

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión de las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, a fin de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

II. OBJETIVO

Establecer, ordenar, sistematizar y evaluar las actividades a realizar, en marco del POI aprobado indicando los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y presupuesto a utilizar en el plan de trabajo.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- 4.2. Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba la modificación el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.3. Decreto Supremo N°008-2017/SA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 1334-2018/MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2021.
- 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, que aprueba el Manual de Operaciones del "Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
- 4.10. Resolución Directoral N° 160-2021-HEVES, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HEVES/2021/OPP/V.01 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el 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.

5.2 Siglas y/o Acrónimos:

AEI	:	Acción Estratégico institucional
CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
HEVES	:	Hospital de Emergencias Villa El Salvador
OEI	:	Objetivo Estratégico Institucional
PEI	:	Plan Estratégico Institucional
POI	:	Plan Operativo Institucional
PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura
SINAPLAN	:	Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
UCII	:	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

5.3 Presentación de la versión impresa de los Documentos Normativos:

5.3.1 Tamaño:

A4.

5.3.2 De las márgenes:

Superior	:	2.5 cm.
Izquierda	:	3.0 cm.
Inferior	:	2.5 cm.
Derecha	:	2.5 cm.

5.3.3 Del Encabezado:

Cada página del Plan Anual de Trabajo lleva como encabezado el nombre completo del Plan.

Debe escribirse en:

Fuente	:	Arial Narrow.
Estilo de Fuente	:	Negrita.
Alineación	:	Centrada.
Tamaño de letra	:	9.
Espacio entre párrafo	:	posterior y anterior 0 pto.
Espacio entre líneas	:	Sencillo.

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo : sin check

5.4.1. Del número de página:

Solo se considera número de página en la parte inferior derecha, cada hoja es numerada en arábigos.

Fuente	:	Arial.
Estilo de Fuente	:	normal.

Tamaño de letra : 8.
Formato : X de Y, (1 de 1).

5.4.2. Del Índice:

Automático.
Fuente Arial.
Tamaño de letra 11.
Nivel a mostrar (Nivel 3).

5.4.3. Del Título y Subtítulo:

Fuente : Arial.
Estilo de Fuente : Negrita.
Tamaños de letra : 11 Nivel 1 **MAYÚSCULA**.
Tamaños de letra : 11 Nivel 2 **Minúscula**.
Tamaños de letra : 11 Nivel 3 **Minúscula**.
Ejemplo:

- I. FINALIDAD** (Nivel 1)
- II. OBJETIVO** (Nivel 1)
 - 2.1 Objetivos Generales** (Nivel 2)
 - 2.2 Objetivos Específicos** (Nivel 2)
 - 2.2.1 ...** (Nivel 3)
 - 2.2.2 ...** (Nivel 3)

5.4.4. Niveles:

- I. NIVEL 1**
 - 1.1 Nivel 2**
 - 1.1.1 Nivel 3 (continúa depende de la complejidad del documento)**
 - a) Nivel 4 (según corresponda)**
 - Nivel 5 (según corresponda)

5.4.5. Del Contenido:

Fuente : Arial.
Estilo de fuente : Normal.
Tamaño de letra : 11.
Espacio entre líneas : Sencillo.
Espacio entre párrafo : posterior y anterior 6 pto.
No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo : sin check

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Formulación

- 6.1.1** El órgano o unidad orgánica proponente, procede a recopilar información para realizar una evaluación anual de los avances y logros obtenidos en el año de

gestión institucional, Asimismo, identifican los problemas o debilidades que se hayan presentado; el diagnóstico e información recopilada, servirán para la elaboración del ante proyecto de plan anual de trabajo del siguiente año.

