



N° 242-2019-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL:

Villa El Salvador, 31 DIC. 2019

VISTO:

El Expediente N° 19-024050-001, que contiene la Nota Informativa N° 122-2019-OPP-HEVES de fecha 20.12.19 y el Informe N° 067-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES de fecha 20.12.19, ambos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su Jurisdicción;

Que, mediante Nota Informativa N° 122-2019-OPP-HEVES de fecha 20.12.19 y el Informe N° 067-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES de fecha 20.12.19, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, y el sustento técnico respectivo, para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la referida propuesta de Directiva Administrativa tiene por finalidad fortalecer la gestión de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional;

Que, asimismo, la referida propuesta de Directiva Administrativa, cumple con las disposiciones previstas en las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobadas por Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28.10.16;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 10° Literal c) del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS de fecha 27.05.16, establece las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir Resoluciones Directorales en asuntos que sean de su competencia, y en tal sentido, es su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Hospital de Emergencias Villa El Salvador; y

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Ministerio de Salud; el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N°011-2017-SA, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; la Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y el Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, aprobado por Resolución Jefatural N° 381-2016-IGSS; y

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HEVES-2019-DE-OPP/V.1 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**, por las consideraciones expuestas, el cual consta cuatro (04) folios, y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, proceda a publicar y difundir la presente Resolución Directoral en la página web del Hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



S. DONAYRE C.



E. SERVÁN V.

C.c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

[Signature]
MC. CARLOS IVÁN LEÓN GÓMEZ
Director (e) de Hospital II

HEVES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Emergencia
Villa El Salvador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-HEVES-2019-DE-OPP/V.01

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN,
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
TRABAJO DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**



Villa El Salvador, Perú

2019



CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	
ELABORADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	27. 11. 19	
OPNION LEGAL	Oficina de Asesoría Jurídica	26. 12. 19	
APROBADO POR	Dirección Ejecutiva	31 DIC. 2019	



HEVES



ÍNDICE

- I. FINALIDAD 4
- II. OBJETIVO 4
- III. AMBITO DE APLICACIÓN..... 4
- IV. BASE LEGAL..... 4
- V. DISPOSICIONES GENERALES 5
 - 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS 5
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
 - 6.1 ETAPAS DEL PROCESO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO -PAT 7
 - 6.1.1 ETAPA DE ELABORACIÓN:..... 7
 - 6.1.2 ETAPA DE APROBACIÓN 8
 - 6.1.3 ETAPA DE SEGUIMIENTO 8
 - 6.1.4 ETAPA DE EVALUACIÓN..... 9
 - 6.1.5 ETAPA DE MODIFICACIÓN..... 10
 - 6.2 RESPONSABILIDADES 11
- VII. ANEXOS..... 11
 - ANEXO N° 1: FLUJO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 12
 - ANEXO N° 2: ESTRUCTURA DE PLAN ANUAL..... 13
 - ANEXO N° 3: SEGUIMIENTO DE AVANCE DE METAS 15
 - ANEXO N° 4: ESTRUCTURA DE INFORME DE EVALUACION 16
 - ANEXO N° 5: FICHA TECNICA DE INDICADOR 17





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador – HEVES, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos establecido en el Plan Operativo Institucional.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones relacionadas con el proceso de Elaborar el Plan anual de Trabajo concordante con el Plan Operativo Institucional Anual y el logro de objetivos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador - HEVES

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador - HEVES.

BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°26842 - Ley General de la Salud.
- 4.2 Decreto Supremo N°008-2017/SA, Aprueba el Reglamento de Organizaciones y funciones del Ministerio de Salud.
- 4.3 Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba la modificación el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 1334-2018/MINSA, Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2021.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, aprueba Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA
- 4.7 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, Guía de Planeamiento Institucional



- 4.8 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD y N° 016-2019/CEPLAN/PCD, que modifica la RPCD N° 033-2017/CEPLAN/PCD, de la Guía de Planeamiento Institucional
- 4.9 Resolución Jefatural N°381-2016/IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa El Salvador".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 Metas Presupuestarias: Son los productos cuantificables y medibles que tienen por finalidad conocer el grado de avance en el logro de objetivos Institucional. Cada meta se compone de una precisión de su objetivo (finalidad), una magnitud a usar para su medición (unidad de medida) y un número de unidades que se espera alcanzar (cantidad).



5.1.2 Categoría Presupuestaria: Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal. Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son: Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP) y Programa Presupuestal (PP).



5.1.3 Acciones Centrales: Categoría presupuestaria que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los PP (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman los PP. Esta categoría podrá incluir proyectos no vinculados a los resultados de un PP.



5.1.4 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Producto (APNOP): Categoría presupuestaria que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no hayan sido identificadas como parte de un PP.





