

## Directiva N° 001-DG-HONADOMANI S.B. 2010

### DIRECTIVA PARA SEGUIMIENTO – MONITOREO Y EVALUACION – DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2010 DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME

#### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva contribuye al logro de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual 2010 (POA 2010) del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé (HONADOMANI S.B.), mediante el seguimiento – monitoreo y evaluación – del cumplimiento de las actividades programadas.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer los aspectos metodológicos, procedimientos e instrumentos que permiten la medición oportuna y eficaz de las actividades programadas para el logro de los objetivos generales y específicos establecidos en el POA 2010 del HONADOMANI S.B.

#### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El cumplimiento de lo establecido en esta Directiva, abarca a todas las instancias orgánicas y funcionales tanto asistenciales como administrativas del HONADOMANI S.B., a través de sus respectivos funcionarios responsables (Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas, Unidades y/o Coordinaciones) según sea el caso.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Capítulo III, Artículo 5° y el Reglamento de la Ley aprobado por D.S. N° 013-2002-SA, Artículo 14° y su modificatoria.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 28522; Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 054-2005-PCM.
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Ley N° 29465, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2010
- 4.6 Decreto Supremo N° 163-2004/EF, establece disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- 4.7 Resolución Directoral N° 025-2008-EF/76.01 “Directiva para la Programación y Formulación del presupuesto del sector Público, Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y Anexo – Lineamientos Conceptuales y Metodológicos para la Formulación de indicadores de desempeño”.
- 4.8 Resolución Directoral N° 0326-DG-HONADOMANI-SB/2009 aprueba el Plan Operativo Anual 2010 del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 652-2009/MINSA, Directiva Administrativa N° 157/MINSA/OGPP-2009-V.01 Directiva Administrativa para la Formulación, Seguimiento, Evaluación, Reprogramación y Reformulación del Plan Operativo Anual 2010 del Pliego 011-Ministerio de Salud.

- 4.10 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, Reglamento de Organización y Funciones del HONADOMANI San Bartolome, agosto de 2003.
- 4.11 Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HONADOMANI San Bartolomé.

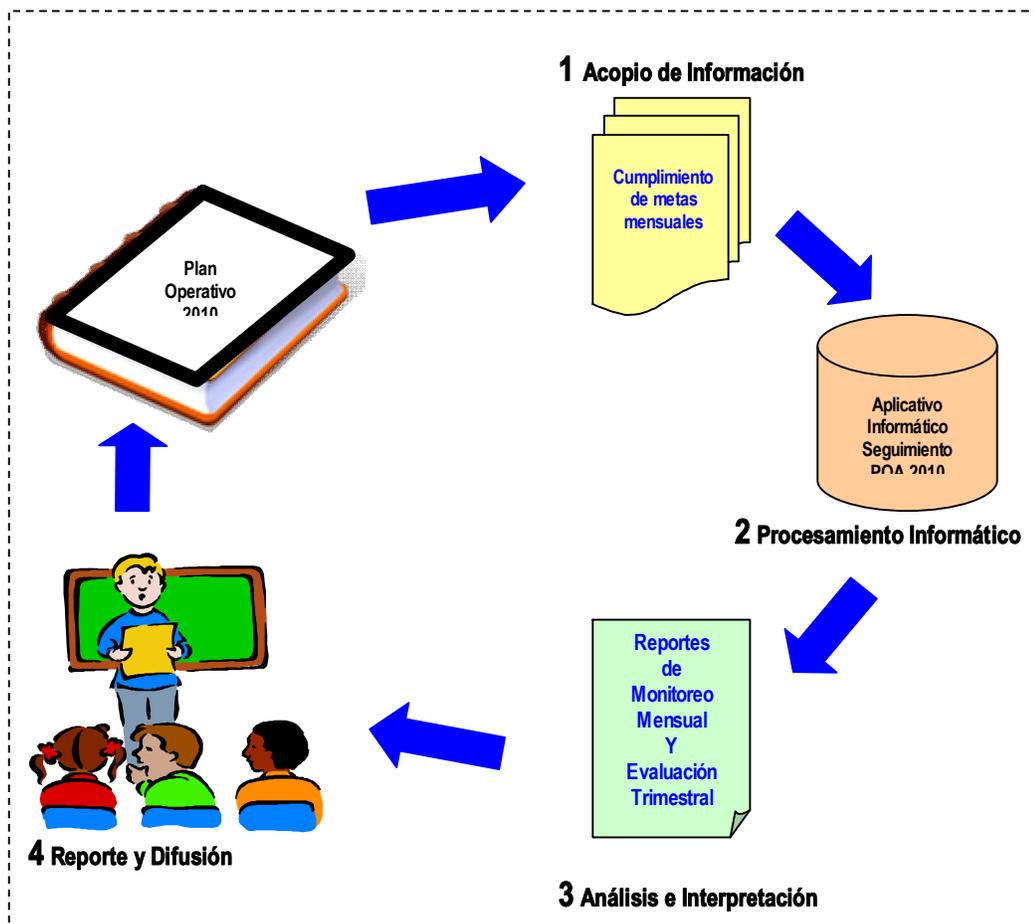
**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El Seguimiento informático del POA 2010 del HONADOMANI S.B. se realizará a través del **Aplicativo Informático de Seguimiento – Monitoreo y Evaluación –de la Ejecución del POA 2010**, en adelante “Aplicativo Informático” que ha sido elaborado para tal finalidad.
- 5.2 Los jefes de Servicios y Oficinas de las unidades orgánicas del HONADOMANI San Bartolomé son los responsables de consolidar e informar el cumplimiento de las actividades mensuales programadas en el POA 2010.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 6.1 El seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual 2010, consigna 4 momentos
  - 6.1.1.- Acopio de la Información
  - 6.1.2.- Procesamiento Informático
  - 6.1.3.- Análisis e interpretación
  - 6.1.4.- Reporte y Difusión