- 6.1.2** El órgano o unidad orgánica proponente, previa a la elaboración podrá solicitar asistencia técnica del Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la formulación del Plan Anua, de Trabajo.
- 6.1.3** Cada órgano o unidad orgánica, elabora su plan anual de trabajo para un período de un 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.
- 6.1.4** El plazo máximo para entregar el anteproyecto de Plan Anual de Trabajo, es el último día hábil del mes de enero de cada año.
- 6.1.5** Para elaborar el Plan Anual de Trabajo, se tomará como referencia la asignación y estructura presupuestal asignado en el PIA y las actividades programadas en el POI.
- 6.1.6** Los órganos o unidades orgánicas, solo podrán incluir activos fijos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo del plan, siendo estos coordinados con las áreas técnicas responsables.
- 6.1.7** Los órganos o unidades orgánicas, solicitará a la Dirección Ejecutiva la aprobación del anteproyecto de Plan Anual de Trabajo, el cual debe contener vistos correspondientes según corresponda, así mismo debe estar acompañado del informe de sustento para su aprobación.
- 6.1.8** Recibido el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo por la Dirección Ejecutiva, correrá traslado de la misma a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica.
- 6.1.9** Para la revisión del anteproyecto del Plan Anual de Trabajo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto contará con un plazo máximo de siete (7) días hábiles para brindar opinión técnica y/o sustentar observaciones, a fin de que el órgano o unidad orgánica proponente las absuelvan en cinco (5) días hábiles.
- 6.1.10** En los proyectos de Plan Anual de Trabajo con opinión técnica favorable se incluirá el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, antes de ser remitido a la Dirección Ejecutiva.
- 6.1.11** La Dirección Ejecutiva revisará el proyecto de Plan Anual de Trabajo y de ser favorable lo remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica para opinión legal.
- 6.1.12** La Unidad de Asesoría Jurídica, contará con siete (7) días hábiles para verificar la existencia informe, visto y revisar la propuesta del Plan Anual de Trabajo adjuntado, si considera que la opinión a ser emitida no es favorable, devuelve el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando las observaciones y comentarios correspondientes, a fin de que conjuntamente con el órgano o unidad orgánica proponente las absuelvan en cinco (5) días hábiles.
- 6.1.13** En caso de resultar favorable emite la opinión legal que corresponde sobre los aspectos jurídicos, incluirá el visto de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proyecto de Plan Anual de Trabajo, adjuntando el proyecto de Resolución Directoral para remitir a la Dirección Ejecutiva.

6.2 De la Aprobación

- 6.2.1** Con la opinión técnica favorable por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica; la Dirección Ejecutiva asigna el número de Resolución Directoral, y solicita los vistos de los que indica en la resolución.
- 6.2.2** El titular de la institución visará el proyecto de Plan Anual de Trabajo y firma la Resolución Directoral.
- 6.2.3** La Dirección Ejecutiva remitirá la Resolución Directoral y proyecto de Plan Anual de Trabajo a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional para publicar en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano - Plataforma GOB.PE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación en cumplimiento a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2.4** La Dirección Ejecutiva socializará la aprobación del Plan Anual de Trabajo con los que indica en la resolución.
- 6.2.5** Los proyectos de Plan Anual de Trabajo que son presentados fuera del término del plazo serán evaluados para su aprobación bajo responsabilidad del órgano o unidad orgánica proponente.

6.3 Del seguimiento y evaluación

6.4 Del Seguimiento

- 6.4.1** El seguimiento consiste en el monitoreo mensual del avance de cumplimiento de las actividades, tareas, indicadores y presupuesto.
- 6.4.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) monitorea la ejecución del Plan Anual de Trabajo, a fin de evaluar su cumplimiento.
- 6.4.3** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brinda asistencia técnica a los órganos o unidad orgánica para cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
- 6.4.4** El órgano o unidad orgánica, remitirá un informe mensual a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del avance de metas para su monitoreo, la primera semana al mes siguiente de su ejecución, bajo responsabilidad. Así mismo deberá adjuntar la matriz Anexo 5.

