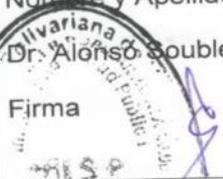


 Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Salud	Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento			Fecha de vigencia: 21 JUL 2016
Planificación Estratégica			Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto			Página: 1

Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

División de Planificación. Nombre y Apellido: Dr. Alonso Soublett. Firma:  Fecha: 21/07/2016	Dirección de Planificación y Presupuesto Nombre y Apellido: Lcda. Carlet González. Firma:  Fecha: 21/07/2016	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Mtro. Mary Alcalá Firma:  Fecha: 21/07/2016
---	---	---

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dra. Boris Gabello Firma:  Fecha: 21/07/2016



Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 2

CONTENIDO

	Pág.
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados	3
Normas.....	4
Descripción de Actividades.....	5
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	9
Glosario.....	10
Anexos.....	11

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 3

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para coordinar, organizar, consolidar y elaborar los Planes Operativos Anuales con su respectivo sistema de seguimiento y control, así como las memorias y cuentas para el Ministerio del Poder Popular para la Salud, el Ejecutivo Regional del estado y los programas de soporte técnico administrativo intra-institucional.

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está dirigido a la División de Planificación adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 3.1** Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud.
- 3.3** Ley Orgánica de Planificación.
- 3.4** Constitución del Estado Bolívar.
- 3.5** Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico del estado Bolívar.
- 3.6** Ley de Creación del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
- 3.7** Plan de la Patria en Salud 2013 – 2019 y el 2007-2013, Plan de Gobierno Regional, entre otras.
- 3.8** Indicadores de Evaluación de la Atención Pre y Post Hospitalaria y Ambulatoria – Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- 3.9** Proyección de la Población según el Instituto Nacional de Estadística (INE).
- 3.10** Sistema de Información Gerencial Hospitalaria.
- 3.11** Procedimiento de Elaboración y control de documentos código ISPEB-900-PR-001/13
- 3.12** Procedimiento Control de Registros código ISPEB-900-PR-002/13.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 4

4. NORMAS:

- 4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de este procedimiento se conserven según lo establecido en el procedimiento control de registros código ISPEB-900-PR-002/13.
- 4.2 Establecer que todas las dependencias funcionales adscritas al Instituto de Salud Pública del estado Bolívar, cumplan con lo reglamentado establecido en las leyes, en materia de Planes Operativos Anuales.
- 4.3 Asegurar que todas las dependencias funcionales adscritas al Instituto de Salud Pública del estado Bolívar, remitan los planes operativos anuales a la Dirección de Planificación y Presupuesto en el tiempo solicitado.
- 4.4 Revisar que los planes operativos anuales cumplan con todos los requisitos establecidos por las fuentes de financiamiento.
- 4.5 Remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto los Planes Operativos Anuales Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), Gobernación del Estado Bolívar (GOB) para su revisión y posterior aprobación por la Presidencia del Instituto.
- 4.6 Cumplir con los lineamientos establecidos por las fuentes de financiamiento (Gobernación del estado Bolívar- Ministerio del Poder Popular para la Salud), para la elaboración de los planes operativos anuales y las memorias y cuentas de este Instituto, a su vez la rendición del sistema de seguimiento y ejecución del Plan Anual o Operativo (POA).
- 4.7 Elaborar el perfil técnico de los proyectos de sistemas de información de acuerdo a los lineamientos emitidos por los órganos superiores.
- 4.8 Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que sean requeridos para optimizar las operaciones, administración y gestión de la Unidad.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 5

- 4.9 Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y correcta operatividad.
- 4.10 Participar en la elaboración de normas, metodologías, estándares y/o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos.
- 4.11 Apoyar al usuario en el adecuado uso de los instrumentos para recolección de datos, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- 4.12 Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluye los manuales y documentos que sirven de apoyo a los usuarios y a las actividades de investigación.
- 4.13 Planificar las actividades y recursos de los proyectos en general, de acuerdo a las normas establecidas por los órganos superiores.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Formulación y ejecución de los Ante-Proyectos de presupuesto Anual del Instituto.