5.1.5 Programa Presupuestal: Categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

5.1.6 Producto: Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

5.1.7 Acciones Comunes: Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del PP, los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos. Están comprendidos por las acciones relacionadas a la gestión del PP y el seguimiento y monitoreo del PP.

5.1.8 Actividad: Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.

5.1.9 Indicador: Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.

5.1.10 Año Fiscal: Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

5.1.11 Tarea / Sub Producto: Es una actividad específica que utiliza bienes y servicios de manera eficiente para alcanzar un producto.





VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ETAPAS DEL PROCESO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO -PAT

Las etapas del proceso de Planes son: elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación.

6.1.1 ETAPA DE ELABORACIÓN:

Consideraciones previas a la elaboración del Proyecto de Plan Anual de Trabajo - PAT.

- a. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HEVES, proceden a recopilar información y realizar un diagnóstico o análisis de la situación actual, que permita conocer los avances y logros obtenidos en el III Trimestre del año de gestión institucional, Asimismo, deben identificar los problemas o debilidades que se hayan presentado las medidas correctivas adoptadas y acciones estratégicas.
- b. El diagnóstico e información recopilada, servirán para la elaboración del proyecto de plan anual de trabajo.
- c. Cada Órgano y/o Unidad Orgánica del HEVES elabora su plan anual de trabajo para un período de 1 año, considerando todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional (POI), la misma que sirve al usuario para determinar las prioridades.
- d. Para elaborar el Plan de trabajo Anual, este tomará como referencia la asignación y estructura presupuestal del año vigente y las actividades programadas en el POI del año siguiente.
- e. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HEVES, no podrán incluir los activos fijos, bienes y servicios dentro de los planes, siendo estos coordinados con las áreas técnicas responsables para ser incluidos en el cuadro de necesidades.
- f. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HEVES deben remitir el Plan anual de trabajo.





DESCRIPCIÓN	ENTREGA
Presentación de Plan anual de trabajo	Hasta la primera semana del mes de diciembre de cada año

6.1.2 ETAPA DE APROBACIÓN

- Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HEVES, previa a la aprobación tendrá reuniones técnicas con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.
- El Plan Anual de Trabajo de las Órganos y/o Unidades Orgánicas, será aprobado por el Titular de la Institución con acto resolutivo de mayor nivel, hasta el último día hábil del mes de enero del Año Fiscal que corresponda, con opinión previa de la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
- El Plan Anual será publicado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación en la página web o portal del HEVES, en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Los proyectos de Plan Anual de Trabajo que son presentados fuera del término del plazo serán evaluados para su aprobación bajo responsabilidad del área usuaria.



6.1.3 ETAPA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento consiste en la remisión mensual de información sobre el avance del cumplimiento de las actividades, tareas, indicadores y financieros.

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) monitorea el Plan Anual de trabajo, a fin de evaluar su cumplimiento.
- La OPP brinda asistencia técnica a las áreas usuarias para cumplimiento de plan de trabajo.



- c. El Órgano y/o Unidades Orgánicas, remitirá un informe mensual la primera semana del mes siguiente bajo su responsabilidad según el detalle siguiente.

DESCRIPCIÓN	ENTREGA
Remisión de Informe de avance del cumplimiento de las actividades operativas y financieras	Primera semana del mes de Febrero
	Primera semana del mes de Marzo
	Primera semana del mes de Abril
	Primera semana del mes de Mayo
	Primera semana del mes de Junio
	Primera semana del mes de Julio
	Primera semana del mes de Agosto
	Primera semana del mes de Septiembre
	Primera semana del mes de Octubre
	Primera semana del mes de Noviembre
	Primera semana del mes de Diciembre
	Primera semana del mes de Enero



6.1.4 ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación es el análisis riguroso y periódico de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances en la ejecución. Así como, la aplicación de medidas correctivas que mejoren la gestión y los resultados esperados en pro de una toma de decisiones efectiva. Se realiza de manera trimestral.

La etapa de evaluación del plan anual de trabajo es conducida por la OPP del HEVES, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada Órgano y/o Unidad Orgánica del HEVES es responsable de la consolidación y contenido de la información, respecto a los avances y logros de las actividades operativas consignadas en su plan de trabajo; que serán reportadas a la OPP.
- La información será presentada a más tardar la segunda semana de culminado cada trimestre del año que corresponda.
- Respecto a los programas presupuestales, la información se presentará a nivel de sub productos; sustentada sobre la base de lo



descrito en su marco normativo y su contribución a los objetivos institucionales y sectoriales.