6.5 De la Evaluación

- 6.5.1** Cada órgano o unidad orgánica es responsable de la consolidación y contenido de la información, respecto a los avances y logros de las actividades operativas consignadas en su Plan Anual de Trabajo; que serán reportadas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.5.2** La información será presentada a más tardar la segunda semana de culminado cada trimestre del año fiscal en curso.
- 6.5.3** 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.
- 6.5.4** 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:

Exceso	:	mayor a 100%
Muy bueno	:	mayor a 90% y menor o igual 100%

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-HEVES-2023-OPP/V.02
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO EN EL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR"

Bueno	:	mayor de 80% menor o igual 90%
Regular	:	mayor de 70% menor o igual 80%
Deficiente	:	mayor de 0% menor o igual 70%

6.5.5 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 en el plan Anual de trabajo.

6.5.6 La evaluación se realizará la segunda semana de cada semestre.

6.5.7 Para el seguimiento y evaluación se utilizará el formato del Anexo N° 5.

6.6 De las modificaciones

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

6.6.2 El Plan Anual de Trabajo Modificado de los órganos o unidades orgánicas, se realiza después de la evaluación semestral, y será aprobado por el Titular de la Institución con acto resolutivo, con opinión previa de la Oficina de Planeamiento y presupuesto.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

7.1.1 La OPP, a través del Área de Planeamiento será la encargada de conducir, asesorar, monitorear y evaluar todos los asuntos relacionados con el Plan Anual de Trabajo.

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

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

7.2 De los órganos o unidades orgánicas:

7.2.1 Son responsable en sus respectivos ámbitos de la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

7.2.2 Son responsables de la información, identificación y priorización de las actividades y tareas operativas orientadas a cumplir los objetivos propuestos en el POI.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los temas que no se encuentren contemplados en la presente Directiva, son resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

IX. ANEXOS:

Anexo 1. Estructura del Plan Anual de Trabajo



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA XXXXX XXXXX XXXX DEL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR**

Lima – Perú

202X

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. FINALIDAD

III. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

3.2 Objetivo Especifico

3.2.1 Fortalecer

3.2.2 Contribuir ...

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

V. BASE LEGAL

5.1. Ley

5.2. Decreto Legislativo.

5.3. Decreto Urgencia

5.4. Decreto Supremo.

5.5. Resolución Suprema.

5.6. Resolución Ministerial.

5.7. Resolución Ministerial.

5.8. Resolución Vice-Ministerial

5.9. Resolución Secretarial

5.10. Resolución Jefatural

5.11. Resolución Directoral

VI. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Siglas

IPRESS : Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

SG : SISGALENPLUS

UPSS : Unidades Productoras de Servicios de Salud

4.2 Definiciones

4.2.1 Acciones Centrales: Comprende las actividades orientadas a la gestión de recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, que contribuye al logro de los resultados de sus programas presupuestales