**Sistema de Seguimiento – monitoreo y evaluación – de la Ejecución del POA 2008**



### 6.1.1.- Acopio de la Información

La responsabilidad del acopio de información corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas asistenciales y administrativas (según lo consignado en la matriz de programación de tareas).

El acopio de la información, consta de los siguientes pasos:

- a) **Recopilación de Información**, que sustente físicamente las tareas y actividades ejecutadas según lo programado en el POA 2010 del HONADOMANI S.B., las mismas que deberán estar consignadas en el Plan de Actividades de cada unidad orgánica.
- b) **Ingreso de información al Aplicativo Informático**, que además de la digitación debe formalizarse mediante la remisión del documento físico (impreso) de la ejecución de tareas.

El acceso al Aplicativo Informático, para ingresar (digitar) la información respectiva, estará disponible a partir del día 19 o 20 del mes inmediato posterior hasta 3 días hábiles, luego de este plazo el sistema será cerrado para el mes que se informa y el acceso al mismo es de absoluta responsabilidad del encargado del Aplicativo Informático previa autorización del responsable de Planificación de la OEPE.

La presentación impresa de la información reportada y los sustentos respectivos se realizará en las fechas de "Presentación de Información a OEPE" que se consigna en el Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2010 (Anexo 1).

Es función del responsable de la Unidad Orgánica, verificar que el proceso de ingreso (digitación) de datos al Aplicativo Informático, sea correctamente realizado.

Cualquier modificación a los datos registrados en el Aplicativo Informático, posterior a la fecha de cierre, se realizará con conocimiento y autorización del responsable de Planificación de la OEPE. La modificación se debe solicitar mediante documento escrito y sustentando debidamente los cambios a realizar. Las modificaciones solo se aceptarán hasta tres (03) días posteriores a la fecha de la Reunión de Difusión Interna programada en el Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2010 (Anexo 1).

### 6.1.2.- Procesamiento Informático

El procesamiento informático se realiza durante las fechas establecidas en el cronograma anual de seguimiento del POA 2010 (Anexo 1). El encargado del Aplicativo Informático asume la responsabilidad de este segundo momento.

En el procesamiento informático se deben cumplir los siguientes pasos:

- a) **Control de calidad del dato**, principalmente para verificar si es que los datos ingresados (digitados) coinciden con lo reportado en el informe físico.
- b) **Procesamiento de reportes iniciales**, que permiten la detección inicial de posibles errores o discordancias en los resultados del monitoreo.
- c) **Presentación de reportes informáticos revisados**, que permitirán al Equipo de Planeamiento realizar el análisis respectivo.

Los reportes se realizarán de acuerdo a las matrices de salida de información que el Equipo de Planeamiento y Organización elaborará para tal fin.

### 6.1.3.- Análisis e Interpretación

Este tercer momento esta a cargo del Equipo de Planeamiento y Organización y se desarrolla a partir de los reportes informáticos recibidos. De ser necesario se deberá coordinar con los responsables de cada tarea para la interpretación de lo reportado.

En el caso del monitoreo mensual, la interpretación debe enfatizar especialmente el cumplimiento de lo programado, concentrándose en las desviaciones marcadas tanto en exceso como en defecto de lo ejecutado respecto a lo programado.

Cuando se trate de la evaluación trimestral, el análisis e interpretación debe enfatizar principalmente las razones que explican los avances obtenidos en el periodo.

#### a) Monitoreo

Para la interpretación de los resultados del monitoreo mensual de las tareas se tendrá en consideración la siguiente escala de valoración de la ejecución.

