unidad Ejecutora.

UE XXXXXX (Firma y Sello)	Por el SIS (Firma y Sello)

DNTP:

UNIDAD EJECUTORA:

N°	COMPROBANTE DE PAGO	EXP. SIAF	N° ORDEN	NOMBRE DEL ITEM	UNIDAD SOLICITANTE	CANTIDAD	CODIGO PATRIMONIAL	UNIDAD DE UBICACIÓN ACTUAL	COMENTARIOS

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL SIS

FIRMA DEL JEFE O REPRESENTANTE DE PATRIMONIO DE LA UE

FECHA:

Anexo N°11

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°12

Reporte de Seguimiento a la Implementación de Medidas Correctivas

N°	GMR	UDR	PERIODO SUPERVISADO	FECHA CIERRE DE SUPERVISION	AÑO DE CIERRE DE SUPERVISION	FECHA INFORME FINAL	NOMBRE DE LA UE	DOCUMENTO O PROVEIDO REMITIDO A UDR	PLAZO OTORGADO DE IMPLEMENTACION	CONCLUSIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1	CENTRO MEDIO											PENDIENTE	
2	CENTRO											EN PROCESO	
3	SUR MEDIO											IMPLEMENTADA	
4	SUR											INAPLICABLE	
5	ORIENTE												
6	NORTE												
PREMISAS: 1. COLOCAR EL NOMBRE DE LA GMR TAL COMO SE MUESTRA 2. COLGAR NOMBRE CORRECTO DE LA UDR 3. COLOCAR PERIODO SUPERVISADO 4. COLOCAR FECHA DE CIERRE DE SUPERVISION 5. COLOCAR SOLO AÑO DE CIERRE DE SUPERVISION 6. COLOCAR FECHA DE INFORME FINAL 7. NOMBRE CORRECTO DE LA UE 8. DE LA COLUMNA 9 A LA 12 COLOCAR LO QUE CORRESPONDA 9. UTILIZAR EL DESPLEGABLE PARA UBICAR ESTADO DE MEDIDA CORRECTIVA 10. COLUMNA DE OBSERVACIONES ES FACULTATIVO (PARA CONTROL DE LAS GMR/UDR)													

NOTA: Hacer uso del desplegable en columna Estado

Anexo N°13

Consolidado del Resultado de las supervisiones presenciales para Ajuste Financiero correspondiente al Trimestre 20.. para Aplicación del Área de Liquidación

N°	GMR	REGION (UDR)	DNTP	UNIDAD EJECUTORA	MECANISMO DE PAGO	PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS (POR EXPEDIENTE)	PERIODO SUPERVISADO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL NO RELACIONADO A LOS FINES DEL SIS (GASTOS PROHIBIDOS)	PRECIO DE OPERACIÓN	MEDICAMENTOS NO PENÚME	GASTOS EFECTUADOS EN CATEGORÍAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE NO TRANSFIERE EL SIS	INCUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 5.3.2 DE LA DIRECTIVA	TOTAL
1	NORTE												
2	ORIENTE												
3	CENTRO												
4	CENTRO MEDIO												
5	SUR												
6	SUR MEDIO												
PREMISAS: 1. TODO EN MAYÚSCULAS 2. EN COLUMNA GMR COLOCAR COMO SE MUESTRA 3. NO ALTERAR DATOS DE COLUMNA (REGION/UDR) 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DNTP'S 5. SELECCIONAR MECANISMO DE PAGO DEL DESPLEGABLE 6. LOS CONCEPTOS DE AJUSTES PODRAN AUMENTAR SEGÚN DISPOSICIONES DE GNF 7. PROHIBIDO UTILIZAR COMBINACION DE CELDAS 8. IMPORTES A REPORTAR EN FORMATO GENERAL CON 2 DECIMALES 9. LINEAS QUE NO CONTENGAN IMPORTES QUEDAN EN BLANCO 10. TODOS LOS IMPORTES REPORTADOS EN EL ANEXO13, DEBEN DETALLARSE EN EL ANEXO 14.													

NOTA: HACER USO DE LOS DESPLEGABLES EN MECANISMOS DE PAGO Y PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N°14

**Detalle de Comprobantes de pago de las supervisiones presenciales para Ajustes Financiero correspondiente al ... Trimestre del 20..
Para aplicación en el Área de Liquidación**

Nº	GMR	REGION (UDR)	DNTP	UNIDAD EJECUTORA	MECANISMO DE PAGO	PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS	PERIODO SUPERVISADO	FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO	GLOSA SIAF	MOTIVO OBSERVACION	Nº REGISTRO SIAF	Nº OC/OS/PV	CLASIFICADOR	IMPORTE COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE OBSERVADO
1	NORTE														
2	ORIENTE														
3	CENTRO														
4	CENTRO MEDIO														
5	SUR														
6	SUR MEDIO														
PREMISAS: 1. TODO EN MAYUSCULAS. 2. EN COLUMNA GMR COLOCAR COMO SE MUESTRA. 3. NO ALTERAR DATOS DE COLUMNA (REGION/UDR). 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DNTP'S. 5. SELECCIONAR MECANISMO DE PAGO DEL DESPLEGABLE. 6. MANTENER LOS CONCEPTOS DE AJUSTES COMO SE MUESTRAN. 7. LOS CONCEPTOS DE AJUSTES PODRAN AUMENTAR SEGÚN DISPOSICIONES DE GNF. 8. PROHIBIDO UTILIZAR COMBINACION DE CELDAS. 9. IMPORTES A REPORTAR EN FORMATO GENERAL CON 2 DECIMALES. 10. LINEAS QUE NO CONTENGAN IMPORTES QUEDAN EN BLANCO. 11. ESTE ANEXO DEBE CONTENER EL DETALLE DE TODOS LOS AJUSTES REPORTADOS EN EL ANEXO 13.															

