PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 243 2024-DG-HONADOMANI-SB

Resolución Directoral

Lima, 25 de Noviembre de 2024

VISTO:

El Expediente N° 18011-24;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 343-2019/MINSA, de fecha 12 de abril de 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 262-MINSA/2019/OGPPM - Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 011: MINSA; cuya finalidad es fortalecer el planeamiento operativo de los órganos y unidades ejecutoras del pliego 011:MINSA a fin de contribuir con el logro de sus objetivos institucionales y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MINSA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 086-2023-DG-HONADOMANI-SB de fecha 26 de mayo de 2023, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, que establece los Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de documentos normativos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Proveído N° 646-2024-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 235-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitida por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual señala que en atención a la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB-OEPE-2023, el documento técnico cumple con la estructura y forma establecida en la citada directiva;

Que, a través del Memorando N° 591-2024-DG-HONADOMANI-SB, la Directora General conforme a sus facultades otorga opinión favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-EPO-OEPE-HONADOMANI-SB-2024, y solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, la revisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y

jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-EPO-OEPE-HONADOMANI-SB-2024, Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que tiene por finalidad contribuir a la mejora del proceso de planeamiento operativo de los órganos y unidades orgánicas del HONADOMANI-SB, que debe ser concordado a las Acciones Estratégicas Institucionales y los Objetivos Estratégicos Institucionales que determina el Pliego 011: MINSA;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA, como Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-EPO-OEPE-HONADOMANI-SB-2024, Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional (POI) Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto consta de 24 (veinte y cuatro) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se encargue de la difusión y/o actualización en las instancias comprendidas en el ámbito de su aplicación.

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese, Publíquese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31303 RNE: 14142

RDLMLR/AMCHN/RPAG/lccs
C.C.
- OEA
- OEPE
- OAJ
- OEI
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
Nº001-EPO-OEPE-HONADOMANI-SB-2024

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión Nº	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V. 01	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado por:	Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" M.C. MONICA PATRICIA CARPIO ULACUACHAQUI C.M.P. 29712 RNE 14365 Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Econ. Arturo Martin Chávez Nuñez CEL 06786 Director Ejecutivo
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez DIRECTORA GENERAL CMP. 31303 RNE: 14142

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos del proceso de planeamiento operativo de los órganos y unidades orgánicas del HONADOMANI SB en las etapas de elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional (POI).

2. FINALIDAD

Contribuir a la mejora del proceso de planeamiento operativo de los órganos y unidades orgánicas del HONADOMANI SB que debe ser concordado a las Acciones Estratégicas Institucionales y los Objetivos Estratégicos Institucionales que determina el Pliego 011 MINSA.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas del HONADOMANI SB responsables de las actividades operativas del POI a nivel de Departamentos, Servicios, Oficinas y/o Coordinaciones.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0061-2023-CEPLAN/PCD, Guía para el Seguimiento y Evaluación.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Ministerial N°884-2003-SA/SM, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°343-2019/MINSA, que aprueba la Directiva N°262-MINSA/2019/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA"
- Resolución Directoral N°86-2023-DG-HONADOMANI-SB, que aprueba la Directiva Administrativa N°002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023 que establece Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Documentos Normativos.
- Resolución Ministerial N°172-2024-MINSA, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2027 ampliado del Ministerio de Salud y actualizaciones.

M. CARPIO

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas y Acrónimos

AEI	: Acción Estratégica Institucional
APNOP	: Asignaciones Presupuestarias que No resultan en Producto
CAP	: Cadena de Abastecimiento Público
CEPLAN	: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CMN	: Cuadro Multianual de Necesidades
EPO	: Equipo de Planeamiento y Organización
EP	: Equipo de Presupuesto
HONADOMANI SB	: Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MINSA	: Ministerio de Salud
OEI	: Objetivo Estratégico Institucional
OEPE	: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
OGPPM	: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Sector Salud
OPEE	: Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos
PEI	: Plan Estratégico Institucional
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado
PMBSO	: Plan Multianual de Bienes, Servicios y Obras
POI	: Plan Operativo Institucional
PP	: Programa Presupuestal
RD	: Resolución Directoral
RM	: Resolución Ministerial
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIGHOS	: Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria

M. CARPIO

5.2. Definiciones operacionales

5.2.1. Acciones Centrales[1]: Comprende 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 Programas Presupuestales y de otras actividades de la Entidad que no conforman el Programa Presupuestal.