**Escala de Valoración para la Ejecución Mensual de Tareas**

ESCALA DE VALORACION	EJECUCION RETRASADO	EJECUCION ACEPTABLE	EJECUCION ADECUADO
PORCENTAJE DE EJECUCION	< 85 %	= > 85% < 90%	= > 90% = 100%

A partir de los resultados del monitoreo de la ejecución de tareas y su valoración, se elaborará el reporte final de Monitoreo, en el cual se consignarán las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a mejorar la ejecución de actividades mediante la adopción de las medidas correctivas pertinentes.

#### b) Evaluación

La interpretación y análisis de la evaluación trimestral, semestral y anual de la ejecución de actividades operativas, tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Valoración de Actividades**

- Las actividades operativas que alcancen una ejecución mayor al 100% se valora NO ADECUADO cuando el grado de avance es este caso debe ser explicado en el informe de evaluación.
- Las actividades operativas que alcancen una ejecución mayor al 90% o igual al 100%, se valora como ADECUADO
- Las actividades operativas que alcancen una ejecución entre 85% a 90%, se valora como ACEPTABLE
- Las actividades operativas que alcancen una ejecución menor de 85%, se valoran como RETRASADO, por considerarlas un logro bajo respecto a lo programado y se deberá enfatizar la indagación de causas de la misma.

- **Ponderación**

La ponderación de las actividades operativas se establece según el porcentaje de ejecución alcanzado. La escala de ponderación considera 0, 1, 0.5, y 0 puntos respectivamente, según sea su valoración retrasado, aceptable, adecuado y no adecuado.

**Tabla de Ponderación de la Tarea según valoración de la ejecución**

ESCALA DE VALORACION	RETRASADO	ACEPTABLE	ADECUADO	NO ADECUADO
<b>PORCENTAJE DE EJECUCION</b>	< 85 %	= > 85% < 90%	= > 90% =100%	>100%
<b>PONDERACION (PUNTAJE)</b>	0 puntos	0.5 puntos	1 punto	0 puntos

- **Medición del Logro de Objetivos Específicos**

Para medir el grado de cumplimiento de un objetivo específico, se empleará la matriz de medición de logro de objetivos específicos.

En la fila de número de actividades se consigna las actividades según su valoración y en la fila de puntaje alcanzado se consigna el producto que resulta de multiplicar el número de actividades por el puntaje que le corresponde según su valoración.

**Matriz de medición de logro de objetivos específicos**

OBJETIVO ESPECIFICO Nº....						
Criterios de calificación	RETRASADO	ACEPTABLE	ADECUADO	NO ADECUADO	TOTAL	Grado de cumplimiento del objetivo (LOGRO)
	0 puntos	0.5 puntos	1 punto	0 puntos		
NUMERO DE ACTIVIDADES						
PUNTAJE ALCANZADO						

Para ilustrar el cálculo de grado de cumplimiento (logro) de objetivos, a continuación se presenta un ejemplo:

Ejemplo:

Se ha consignado de manera figurada un objetivo que tiene 7 actividades programadas, de las cuales 3 han sido valoradas de ejecución aceptable, 3 como adecuado y 1 como no adecuado.

**Matriz de medición de logro de objetivos específicos**

OBJETIVO ESPECIFICO Nº....						
Criterios de calificación	RETRASADO	ACEPTABLE	ADECUADO	NO ADECUADO	TOTAL	Grado de cumplimiento del objetivo (LOGRO)
	0 puntos	0.5 puntos	1 punto	0 puntos		
NUMERO DE ACTIVIDADES	0	3	3	1	7	64.2%
PUNTAJE ALCANZADO	-	1.5	3	0	4.5	

El Grado de cumplimiento (logro) del objetivo específico se obtiene al determinar el porcentaje de puntaje total alcanzado (4.5) respecto del número de actividades total (7), que según el ejemplo resulta 64.2%.

- **Medición del Logro de Objetivos Generales**

La medición del logro de los objetivos generales se realiza a partir:

- Logro de de objetivos específicos, obtenido del avance que se tiene en la ejecución de las actividades programadas
- Resultado de la aplicación de los indicadores establecidos para cada objetivo general.

Para determinar el nivel de logro final alcanzado en el periodo por cada objetivo general se aplicara una ponderación de los resultados del logro de objetivos específicos y del valor alcanzado en el respectivo indicador

### Matriz de medición de logro de objetivos generales

#### Objetivo General 1

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.2		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.4			0.2		
INDICADOR			0.4		

#### Objetivo General 2

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.4		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
INDICADOR			0.4		

#### Objetivo General 3

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.3		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
INDICADOR			0.4		

#### Objetivo General 4

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.4		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
INDICADOR			0.4		

## Objetivo General 5

Logro obtenido	PORCENTAJE	PROMEDIO	PONDERACION	VALOR	LOGRO
OBJETIVO ESPECIFICO 1.1			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.2			0.2		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.3			0.1		
OBJETIVO ESPECIFICO 1.4			0.2		
INDICADOR			0.4		

La ponderación establecida para la valoración final del logro obtenido en los objetivos específicos y el indicador, es:

0.6 para el logro de objetivos específicos

0.4 para el logro del indicador

### 6.1.4.- REPORTE Y DIFUSION

Es el momento final del proceso y tiene dos pasos:

- a) **Emisión del Reporte de Monitoreo y/o Evaluación**, contiene los resultados finales del monitoreo debidamente revisados, analizados y con los comentarios y sugerencias respectivas. En el caso de la evaluación trimestral, semestral y anual, el reporte será reemplazado por el Informe de Evaluación.

