



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz


Directiva Administrativa para la Elaboración de
Planes de Trabajo V.02
del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº	FECHA
APROBADO Por:	DIRECTOR EJECUTIVO	 MC. Willy Gabriel De La Cruz López CMP 055290 RNE 041777 DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH	
REVISADO Por:	ASESORIA JURIDICA	 ABG. BRIAN VELAZQUEZ MONTEZA ASESOR LEGAL	
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	 C.P.C. Wilmar Manuel Rimarachin Vega Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico	
ELABORADO Por	EQUIPO DE TRABAJO DE PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	 Mary Luz Canga Melgarejo Coord. de Equipo de Planeamiento	
Documento de Aprobación:		Fecha de Aprobación:	

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 2 de 19

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
VII. RESPONSABILIDADES	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
IX. ANEXOS	11

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 3 de 19

I. FINALIDAD

Contribuir a la mejora de la gestión, de las diferentes unidades orgánicas, a través de la estandarización de los Planes de Trabajo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Pliego MINSA, que se orienten a lograr la operatividad de las intervenciones sanitarias y administrativas relevantes, concordante con el Plan Operativo Institucional.

II. OBJETIVO

2.1. Objetivo General:

Establecer los lineamientos metodológicos, pautas y procedimiento para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes, de acuerdo con los instrumentos de gestión.

2.2. Objetivos Específicos:


- Establecer los mecanismos de coordinación y articulación para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo
- Alinear los objetivos y actividades de los planes, con los objetivos, acciones y actividades del Plan Operativo Institucional.
- Mejorar la información para los procesos de seguimiento y evaluación de los planes.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°26842, Ley General de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución Ministerial N° 090-2022/MINSA, Directiva Administrativa N° 326-MINSA/OGPPM-2022 "Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, Directiva Administrativa N° 262-MINSA/2019/OGPPM, Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Ministerial N° 172-2024/MINSA, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027, ampliado del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0055-2024/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH/SA, actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".


	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 4 de 19

- Resolución Directoral N°187-11/2021-HCLLH/SA, Directiva Administrativa N° 008-HCLLH-2021/DE "Procedimientos que regulan el sistema de trámite documentario y elaboración, Uso y Remisión de los Documentos internos y externos del HCLLH.
- Resolución Directoral N°028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, Directiva Administrativa N° 001-HCLLH/OPE-2023-Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del HCLLH.
- Resolución Administrativa N° 160-2019-MINSA/DIRIS-LN/6, Otorga la Categoría II-2 al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.


V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas:

- **Acción Estratégica Institucional (AEI):** Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales (OEI), las cuales se concretan en productos (bienes y servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
- **Actividad operativa:** Son el conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios que garantizan el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un objetivo Estratégico Institucional.
- **Año Fiscal:** Periodo en que se ejecuta el presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario.
- **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.
- **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.
- **Bien o servicio Público:** Elemento tangible (bien) o intangible (servicios) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuar con el proceso específico.
- **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.
- **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Producto:** 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.
- **Categoría Presupuestaria:** Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal. Las categorías presupuestarias, como parte de la estructura programática, son: Acciones Centrales (AC), Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP) y Programa Presupuestal (PP).

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 5 de 19

- **Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN):** Es un organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, conduciéndolo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país.
- **Cuadro de Necesidades (CN):** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por el área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- **Ejecución Financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Está relacionado con la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Inversiones de optimización, de ampliación marginal de rehabilitación y de reposición (IOARR):** Intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos (AE) que integran una Unidad Productora (UP) en funcionamiento y que tienen por objeto adaptar el nivel de utilización de la capacidad actual de una UP y evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro en sus estándares de calidad.
- **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades.
- **Metas Física:** Valor proyectado del indicador de producción física en un periodo de tiempo determinado.
- **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** Contiene la descripción de lo que se desea alcanzar, es identificado en el PEI. Será medido a través de sus correspondientes indicadores y metas anuales, establecidos de acuerdo con el horizonte del Plan Estratégico Institucional.
- **Órgano proponente:** Es el responsable de elaborar la propuesta del documento técnico.
- **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.
- **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.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial aprobado por el titular del pliego de acuerdo a los montos establecidos para la entidad institucional como nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del desarrollo del PIA.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la Programación de

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 6 de 19

actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costo de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.

- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para contribuir con el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa, y está compuesta por 03 módulos (Módulo Logística, Módulo Patrimonio y Módulo PpR).
- **Tarea / Sub Producto:** Es una actividad específica que utiliza bienes y servicios de manera eficiente para alcanzar un producto.
- **Unidad de medida:** Es la unidad de conteo en la que se medirán físicamente las actividades y las tareas.

5.2. Siglas y/o Acrónimos:

- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- **AEI** : Acción Estratégico Institucional
- **CEPLAN** : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **HCLLH** : Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- **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
- **AO** : Actividad Operativa
- **PP** : Programa presupuestal
- **CC** : Centro de costo

5.3. Los planes de trabajo, son instrumentos de gestión a corto plazo, orientados a operativizar intervenciones sanitarias priorizadas y administrativas de forma específica. Se formula y se ejecuta de forma articulada al Plan Estratégico Institucional (MINSA) y al Plan Operativo Institucional correspondiente al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



5.4. La Oficina de Planeamiento Estratégico (OPE), a través del Equipo de Trabajo de Planeamiento, brindará asesoramiento en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación respecto a los planes de trabajo; respecto al financiamiento, el responsable del Equipo de Trabajo será el encargado (a) de brindar asesoramiento y opinión de corresponder.

5.5. El órgano proponente de los Planes de Trabajo, es el responsable y encargado de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 De la Formulación

- a) El proceso de formulación, a cargo del órgano proponente del plan, se inicia con la identificación del problema de salud pública que se pretende abordar, definidas en las prioridades sanitarias e institucionales en el marco de los objetivos Estratégicos

 	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 7 de 19


Institucionales.

- b) El órgano proponente realizara un diagnóstico o análisis de la situación actual del problema de salud pública basado en evidencias, que identifique la brecha sanitaria y las intervenciones efectivas para solucionarlo.
- c) El órgano proponente es responsable de elaborar los contenidos del plan con la información que sustente el problema, los objetivos, actividades, tareas, metas, presupuesto y demás contenidos necesarios.
- d) El área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico, brinda la asistencia técnica correspondiente en la metodología para la formulación de los planes precisando la articulación estratégica, acciones estratégicas institucionales y actividades operativas del POI en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento (SINAPLAN).
- e) Las actividades, metas físicas, unidad de medida y el financiamiento de los proyectos del plan deben relacionarse con los objetivos específicos del PEI y POI, así como con la estructura funcional programática (categoría presupuestal, proyecto/producto, actividad/acción/obra, división funcional, grupo funcional y finalidad). Asimismo, deben ser concordantes con el presupuesto institucional.
- f) Cada órgano o unidad orgánica, elabora el plan de trabajo para un período de hasta 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.
- g) Los órganos o unidades orgánicas, solo podrán incluir, bienes, servicios y activos fijos necesarios para el desarrollo del plan, siendo estos coordinados con las áreas técnicas responsables.
- h) El anteproyecto del Plan de Trabajo previo a la solicitud de opinión técnica, deberá ser remitida a través de correo electrónico institucional al área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico para su respectiva revisión; en el caso de formularse observaciones, estas deben ser subsanadas por la unidad orgánica proponente en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles; caso contrario será considerado el fin del procedimiento bajo responsabilidad.
- i) En cuanto a los planes de trabajo con esquema diferente a la presente Directiva, el órgano proponente deberá adjuntar el dispositivo legal que justifica y sustenta la propuesta de esquema de trabajo.
- j) El plazo máximo para entregar el anteproyecto de Plan de Trabajo es el último día hábil del mes de enero de cada año.

6.1.1 Estructura del Plan de Trabajo

Detallar la estructura

1. Título: es precedido por la denominación genérica documento técnico: Plan...
2. Índice: sumilla ordenada de los ítems contenidos en el documento técnico.
3. Introducción: expresa una breve síntesis del tema a desarrollar y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes que justifiquen su emisión.
4. Finalidad: Describe el efecto que se espera alcanzar con la aplicación de los contenidos del documento técnico.
5. Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la ejecución del plan específico. Considere de ser necesario:
 - Objetivo General: Que corresponda al problema principal identificado en el

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 8 de 19


análisis de la situación actual.