5.2.2. Acción Estratégica Institucional[2]: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucra el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

5.2.3. Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos (APNOP)[3]: 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.

5.2.4. Actividad: Es el conjunto de tareas necesarias para el logro de una acción estratégica, reúne tareas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes, representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad Pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo y responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

5.2.5. Actividad Operativa[4]: Es el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

5.2.6. Actividad Presupuestal[5]: Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente

N. CARPIO

[1] Modificatoria de la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" Anexo N° 1. Definiciones para efectos de las fases de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria

[2] Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Directiva N° 001-2014-CEPLAN.

[3] Modificatoria de la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" Anexo N°1 Definiciones para efectos de las fases de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria.

[4] Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°01633-20197/CEPLAN/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional" 6.1 Actividades Operativas e Inversiones en el POI.

[5] Ministerio de Economía y Finanzas. Glosario de Presupuesto Público. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15

y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

5.2.7. 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.

5.2.8. Aplicativo CEPLAN V.01: Es un aplicativo informático que CEPLAN ha puesto a disposición de las Entidades, que conforman el SINAPLAN, para el registro de la información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública. En el aplicativo se podrá encontrar los diferentes perfiles de usuarios que usan durante la elaboración o la modificación de los planes.

5.2.9. Categorías Presupuestarias[6]: Son criterios de clasificación de gasto público, que forman parte de la estructura programática.

5.2.10. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN): Organismo técnico especializado que ejerce la rectoría efectiva del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico conduciendo de manera participativa, transparente y concertada, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la población y el desarrollo sostenible del país.

5.2.11. Centro de Costos: Son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.2.12. Cuadro Multianual de Necesidades: Comprende las actividades mediante las cuales a partir se prevén las necesidades de bienes y servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las Entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años.

5.2.13. Ejecución física: Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.

5.2.14. Ejecución financiera: Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.

[6] Modificatoria de la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" Anexo N° 1. Definiciones para efectos de las fases de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria

5.2.15. Estructura Funcional Programática (EFP): Muestra las líneas de acción que la Entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el Presupuesto Institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año.

5.2.16. Meta[2]: Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

5.2.17. Meta Financiera[7]: Valor monetario que corresponde a la meta física. En el caso de las actividades operativas, tareas y/o acciones se obtiene a partir de la cuantificación y valorización de los insumos necesarios para su realización.

5.2.18. Meta Física[8]: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.

5.2.19. Módulo de Planeamiento (MOPLAN): Aplicativo informático elaborado por la Oficina de Estadística e Informática que contiene la versión informatizada de la programación, seguimiento y evaluación de las actividades operativas del POI.

5.2.20. Objetivo Estratégico Institucional (OEI): Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.

5.2.21. Portal de Transparencia de la Entidad (PTE)[9]: Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

5.2.22. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la Entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

5.2.23. Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la Entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional, como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del desarrollo del PIA.

M. CAMPIO

[7] Directiva N° 02-2016-DP/SSG "Lineamientos para la Formulación, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial"
[8] Guía para el Planeamiento Institucional. Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD
[9] Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 11-2021-JUS/DGTAIPD

5.2.24. Presupuesto por Resultados (PpR)[10]: Metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

5.2.25. Programas Presupuestales (PP)[11]: Unidad de programación de las acciones de los Pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permite operacionalizar la estrategia de PPR en el Presupuesto del Sector Público.

5.2.26. Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la Entidad para lograr sus objetivos, en un período mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumpla su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.

5.2.27. Producto[12]: Conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio en el tiempo previsto.

5.2.28. Unidad de Medida[13]: Unidad en la que se medirá físicamente el producto, actividad/acciones de inversión y/u obras.

5.2.29. Unidad Ejecutora (UE)[14]: Nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Determina y recauda ingresos. Participa en las fases de la gestión presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Organiza los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano.