El encargado del Equipo de Planeamiento es el responsable de preparar y distribuir el Reporte de Monitoreo Mensual o Informe de Evaluación, según corresponda.

- b) **Difusión del seguimiento**, se realiza en dos instancias, tanto para el monitoreo como para la evaluación.
  - **Difusión interna**, es la que realiza el jefe de la Unidad Orgánica respectiva a todos los integrantes de su unidad, permite que todos conozcan y se involucren con la ejecución de actividades y avances de lo programado en el plan de actividades.
  - **Difusión general**, es la que se realiza por convocatoria de la Dirección General para que cada los Jefes de las Unidades Orgánicas presenten ante el equipo de gestión ampliado, los resultados del monitoreo mensual y/o de la evaluación trimestral, semestral o anual según sea el caso.

## VII. RESPONSABILIDADES

- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del Equipo de Planeamiento y Organización, son los responsables de salvaguardar el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- Es responsabilidad de los Jefes de Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas, brindar la información respecto al cumplimiento de sus actividades para que el Sistema de seguimiento del Plan Operativo Anual 2010, cumpla sus objetivos.
- La Dirección General deberá requerir formalmente el cumplimiento de la presente Directiva a los Jefes de Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas, mediante la utilización del Aplicativo Informático de Seguimiento – monitoreo y evaluación – de la Ejecución del POA 2010.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- Luego de registrar, verificar y analizar la información del Aplicativo Informático de la Unidad Orgánica, cada jefe deberá adjuntar al formato impreso y un informe en donde se precise el análisis, conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el periodo, el cual será entregado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico dentro de los plazos consignados en el cronograma anual de seguimiento del POA 2010 (Anexo 1).
- Los procesos de evaluación semestral y anual se realizarán en talleres expositivos con la participación obligatoria de los jefes de las Unidades Orgánicas, según instrumentos elaborados por la OEPE que serán entregados un mes antes de los periodos en los que se realizan las evaluaciones.

## **IX. ANEXOS**

Anexo 1: Cronograma Anual de Seguimiento del POA 2010.

Anexo 1

CRONOGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DEL POA 2010

	Período	Entrega de Información de Fuentes Secundarias	Ingreso y presentación de información a OEPE	Procesamiento de Información y preparación del reporte	Emisión del reporte a los servicios y otras Entidades	Reunión de Difusión Interna	Reunión de Difusión General
I TRIM	Enero 2010	19-02-10	22 al 25 de Febrero	25 al 27 de febrero	28/02/2010	03/03/2010	03/05/2010
	Febrero 2010	19-03-10	20 al 24 de Marzo	24 al 27 de Marzo	29/03/2010	30/03/2010	
	Marzo 2010	20-04-10	21 al 23 de Abril	23 al 27 de Abril	28/04/2010	29/04/2010	
II TRIM	Abril 2010	20-05-10	21 al 24 de Mayo	24 al 27 de Mayo	28/05/2010	31/05/2010	03/08/2010
	Mayo 2010	19-06-10	21 al 24 de Junio	24 al 28 de Junio	30/06/2010	02/07/2010	
	Junio 2010	20-07-10	21 al 23 de julio	24 al 27 de Julio	30/07/2010	31/07/2010	
III TRIM	Julio 2010	20-08-10	21 al 24 de Agosto	24 al 26 de Agosto	27/08/2010	31/08/2010	03/11/2010
	Agosto 2010	20-09-10	21 al 23 de Setiembre	23 al 25 de Setiembre	27/09/2010	30/09/2010	
	Setiembre 2010	20-10-10	21 al 23 de Octubre	23 al 26 de Octubre	27/10/2010	28/10/2010	
IV TRIM	Octubre 2010	20-11-10	22 al 24 de Noviembre	27 al 29 de Noviembre	30/11/2010	01/12/2010	03/02/2011
	Noviembre 2010	20-12-10	21 al 23 de Diciembre	24 al 28 de Diciembre	29/12/2010	31/12/2010	
	Diciembre 2010	20-01-11	21 al 24 de Enero	24 al 26 de Enero	27/01/2011	28/01/2011	