- Objetivo específico: Corresponde a las causas que se pretenden atender.
- 6. **Ámbito de aplicación:** Define a quienes está dirigido y a donde se debe aplicarse. Los planes de trabajo pueden estar dirigidos a las unidades orgánicas
- 7. **Base legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con el documento técnico que correspondan y sustenten su emisión.
- 8. **Contenidos:** Por la naturaleza del documento técnico el contenido del plan de trabajo incluirá:
 - Aspectos técnicos conceptuales, de considerarse necesario, incluye a las definiciones operativas.
 - Análisis de la situación actual del aspecto sanitario o administrativo a tratar: el problema y las causas del mismo deben contar con las evidencias científicas, así como el análisis de las alternativas de solución.
 - Articulación estratégica con los objetivos y acciones del PEI
 - Articulación operativa con las actividades del POI
 - Definición de actividades por cada objetivo específico: cada actividad será descrita por objetivo específico, describir el procedimiento, la unidad de medida, metas programadas y responsables de su ejecución, así mismo, cada actividad operativa contemplada debe reflejar su costo respectivo que supone su ejecución.
 - La identificación de los indicadores por Objetivo General y Objetivos Específicos, teniendo los indicadores que cuentan con ficha técnica.
 - Presupuesto: Se detalla el presupuesto a nivel de actividad operativa, categoría presupuestal, producto, actividad presupuestal y genérica de gasto, anual y/o multianual de ser el caso.
 - Financiamiento: Se identificará la fuente de financiamiento propuesto para el financiamiento del Plan de Trabajo. Es preciso señalar que no se otorgará opinión ni se aprobará ningún plan sin que se cuenta con el detalle del presupuesto y opinión del área de presupuesto de corresponder.
 - Cronograma de actividades: Gráfico en el que se especifican todas las actividades que se deben hacer para poder completar el plan. Una vez definidas el conjunto de actividades que componen el plan, estas deben ordenarse en función al orden de ejecución de las mismas, estimando el tiempo que se requiere para completar cada una de las actividades.
 - Acciones de monitoreo, supervisión y evaluación: Describir como se va a desarrollar el proceso. Matriz de indicadores
- 9. **Responsabilidades:** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer lo dispuesto en las diferentes unidades orgánicas. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencias técnicas, implementación, supervisión y aplicación.
- 10. **Anexos:** Formatos 1, 2 y 3 descritos en los nexos de la presente directiva administrativa; es opcional adicionar documentos como modelos, instructivo, flujograma, otros formatos, formularios y otros, según la necesidad de documento técnico.
- 11. **Bibliografía:** Es opcional, según la naturaleza del plan.

6.1.2 Presentación de la versión final impresa.

La redacción del Plan de Trabajo debe efectuarse aplicando los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiéndose asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y la ortografía).

- a) La impresión será en papel bond, de tamaño A4 con márgenes: superior 3 cm. e inferior 2.5 cm, margen izquierdo 3.0 cm y derecho 2.5 cm; asimismo deberá ser impreso en ambas caras de la hoja iniciándose desde la primera hora del texto del Plan de Trabajo.
- b) Aplicar el uso de letra tipo arial, tamaño 11 para títulos y subtítulos.
- c) Aplicar el uso de letra tipo arial, tamaño 10 para los párrafos del texto,

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 9 de 19

interlineado 1.5.

- d) Cada hoja del Plan de Trabajo deberá llevar en el encabezado el Logo del Ministerio de Salud y, en el pie de página el nombre de la Unidad Orgánica.
- e) La enumeración se iniciará desde la primera hoja del texto del Plan de Trabajo, con letra arial, tamaño 8, en negrita.
- f) Sobre la versión impresa se registran los sellos de visados de los órganos proponentes en orden de jerarquía, de abajo arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.