M. CARPIO

Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

[10] Ministerio de Economía y Finanzas. Glosario de Presupuesto Público. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_seoglossary&language=es-ES&Itemid=100297&lang=es-ES&view=glossaries&catid=6&limit=15

[11] Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público"

[12] Modificatoria de la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" Anexo N° 1. Definiciones para efectos de las fases de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria

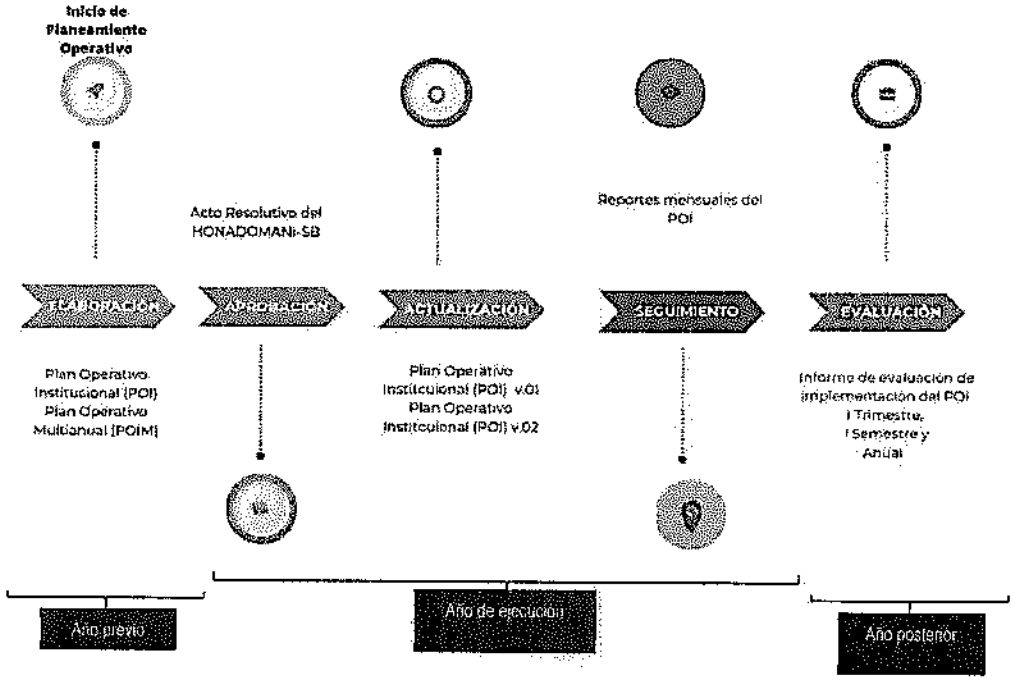
[13] Modificatoria de la Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" Anexo N° 1. Definiciones para efectos de las fases de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria

[14] Art. 9 del DL N° 1440.

5.3 Etapas del Proceso de Planeamiento Operativo

5.3.1 Las etapas del proceso del planeamiento operativo del HONADOMANI SB, como Unidad Ejecutora del Pliego 011: MINSA, comprende la elaboración, aprobación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional (POI), según lo siguiente:

Ilustración N° 1 Etapas del Proceso de Planeamiento Operativo Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé



5.3.2 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) en el marco de sus funciones, a través del Equipo de Planeamiento y Organización (EPO) conduce, facilita y gestiona las etapas del proceso de planeamiento operativo en coordinación con los responsables de las actividades operativas del HONADOMANI SB, asimismo realiza el registro de la información en el aplicativo informático CEPLAN V.01, así como las gestiones para la difusión correspondiente.

5.3.3 Los responsables de las actividades operativas del POI vigente en lo que corresponde, registran las metas físicas de las actividades operativas ejecutadas en el aplicativo MOPLAN, tomando en consideración la veracidad de la información, la cual tiene carácter de declaración jurada.

5.3.4. El Equipo de Presupuesto de la OEPE entrega al EPO la programación y la ejecución de la meta financiera de las actividades presupuestales y operativas

desagregadas a nivel de genérica y específica de gasto y a toda fuente de financiamiento.

5.3.5. El EPO de la OEPE gestionará actualización de la conformación del Coordinador General y Responsables de los Programas Presupuestales a inicio del ejercicio correspondiente.

5.3.6. La Oficina de Estadística e Informática es la responsable del procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud como parte de las actividades operativas del POI vigente. La validación de la información de ejecución de las metas físicas de los Programas Presupuestales se realiza en coordinación con sus respectivos responsables en lo que corresponda.

5.3.7. La Oficina de Logística como área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), brinda orientación sobre la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y su registro en el Cuadro Multianual a las áreas usuarias, coordina las actividades de la PMBSO, revisa y consolida la información registrada por las áreas usuarias en el CMN entre otras actividades[15].

5.3.8. La Oficina de Personal como encargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados, es la responsable de brindar la valorización del recurso humano a nivel de cada actividad operativa para ello coordina con el Equipo de Remuneraciones y Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones de su Oficina.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Proceso de Planeamiento Operativo Institucional

M. CARPIO

Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

6.1.1 Etapa de Elaboración del POI Multianual

6.1.1.1. El POI Multianual contiene la programación de actividades operativas para un periodo no menor de tres años considerando todas las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas planteados en el PEI.