Responsables	Acción
Jefe de División	1. Recibe los lineamientos, políticas para la elaboración de los planes operativos de acuerdo a la Ley, por parte de la Dirección de Planificación, organización y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Salud y Gobernación del estado. 2. Suministra los lineamientos, políticas y plan operativo a los Municipios Sanitarios, Direcciones adscritos a este Instituto de Salud Pública del estado Bolívar, para la elaboración del Ante-Proyecto de presupuesto.
Secretaria	3. Supervisa que cumplan con los lineamientos y políticas dictadas en la elaboración del Ante-Proyecto de presupuesto. 4. Gira instrucciones a la secretaria para la elaboración de las comunicaciones respectivas.



Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 6

Secretaria	5.	Recibe instrucciones por parte del jefe de División de Planificación para la elaboración de la comunicación.
	6.	Redacta, elabora las comunicaciones y las entrega al Jefe de División para su revisión y posterior firma.
Jefe de División	7.	Recibe las comunicaciones dirigidas a Direcciones y Municipios involucrados en el proceso.
	8.	Si no hay inconvenientes u objeciones firma las comunicaciones y las entrega a la secretaria, de lo contrario regresa al paso 4 de este procedimiento.
Secretaria	9.	Recibe comunicaciones firmadas y envía en físico y vía e-mail a las direcciones y Municipios involucrados en el proceso.
	10.	Recibe y archiva comunicaciones dejando constancia de la fecha y hora de cuando se entregan a la Dirección de Planificación y Presupuesto del I.S.P.E.B y las identifica con el sello húmedo.
	11.	En caso de ser necesario establece contacto vía telefónica con los jefes de las unidades administrativas para el envío de la información solicitada.

5.2 Nombre de la Actividad: Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto.

Responsables	Acción
Jefe de División	1. Indica los lineamientos a seguir para la elaboración del Plan Operativo Anual - Proyecto de Presupuesto. 2. Supervisa que se cumplan los lapsos en la elaboración y envió de la información requerida al respecto. 3. Revisa el cumplimiento de las observaciones realizadas a los planes y presupuestos elaborados, por parte del órgano superior. 4. Gira instrucciones a la secretaria para la elaboración de las comunicaciones respectivas.
Secretaria	5. Recibe instrucciones por parte del jefe de división de planificación para la elaboración de la comunicación. 6. Redacta y elabora las comunicaciones y las entrega al Jefe de División para su revisión y posterior firma.
Jefe de División	7. Recibe las comunicaciones dirigidas a Direcciones y Municipios involucrados en el proceso. 8. Si no hay inconvenientes u objeciones firma las comunicaciones y las entrega a la secretaria, de lo contrario regresa al paso 4 de este procedimiento.



Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 7

Secretaria	<p>9. Recibe comunicaciones firmadas y envía en físico y vía e-mail a las direcciones y distritos involucrados en el proceso.</p> <p>10. Recibe y archiva comunicaciones dejando constancia de la fecha y hora de cuando se entregan a la Dirección de Planificación y Presupuesto del I.S.P.E.B y las identifica con el sello húmedo.</p> <p>11. En caso de ser necesario establece contacto vía telefónica con los jefes de las unidades administrativas para el envío de la información solicitada.</p>
------------	--

5.3 Nombre de la actividad: Actualización de los datos de programas y proyectos de impacto Sanitario de todas las Dependencias del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