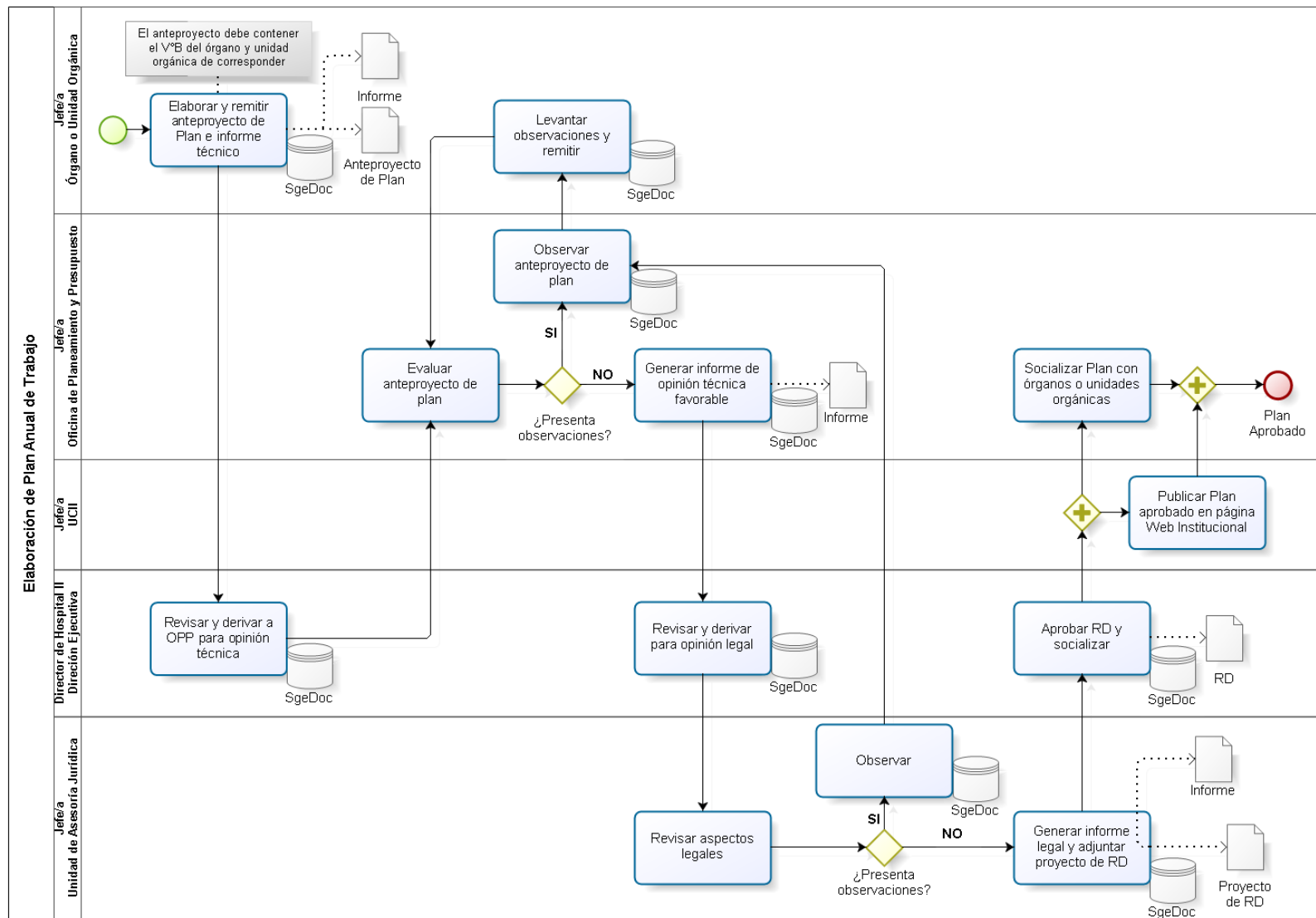
4.2.2 Xxxx: Xxxxx

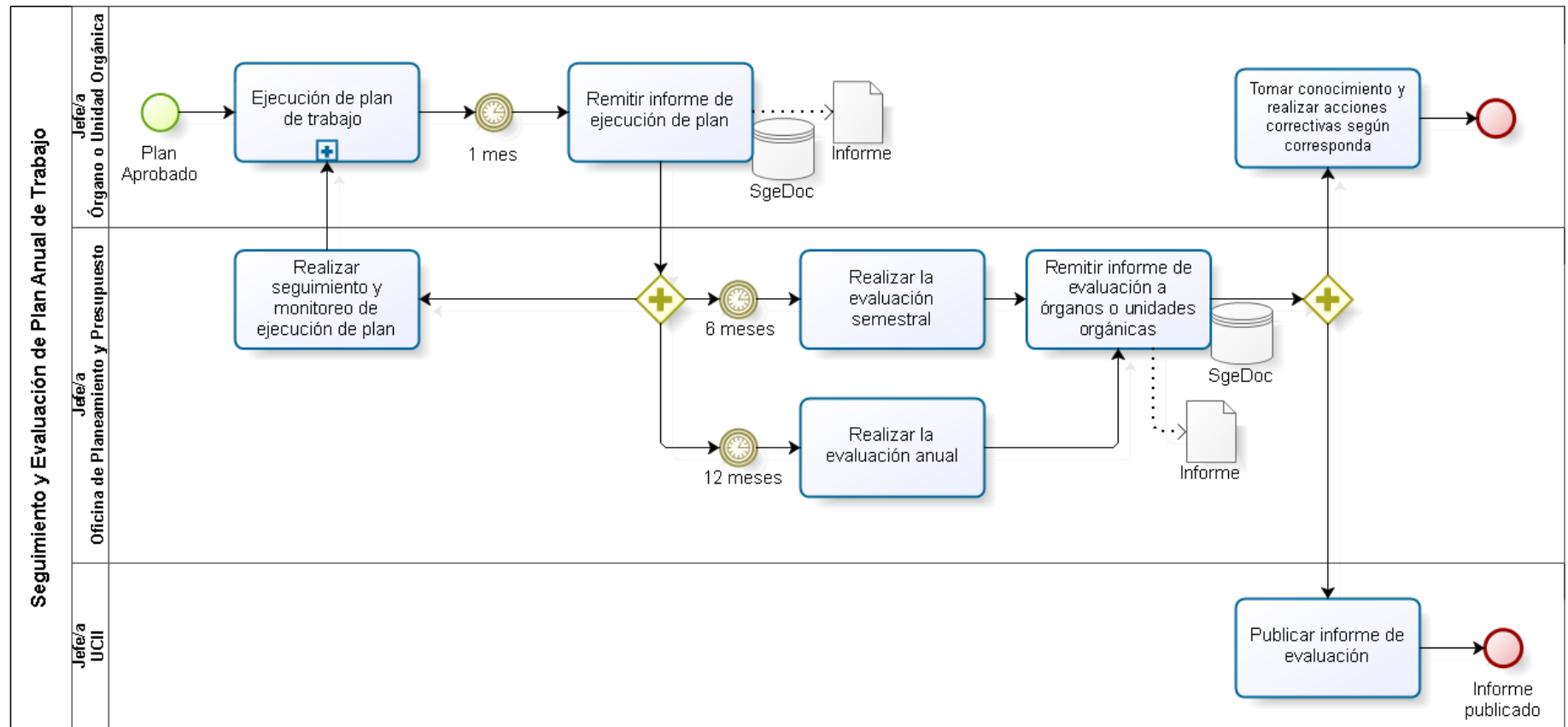
VII. ACTIVIDADES A REALIZAR

xxx

VIII. ANEXOS

Anexo 2. Flujograma para la elaboración y seguimiento de Plan Anual de Trabajo





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-HEVES-2023-OPP/V.02
 “DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo 3. Cronograma de Actividades

Centro de Costo	OEI	AEI	Actividad	Actividad Operativa	Detalle de Actividad	Unidad de Medida	Meta	PROGRAMACIÓN												Responsable
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Anexo 4. Presupuesto

Centro de costo	OEI	AEI	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad	Actividad operativa	Bienes y Servicios				Presupuesto		FF	Observaciones*
							Tipo	Cod_Clasificador	Cod_SIGA	Item	Cant.	Total (S/.)		

Total S/0.00

***Observaciones: Indicar si el presupuesto es:**

- (1) Programado con presupuesto aprobado (fase aprobada)
- (2) Programado sin presupuesto aprobado (fase de Identificación)
- (3) No programado (bienes y servicios)

Anexo 5. Seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo

Centro de Costo	OEI	AEI	Actividad	Actividad Operativa	Detalle de Actividad	Unidad de Medida	Meta	PROGRAMACIÓN												EJECUCION												AVANCE EJECUCION %
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	