- d. Los Informes de evaluación de implementación indican el grado de cumplimiento de las metas físicas alcanzados de las actividades operativas, en cuanto a su contribución con el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales, que califican en los siguientes rangos:

Cumplimiento	Rango de Porcentaje acumulado a cada periodo	
	Mayor a	Menor o igual
EXESO	100%	
BUENO	90%	100%
REGULA	85%	90%
DEFICIENTE	0%	85%

Nota: En caso de alcanzar un rango porcentual mayor a 100%, se denominará "Exceso", sugiriéndose la revisión de la meta programada y posible modificación de la actividad del plan Anual de trabajo.

- e. La evaluación se realizará trimestralmente.

DESCRIPCIÓN	PERIODO
Evaluación del Plan Anual de Trabajo	Segunda Semana del mes de abril
	Segunda Semana del mes de julio
	Segunda Semana del mes de octubre
	Segunda Semana del mes de enero

- f. Cada órgano y/o unidad orgánica debe determinar un indicador para ser evaluados en función a los resultados según anexo N°04.

6.1.5 ETAPA DE MODIFICACIÓN

- a. La modificación es el proceso a través del cual se realizan los ajustes a las actividades del plan anual, metas y financiamiento inicialmente programadas en el Plan Anual de trabajo aprobado.





- b. El Plan Anual de trabajo Modificado de los Órganos y Unidades Orgánicas, se realiza después de la evaluación trimestral o semestral, y será aprobado por el Titular de la Institución con acto resolutivo, con opinión previa de la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

DESCRIPCIÓN	PERIODO
Modificación del Plan Anual de Trabajo tendrá concordancia con el POI	Trimestral o Semestral

6.2 RESPONSABILIDADES

6.2.1 La OPP del HEVES, a través del área de Planeamiento será la encargada de normar, conducir, asesorar, monitorear y evaluar todos los asuntos relacionados con el Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo del HEVES

6.2.2 La OPP responsable de brindar asistencia técnica, implementar y supervisar el canal de cumplimiento de la Directiva.

6.2.3 La OPP es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa en las instancias comprendidas en el ámbito de aplicación.

6.2.4 Los temas que no se encuentren contemplados en la presente Directiva, son resueltos por la OPP del HEVES.

6.2.5 El Órgano o Unidades Orgánicas del HEVES, son responsable en sus respectivos ámbitos de la elaboración del Plan anual de Trabajo.

6.2.6 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del HEVES, son responsables de la información, identificación y priorización de las actividades y tareas operativas orientadas a cumplir los objetivos propuestos en el POI.

VII. ANEXOS

7.1 ANEXO N° 1: Flujo para Elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Anual de Trabajo.

7.2 ANEXO N° 2: Estructura de Plan Anual

7.3 ANEXO N° 3: Seguimiento de avance de metas

7.4 ANEXO N° 4: Estructura de Informe de Evaluación

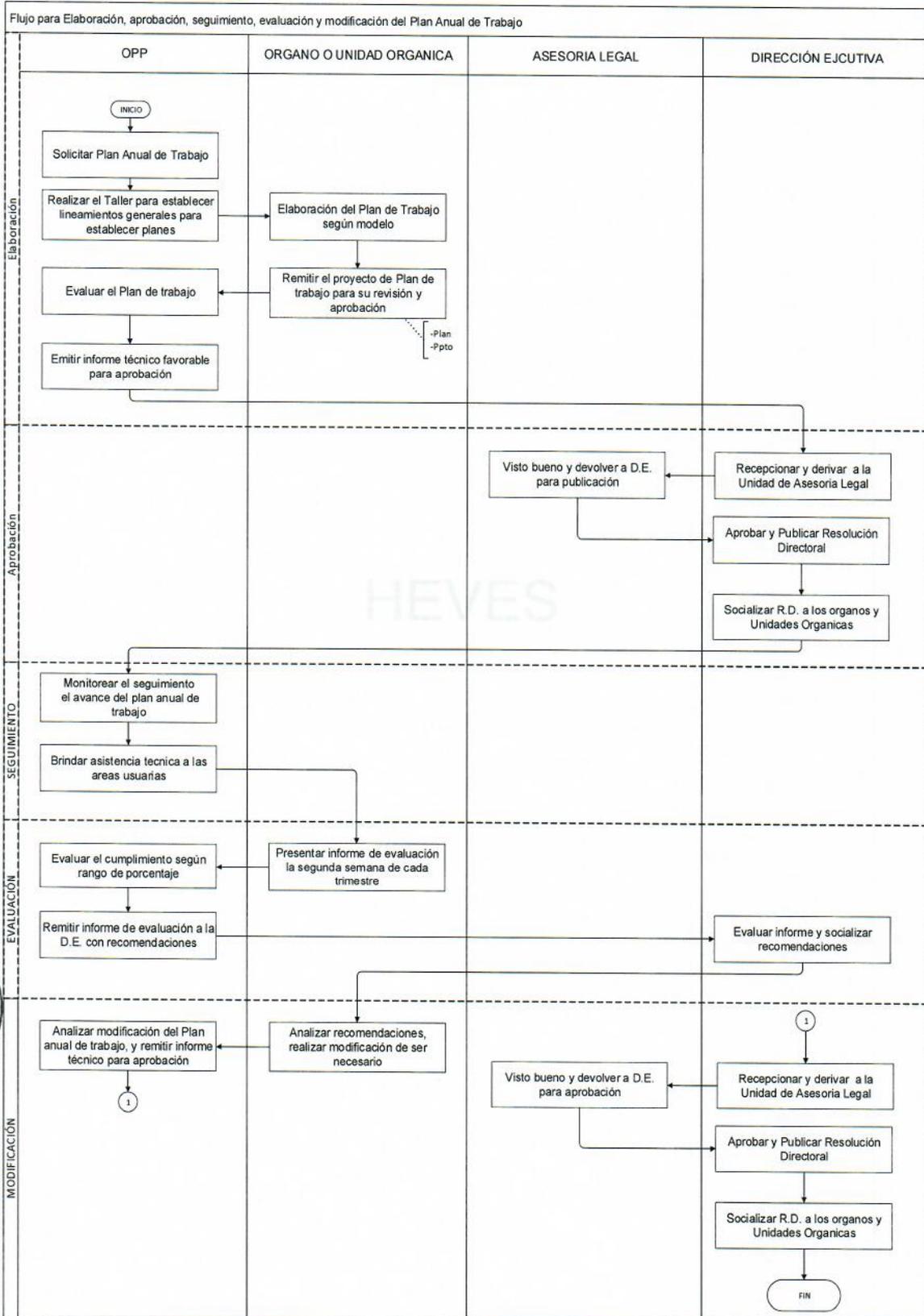
7.5 ANEXO N° 5: Ficha técnica del indicador