Responsables	Acción
Jefe de División	1. Gira instrucciones a la secretaria para la elaboración de las comunicaciones respectivas.
Secretaria	<p>2. Recibe instrucciones por parte del jefe de División de Planificación para la elaboración de las comunicaciones.</p> <p>3. Redacta, elabora las comunicaciones y las entrega al Jefe de División para su revisión y posterior firma.</p>
Jefe de División	4. Recibe las comunicaciones dirigidas a las dependencias involucradas en el proceso. Si no hay inconvenientes u objeciones firma las comunicaciones y las entrega a la secretaria, de lo contrario regresa al paso 1 de este procedimiento.
Secretaria	<p>5. Recibe comunicaciones firmadas y envía en físico y vía e-mail a las direcciones y municipios involucrados en el proceso.</p> <p>6. Archiva comunicaciones dejando constancia de la fecha y hora de cuando se entregan a la Dirección de Planificación y Presupuesto del I.S.P.E.B y las identifica con el sello húmedo,</p> <p>7. Si es necesario establece contacto vía telefónica con los jefes de las unidades administrativas para el envío de la información solicitada.</p> <p>8. Recibe la información solicitada e informa al jefe de División.</p>
Jefe de División	9. Recibe estatus de lo solicitado para supervisar y revisar el proceso de actualización de la información que envían las distintas dependencias a esta División, para garantizar que esta cumpla con las normas y requerimientos necesarios.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 8

5.4 Nombre de la actividad: Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta para su presentación ante el Ministerio del Poder Popular para la Salud y Gobernación del estado Bolívar.

	1. Solicita a la secretaria la elaboración de oficio para las unidades medulares y sustantivas del I.S.P.E.B. que deben suministrar información para la elaboración de la memoria y cuenta.
Secretaria	2. Elabora oficio para las unidades medulares y sustantivas del I.S.P.E.B. que debe suministrar información para la elaboración de la memoria y cuenta, entrega el oficio al Jefe de División para su revisión y firma.
Jefe de División	3. Revisa los oficios dirigidos a las unidades medulares y sustantivas del I.S.P.E.B. que deben suministrar información para la elaboración de la memoria y cuenta. 4. Gira instrucciones a la secretaria para que elabore oficio dirigido a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para que solicite información necesaria para la elaboración de la memoria y cuenta. 5. Si no hay inconvenientes u objeciones firma las comunicaciones y las entrega a la secretaria para su entrega, de lo contrario regresa al paso 2 de este procedimiento.
Secretaria	6. Envía comunicaciones a unidades medulares y sustantivas del I.S.P.E.B. Recibe información solicitada dejando constancia de la fecha y hora de cuando se entrega a la División de Planificación y la identifica con el sello húmedo y hace entrega de la información al Jefe de División. 7.
Jefe de División	8. Recibe y revisa con el talento humano de la división de planificación la información de la gestión anual del I.S.P.E.B., para su respectivo análisis. 9. Gira instrucciones a la secretaria para la transcripción de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes
Secretaria	10. Recibe instrucciones por parte del Jefe de división de planificación para la elaboración de la comunicación para la respectiva entrega de los informes de gestión del Instituto, ante la Dirección de Planificación y Presupuesto. 11. Redacta, elabora y envía comunicación con los informes de la gestión anual del I.S.P.E.B a la Dirección de Planificación y Presupuesto del I.S.P.E.B. para la aprobación y posterior envío al ente superior. 12. Recibe y archiva comunicaciones dejando constancia de la fecha y hora identificada con el sello húmedo.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 9

5.5 Nombre de la actividad: Elaborar, Evaluar y remitir, los informes de seguimiento y control de los Planes Operativos Anual tanto de la Gobernación como la del Ministerio del Poder Popular para la Salud, para la Dirección de Planificación y Presupuesto del I.S.P.E.B.

Responsable	Acción
Jefe de División	1. Coordina la elaboración y ejecución del informe trimestral y anual del sistema de seguimiento y control del Plan Operativo Anual (POA). 2. Verifica la elaboración del informe de avance del plan y su entrega en el lapso estipulado. 3. Gira instrucciones para la elaboración de la comunicación dirigida a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
Secretaria	4. Recibe instrucciones por parte del jefe de la división de planificación para la elaboración de la comunicación respectiva. 5. Redacta, elabora y envía comunicación a la Dirección de planificación y presupuesto del I.S.P.E.B. 6. Recibe y archiva comunicaciones dejando constancia de la fecha y hora identificándolas con el sello húmedo.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

