

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: PRESUPUESTOS	1 DE 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	CÓDIGO

A. DEFINICION

El Programa de Operaciones Anual es un instrumento de gestión, que establece el plan a ejecutar por parte de la institución a lo largo de una gestión. La misma establece las metas individuales y por áreas/unidades funcionales y se constituye en la herramienta para evaluar la evolución de la institución durante una gestión dada. Es conjuntamente el Presupuesto, el marco de referencia para ejecutar los gastos o inversiones determinadas al inicio del período.

B. OBJETIVO

El objetivo del procedimiento de formulación/elaboración del Programa de Operaciones Anual, es el de establecer la secuencia y las instancias de coordinación para obtener el POA, desde su etapa de preparación por parte de cada funcionario por área o unidad funcional, la consolidación, su análisis y aprobación por parte de las instancias ejecutiva y directiva.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Gerencia General.
- Unidades/áreas funcionales.
- Gerencia Administrativa y Financiera.
- Departamento de Bienes y Servicios.
- Departamento de Personal.
- Gerencia de Servicios de Salud.
- Unidad de Presupuestos.

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programación de Operaciones Anual del Seguro Social Universitario.
- Presupuesto del Seguro Social Universitario aprobado por las instancias pertinentes.
- El desarrollo de Sistemas de Información de la Ejecución física y financiera del Presupuesto del Seguro Social Universitario.
- Disposiciones legales vigentes sobre el régimen de modificaciones presupuestarias y otras disposiciones legales referidas al subsistema.

E. ACCIONES OPERATIVAS

GERENTE GENERAL

1. La Gerencia General del Seguro Social Universitario, realiza la definición de los objetivos de gestión o planteamiento estratégico institucional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: PRESUPUESTOS	2 DE 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	CÓDIGO

UNIDADES/AREAS FUNCIONALES

2. Las diferentes áreas/unidades funcionales de la institución, establecen de manera individual sus objetivos de gestión, de acuerdo al planteamiento estratégico institucional.

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

1. Inicia período de asesoramiento a las unidades que intervienen, en aspectos presupuestarios formularios 8 y 9 conjuntamente con la unidad de Bienes y Servicios quien proveerá de información sumamente relevante en cuanto al costo de los requerimientos y la unidad d Recursos Humanos referente al requerimiento de personal, formulario 7.

UNIDADES/AREAS FUNCIONALES

2. La unidad correspondiente realiza el llenado del Formulario de Programación Anual de Operaciones Individual (POAI), estableciendo toda la información necesaria relacionada con el puesto del funcionario, los resultados esperados de gestión y los mecanismos de evaluación o medición.
3. Posteriormente el jefe de área/sector realiza la coordinación de la elaboración de los formularios correspondientes al POAI, para que en base a esta información sea obtenido de manera estructurada el POA de la unidad/área funcional, de cara a la formulación del presupuesto anual.

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

4. El Encargado de Presupuestos, coordina con la unidad de planificación Bienes y Servicios y Recursos Humanos la revisión de los formularios 7, 8 y 9.

UNIDADES/AREAS FUNCIONALES

5. La unidad o área funcional realiza la revisión y modificación o corrección del POA, para posteriormente remitir nuevamente a la unidad de Planificación.

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

6. El Encargado de Presupuestos en base a la información recibida coordina con las siguientes unidades:
 - Departamento de Bienes y Servicios.
 - Departamento de Personal.
 - Planificación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: PRESUPUESTOS	3 DE 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	CÓDIGO

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

7. El Gerente Administrativo y Financiero realiza la revisión de la información del Programa de Operaciones Anual. En caso de aprobar el mismo, el procedimiento continúa en el paso No. 16. Caso contrario el procedimiento continúa en el paso No. 15.
8. En caso de no existir conformidad, el Gerente Administrativo y Financiero realiza las modificaciones/correcciones del caso.
9. El Gerente Administrativo Financiero aprueba el Programa de Operaciones Anual y remite la información para revisión por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

GERENTE GENERAL

10. El Gerente General realiza la revisión del Programa de Operaciones Anual. Si existe conformidad con la información, el procedimiento continúa en el paso No. 18. Caso contrario el procedimiento continúa en el paso No. 19.
11. El Gerente realiza las modificaciones que considere necesarias, manteniendo la razonabilidad del POA.
12. El Gerente General remite el Programa de Operaciones Anual al Directorio para su aprobación.

DIRECTORIO

13. El Directorio procede con el análisis del Programa de Operaciones Anual. Como resultado del mismo, aprueba o caso contrario devuelve la información a la Gerencia General para que el mismo sea modificado, por razones económicas, de gestión u otras.
14. Una vez introducidos los cambios al Programa de Operaciones Anual solicitados por el Directorio, esta instancia aprueba el mismo, oficializando de esta manera su vigencia y otorgando la autorización para su puesta en marcha durante la gestión.

GERENCIA GENERAL

15. Finalmente, la institución a través de la Gerencia General remite el Programa de Operaciones Anual a las instancias de control y regulación establecidas, en este caso el Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES). Actividad con la cual concluye el procedimiento de formulación del POA.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: PRESUPUESTOS	4 DE 4
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL (POA)	CÓDIGO

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

16. Una vez aprobado el documento de la Programación de Operaciones Anual, el Encargado de Presupuestos realiza la asignación de las partidas presupuestarias correspondientes por áreas o unidades funcionales.
17. Establece el Comprometido iniciando de esta manera el ciclo de ejecución presupuestaria.
18. Inicia el control de la ejecución presupuestaria, a través de la ejecución del gasto o inversión de las unidades o áreas funcionales.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

19. El departamento de Contabilidad ejecuta el devengado, vale decir, establece las cuentas de partida en el Libro Diario.
20. Posteriormente realiza el pago de las obligaciones contraídas por la institución. Momento del pagado, completando de esta manera el ciclo de la ejecución.

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

21. El Encargado de Presupuestos en base a la información que extrae del sistema contable de la institución, emite los reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria, mostrando el detalle del comprometido, devengado, pagado y el porcentaje de ejecución presupuestaria del período.

De esta manera concluye el procedimiento relacionado con la elaboración del POA ligado a la ejecución presupuestaria.