NOTA: HACER USO DE LOS DESPLEGABLES EN MECANISMOS DE PAGO Y PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS

ANEXO N°15

**Consolidado del Resultado de las supervisiones presenciales para Deducción del Marco Presupuestal correspondiente al ...
Trimestre del 20xx
Para la Subgerencia de Gestión de Seguros**

N°	GMR	REGION (UDR)	DNTP	UNIDAD EJECUTORA	MECANISMO DE PAGO	PERIODO SUPERVISADO	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL NO RELACIONADO A LOS FINES DEL SIS (GASTOS PROHIBIDOS)	PRECIO DE OPERACIÓN	MEDICAMENTO S NO PENUME	GASTOS EFECTUADOS EN CATEGORIAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE NO TRANSFIERE EL SIS	INCUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 5.3.2 DE LA DIRECTIVA	TOTAL
1	NORTE											
2	ORIENTE											
3	CENTRO											
4	CENTRO MEDIO											
5	SUR											
6	SUR MEDIO											

PREMISAS:

1. TODO EN MAYUSCULAS.
2. EN COLUMNA GMR COLOCAR COMO SE MUESTRA .
3. NO ALTERAR DATOS DE COLUMNA (REGION/UDR).
4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DNTP'S.
5. SELECCIONAR MECANISMO DE PAGO DEL DESPLEGABLE.
6. LOS CONCEPTOS DE AJUSTES PODRAN AUMENTAR SEGÚN DISPOSICIONES DE GNF.
7. PROHIBIDO UTILIZAR COMBINACION DE CELDAS.
8. IMPORTES A REPORTAR EN FORMATO GENERAL CON 2 DECIMALES.
9. LINEAS QUE NO CONTENGAN IMPORTES QUEDAN EN BLANCO.
10. TODOS LOS IMPORTES REPORTADOS EN EL ANEXO15, DEBEN DETALLARSE EN AL ANEXO 16.

NOTA: HACER USO DE LOS DESPLEGABLES EN MECANISMOS DE PAGO

NOTA: HACER USO DE LOS DESPLEGABLES EN MECANISMOS DE PAGO

N°	GMR	TRIMESTRE	GMR/UDR	PROGRAMADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
1	CENTRO MEDIO					
2	CENTRO					
3	SUR MEDIO					
4	SUR					
5	ORIENTE					
6	NORTE					
PREMISAS: 1. COLOCAR EL NOMBRE DE LA GMR TAL COMO SE MUESTRA 2. COLGAR LA INFORMACION DE MANERA VERTICAL POR CADA TRIMESTRE 3. EL % DE CUMPLIMIENTO SE OBTIENE DE LO EJECUTADO ENTRE LO PROGRAMADO						

ANEXO N°18

Rendición de las CLAS a la UE

DNTP :			
Unidad Ejecutora:			
Establecimiento de Salud:			
Mes-Período:			
DETALLE	CLASIFICADOR	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
SALDO DE LA RENDICIÓN ANTERIOR [1]			0,00
IMPORTE(S) RECIBIDO(S) [2]			0,00
GASTOS DE GESTIÓN [3]			0,00
	2.3.15.11	Adquisición de repuestos y accesorios para equipos de oficina (disco duro, memoria, juego de repuestos para impresora, entre otros) para Oficina de Atención al Asegurado, Farmacia, Almacén de Medicamentos e Insumos y Oficina de Seguros.	0,00
	2.3.15.41	Para gastos de baterías, pilas y/o similares para equipos biomédicos	0,00
	2.3.24.51	Servicio de mantenimiento correctivo para ambulancias (exclusivo para el traslado de pacientes) u otros tipos de vehículos propios de la UE (para traslado de PF, DM y PS). Dichos vehículos deben contar con el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo.	0,00
	2.3.1.11.12	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS). Se considera este gasto para mantenimiento correctivo.	0,00
	2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines para ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos para el mantenimiento correctivo.	0,00
	2.3.25.14	Alquiler de equipos biomédicos: incubadora, equipo dental, entre otros	0,00
	2.3.24.71	Mantenimiento correctivo de Equipos Biomédicos propios.	0,00
	2.3.23.11	Gastos por contratación de servicio de limpieza e higiene para Farmacia, Oficina de Seguros y unidades asistenciales por personería jurídica y por persona natural.	0,00
	2.3.26.33	SOAT para ambulancia y vehículos de traslado de medicamentos asignados a Farmacia.	0,00
	2.6.32.41	Mobiliario asistencial como biombo, balón de oxígeno, camilla, camas, entre otros no considerados activos estratégicos	0,00
	2.3.16.11	Repuestos y accesorios para mantenimiento correctivo de ambulancias u otros tipos de vehículos propios de la UE (exclusivo para el traslado de pacientes y traslado de PF, DM y PS) y equipos biomédicos.	0,00
	2.6.32.9.99	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones para la adquisición de equipos diversos de uso asistencial no considerados activos estratégicos	0,00
	2.6.32.42	Gastos para la adquisición de equipos menores o básicos de uso asistencial establecidos en la RM N°1156-2023/MINSA y sus modificatorias, y equipos médicos menores o básicos de uso asistencial que no se encuentren considerados como activos estratégicos para el Primer Nivel de Atención (I-3 y I-4).	0,00
	2.3.26.21	Cargos bancarios	0,00
TOTAL RENDICIÓN [3]			0,00
SALDO POR RENDIR [4] = [1+2-3]			0,00

X. FLUJOGRAMAS