- 6.1** Formato de recolección del número de establecimientos por nivel de clasificación, tipo, Municipio y Distrito Sanitario.
- 6.2** Formato de establecimientos de Salud, por su nombre y ubicación.
- 6.3** Formato de recolección de las actividades ejecutadas por establecimientos y por niveles de atención para el control y seguimiento del plan operativo.
- 6.4** Formato de recolección de actividades realizadas y logros alcanzados por Direcciones de salud.
- 6.5** Formato de recolección de actividades realizadas y personas beneficiadas por instituciones Públicas y Privadas que reciben recursos financieros por parte del Ejecutivo Regional a través del I.S.P.E.B.
- 6.6** Formato de recolección de datos para la programación de metas por actividades.
- 6.7** Medio de Comunicación utilizando la Plataforma Tecnológica de internet.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 10

6.8 Formato de seguimiento y control de las actividades físico – Financiero de las instituciones.

7. GLOSARIO:

- **Ante-Proyecto de Presupuesto:** Es la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias o entidades para el año siguiente.
- **Establecimientos de Salud:** Son todos aquellos establecimientos (Consultorio médico, generales o de especialidad y consultorio odontológico, etc.) que debido a su naturaleza están relacionados con la salud.
- **Formato:** Conjunto de características técnicas y de presentación de una publicación periódica o de un programa.
- **Institución Privada:** Es un organismo con fines de lucro que generalmente no dependen del gobierno o el estado.
- **Instituciones Públicas de Carácter Social:** Es un organismo que generalmente depende del gobierno o del estado, el cual presta sus servicios a todo público en general.
- **Localización:** Ubicación geográfica en la cual se ejecutará la acción: municipio localidad centro poblado.
- **Metas:** Son un conjunto de acciones que dan origen a resultados intermedios o finales en el año del ejercicio planificado en pro del logro de los objetivos.
- **Niveles de Atención de Salud:** Conjunto de establecimiento de salud con niveles de complejidad necesaria para resolver con eficacia y eficiencia necesaria de salud de diferente magnitud y severidad

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-011-PR-006/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 11

- **Plan Operativo Anual:** Instrumento contentivo los objetivos y metas a ejecutar en el lapso de un año, siguiendo las estrategias y lineamientos definidos por los entes competentes.
- **Presupuesto:** Es el proceso mediante el cual una institución u organismo, asigna a un plan los recursos monetarios para su ejecución.
- **Proyecto:** Es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados.
- **Recolección de Actividades:** Es el acto en sí mismo de recolectar o reunir las tareas que son propuestas para obtener la información deseada.
- **Recolección de Datos:** Es el proceso mediante el cual sujeto, a través de la observación sistemática y apoyado es un instrumental, registro de manera selectiva y califica los indicadores del estado de las variables.
- **Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos:** Permite examinar el progreso e impacto del proyecto, establecer la visibilidad de los objetivos e identificar y anticipar los problemas, conllevándolos así tomar las medidas necesarias para evitarlos o resolverlos.

8. ANEXOS:

- 8.1 Formato de recolección del número de establecimientos por nivel de clasificación, tipo, Municipio y Distrito Sanitario.
- 8.2 Formato de establecimientos de Salud, por su nombre y ubicación.
- 8.3 Formato de recolección de las actividades ejecutadas por establecimientos y por niveles de atención. Para el control y seguimiento del plan operativo.
- 8.4 Formato de recolección de actividades realizadas y logros alcanzados por Direcciones de salud.
- 8.5 Formato de recolección de actividades realizadas y personas beneficiadas por instituciones Públicas y Privadas que reciben recursos financieros por parte del Ejecutivo Regional a través del I.S.P.E.B.



Procedimiento	Fecha de vigencia: 21/07/2016
Planificación Estratégica	Actualización: 00
División de Planificación Dirección de Planificación y Presupuesto	Página: 12

- 8.6 Formato de recolección de datos para la programación de metas por actividades.
- 8.7 Medio de Comunicación, utilizando la Plataforma Tecnológica de internet.
- 8.8 Formato de seguimiento y control de las actividades físico – Financiero de las instituciones.