ANEXO N° 1

FLUJO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO





ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DE PLAN ANUAL

- I. INTRODUCCION
- II. FINALIDAD: Breve descripción de la justificación del plan.
- III. OBJETIVO: Debe indicarse los aspectos que se quiere conseguir y medir en el plan.
- IV. BASE LEGAL: Relacionado con las actividades a desarrollar en el plan.
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Deberá indicarse si comprende a la Oficina, Unidad, Servicio o a todo el hospital.
- VI. DEFINICIONES BASICAS
- VII. RESPONSABILIDADES: Deberá indicarse al responsable general y por cada actividad a desarrollarse.
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR: Deberá indicarse las actividades las mismas que estarán integradas al POI, según modelo siguiente:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	SUB PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACION				NOMBRE DEL RESPONSABLE
								1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	



IX. **PRESUPUESTO:** Deberá indicarse el presupuesto que se requiere de los recursos directos y necesarios que intervienen por cada actividad ya sea en bienes y/o servicios, según el formato siguiente:

PRESUPUESTO										
CENTRO DE COSTO	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META	BIENES O SERVICIOS		ESTIMACION PRESUPUESTO			FUENTE DE FINANCIAMIENTO
					N° CLASIF. (COD SIGA)	CLASIFICADOR	CANT.	PRECIO	TOTAL	

HEVES



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DE INFORME DE EVALUACION

A fin de evaluar la gestión por resultados en el manejo financiero y operativo del POI, las Oficinas y UPS deberán presentar los logros alcanzados y las dificultades y/o problemática presentada, en las siguientes matrices en forma física y digital:

I.- AVANCE DE METAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	INDICADOR DEL PRODUCTO	ACTIVIDAD	SUB PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL	EJECUCION TRIMESTRAL	% DE EJECUCION TRIMESTRAL	% DE EJECUCION ANUAL

II.- LOGROS ALCANZADOS

OFICINA / SERVICIO Y/O UNIDAD	LOGROS

III.- DIFICULTADES Y/O PROBLEMÁTICA, ESTRATEGIAS DE MEJORA

OFICINA / SERVICIO Y/O UNIDAD	PROBLEMA	CAUSAS							ESTRATEGIA DE MEJORA
		MEDICION	MATERIAL	MAQUINA	MANO DE OBRA	MEDIO AMBIENTE	METODO	DEMANDA	



ANEXO N° 5

FICHA TECNICA DE INDICADOR

FICHA TECNICA DE INDICADOR	
Producto	Colocar el nombre del producto
Objetivo	Describir el objetivo del producto
Indicador	Denominación del indicador
Formula del Indicador	Señalar cómo será la fórmula de cálculo
Unidad de Medida	Señalar la medida
Criterios de Aceptación	Cuál es el resultado aceptable para el cumplimiento del indicador
Frecuencia de Medición	Cada cuanto tiempo tiene que medirse o revisarse el indicador
Responsable	Indicar el nombre del responsable de la medición
Registro	Documento que se tomará como base para la toma de información