6.2 De la Aprobación


- a) Los órganos o unidades orgánicas, que cuenten con el V°B° del proyecto del Plan de trabajo, solicitará mediante documento formal a la Dirección Ejecutiva la aprobación del mismo, adjuntando la propuesta del Plan de Trabajo por ambas caras de la hoja de papel, a excepción de la carátula e impresión, se registrarán los sellos y vistos buenos respetivos, así mismo debe estar acompañado del correo electrónico enviado por Planeamiento Estratégico como sustento.
- b) Recibido el proyecto del Plan por la Dirección Ejecutiva, correrá traslado de la misma a la Oficina de Planeamiento Estratégico para opinión técnica.
- c) La Dirección Ejecutiva, recepcionará el proyecto de Plan de Trabajo, el mismo que será remitida al Área de Asesoría Jurídica para opinión legal.
- d) El área de Asesoría Jurídica, con la opinión técnica favorable por la Oficina de Planeamiento Estratégico y la opinión legal; derivará la propuesta del Plan de Trabajo a secretaría de la Dirección Ejecutiva, juntamente con el proyecto de resolución, a fin de que se asigna el número de Resolución Directoral, y solicitar los vistos de las unidades orgánicas competentes y posterior firma.
- e) La Dirección Ejecutiva remitirá la Resolución Directoral y el proyecto de Plan de Trabajo al área del Portal de transparencia para su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

6.3 De la Implementación

- a) La Fase de Implementación implica el desarrollo de todas las actividades plasmadas en el Plan de Trabajo, de acuerdo con las responsabilidades de las diferentes dependencias involucradas.
- b) Previo a la implementación del Plan, se realiza la socialización a través de medios virtuales o presenciales, de modo que las unidades orgánicas que participan en la implementación del plan conozcan el desarrollo de las diferentes actividades programadas; la misma que será efectuada por el órgano proponente.

6.4 Del Seguimiento

- 6.1.1 El seguimiento consiste en el monitoreo mensual del avance de cumplimiento de las actividades operativas y tareas programadas, a fin de verificar los avances de la ejecución de las metas físicas y financieras.
- 6.1.2 La Oficina de Planeamiento Estratégico monitorea la ejecución del Plan de Trabajo, a fin de evaluar su cumplimiento.
- 6.1.3 El órgano o unidad orgánica proponente, remitirá a la Oficina de Planeamiento Estratégico, un informe (definidos según la naturaleza de cada Plan) respecto del avance de metas físicas y financieras, programadas en los Planes, a las que de ser necesario se realizarán observaciones y propuestas de medidas correctivas.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 10 de 19

En esta fase, se desarrollará el Formato 03: Seguimiento de Evaluación de Metas Físicas

6.5 De la Evaluación

- 6.1.4 La evaluación es un proceso que consiste en el análisis y consistencia de los avances de las metas físicas y financieras alcanzadas respecto a las actividades operativas, y su contribución con el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales, que califican en los siguientes rangos:

Grado de cumplimiento	Rango (porcentaje)	
	Mayor a	Menor o igual
Bueno	90%	100%
Regular	85%	90%
Deficiente	0%	85%
Exceso	100%	

* Directiva Administrativa N° 262-2019-MINSA/OGPPM "Directiva Administrativa para la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA"

- 6.1.5 El órgano proponente del Plan elaborará el informe final de su implementación, a excepción del Plan de Trabajo anual que será de forma semestral.
- 6.1.6 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.
- 6.1.7 La Oficina de Planeamiento Estratégico a través del área de Planeamiento, analiza y evalúa el cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los Planes, y realiza las observaciones y propuestas de medidas correctivas de ser necesario.
- 6.1.8 Para el seguimiento y evaluación se utilizará el formato N°3.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De la Oficina de Planeamiento Estratégico:



- La OPE, es responsable de brindar asistencia técnica, implementar y supervisar el canal de cumplimiento de la presente Directiva.
- La OPE es responsable de la difusión de la presente Directiva en las instancias comprendidas en el ámbito de aplicación.

7.2 Del Área de Asesoría Jurídica:

- Evaluar la base legal del Plan Trabajo.
- Verificar que el expediente, cuente con el informe técnico del Plan y opinión técnica de las unidades orgánicas involucradas.
- Brindará opinión legal y revisará los aspectos jurídicos de forma, fondo y contenido.
- Elaborará el proyecto de acto resolutivo.

7.3 Del Órgano o Unidad orgánica Proponente:

- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Plan de Trabajo aprobado.
- Los órganos y/o unidades orgánicas proponentes son responsables de la información, identificación y priorización de las actividades y tareas operativas orientadas a cumplir los objetivos propuestos en el POI.


 	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 11 de 19

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El plan de trabajo debe ser tramitado con una **anticipación** de 30 días calendarios al inicio de su ejecución para los trámites pertinentes.
- 8.2 El plan de trabajo será enviado previamente para su revisión vía correo electrónico institucional del área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- 8.3 La ejecución se inicia después de aprobado el plan, no se **considera** retroactivo a ninguno de los planes.
- 8.4 No se emitirá opinión técnica a los planes específicos si previamente no se cuenta con un Plan de Trabajo Anual.

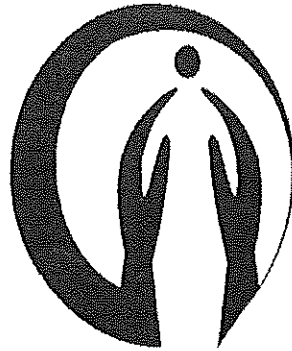
IX. ANEXOS:

- ANEXO 1 : Estructura del Plan de Trabajo
- ANEXO 2 : Formato 02 Programación de Metas Físicas a Nivel de Actividad
- ANEXO 3 : Formato 03 Programación de Actividades.
- ANEXO 4 : Formato 04 Seguimiento y Evaluación de Metas Físicas.
- ANEXO 5 : Formato 01 Detalle de Bienes y Servicios para Implementación del Plan
- ANEXO 6 : Estructura del Informe.

	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCLLH-2024/OPE	Versión: 02
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO V.02 DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ	Página 12 de 19

Anexo 1

Estructura del Plan de Trabajo



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

TÍTULO:

(Letra arial, tamaño 20)

- I. INTRODUCCION
- II. FINALIDAD
- III. OBJETIVOS
- IV. AMBITO DE APLICACIÓN
- V. BASE LEGAL
- VI. CONTENIDO DEL PLAN
 - 6.1. Aspectos Técnicos Conceptuales
 - 6.2. Análisis situación actual
 - 6.2.1. Antecedentes
 - 6.2.2. Problema
 - 6.2.3. Causas del problema
 - 6.2.4. Alternativas de solución
 - 6.3. Articulación estratégica con los objetivos y acciones del PEI
Articulación operativa con las actividades operativas del POI

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Actividad Operativa POI

6.4. Identificación de los Indicadores por Objetivo General y Objetivos Específicos

OBJETIVO GENERAL O OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	VALOR ESPERADO (META)	TIPO DE	PERIODICIDAD
Objetivo General	Porcentaje de evaluaciones de POI	N° de evaluaciones realizadas x 100/n° de evaluaciones programadas	% línea base del año anterior	100 %	OPE	Semestral/ Trimestral/ Anual
Objetivo específico 1						
Objetivo específico 2						

6.5. Presupuesto

Actividad operativa (O)	Categoría presupuestal	Producto	Actividad Hospitalaria	Centro de Costos	Presupuesto (S)

(*) Se obtiene del Anexo: 05

6.6. Financiamiento

6.7. Acciones de Monitoreo, supervisión y evaluación del plan

VII. Responsables

VIII. Anexos

Anexo 2

Formato 02: Programación de metas físicas a nivel de actividad

COD. PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPEATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL ANUAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		

(*) Considerar valores numéricos como meta física

Anexo 5

Formato 01: Detalle de Bienes y Servicios necesarios para Implementación del Plan

Especifica de Gasto	Detalle del Bien o Servicio	Cantida d	Meses (*)	Costo Unitario Referencial	Presupuesto Total
	n1				
	n2				
	n3				
	n4				
	n5				
	n...				
Total 2.3 Bienes y Servicios					0.00
	n1				
	n2				
	n...				
Total Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros					0.00
Total General					0.00

(*) Aplica solo para contratación de personal