6.1.1.2. El EPO de la OEPE elabora el cronograma de reuniones para la elaboración POI Multianual y comunica a los responsables de las actividades operativas que se realizará en el mes de octubre del ejercicio y/o o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

[15] Artículo 8 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

6.1.1.2. El EPO de la OEPE se reúne con los responsables de las actividades operativas a fin de facilitar los reajustes de la programación de las actividades operativas de los próximos 03 años, tomando como base la ejecución histórica de metas físicas, definiciones operacionales y codificación establecidas por los Programas Presupuestales, factores restrictivos de la oferta, se revisa la cartera de servicios vigente, centros de costos correspondientes, entre otros. Al finalizar cada reunión, se firma un Acta que incluye los acuerdos de los participantes.

6.1.1.3. El EPO de la OEPE consolida la programación de las actividades operativas a nivel de metas físicas mensualizada para el periodo multianual y lo incorpora en el reporte de seguimiento, luego de lo cual remitirá a los responsables de las actividades operativas para su conocimiento y fines.

6.1.1.4. La Oficina de Logística remite al EPO de la OEPE el reporte del catálogo de los centros de costos elaborados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que fueron registrados en el SIGA, a fin de realizar la concordancia y alineación con las actividades operativas programadas en el POI Multianual.

6.1.1.5. Posterior a la publicación del Plan Operativo Estratégico (PEI) del Pliego 011: MINSA, el EPO de la OEPE realiza la articulación y alineamiento de los OEI y AEI establecidos con las actividades operativas programadas en el POI Multianual del HONADOMANI SB.

6.1.1.6. El EPO de la OEPE verifica la cartera de servicios vigente emitida por el MINSA, a fin de identificar la relación de subproductos por Programa Presupuestal que se debe programar (según el nivel de categorización del hospital: III-E). En caso de identificar inclusión, modificación o eliminación de subproductos en los Programas Presupuestales el EPO de la OEPE, convoca reuniones a los responsables de las actividades operativas para la revisión según necesidad y pertinencia.

6.1.1.7. El EPO de la OEPE verifica la estructura funcional programática para el periodo correspondiente, centros de costos, definiciones operacionales y criterios de programación. En caso de ser necesario, actualiza la matriz de actividades del POI Multianual.

6.1.1.8. El EPO de la OEPE envía la matriz de actividades operativas del POI Multianual a la Oficina de Personal, quien realiza la valorización de recurso humano por actividad operativa y lo retorna al EPO hasta el último día útil del mes de marzo durante el ejercicio presupuestal.

6.1.1.9. El EPO de la OEPE entrega al Equipo de Presupuesto de la OEPE la matriz de actividades operativas consolidada registradas en el Aplicativo CEPLAN.01 para la Programación Multianual Presupuestaria.

6.1.1.10. La Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos (OPEE), a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), comunica a los Órganos y Unidades Ejecutoras del Pliego

011: MINSA, el inicio de la etapa de elaboración del POI Multianual en el mes de marzo del ejercicio. Asimismo, habilita el acceso al aplicativo CEPLAN V.01 para el inicio del registro de las actividades operativas del POI Multianual. La fecha máxima de registro será la segunda semana de marzo del año vigente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.1.11. El EPO de la OEPE proporciona a la Oficina de Logística las actividades operativas del POI Multianual y el archivo en formato TXT registrado en el aplicativo CEPLAN V.01 el cual detalla la estructura funcional programática para la importación de las actividades operativas y migrar al SIGA.

6.1.1.12. Una vez finalizado el registro, el EPO de la OEPE comunica a la OPEE de la OGPPM del MINSA vía correo electrónico, la culminación del registro del POI Multianual del periodo correspondiente, quien verifica y valida el registro. De encontrarse conforme, emite opinión favorable; de no estarlo y encontrar observaciones, notifica al EPO de la OEPE para revisión y subsanación de estas.

6.1.1.13. La Oficina de Logística revisa y consolida la información registrada por las áreas usuarias en el CMN-Fase de Identificación para su consideración en la Programación Multianual Presupuestaria del Sistema Nacional de Presupuesto Público, según corresponda. Asimismo, brinda información para la valorización del POI Multianual[16].

6.1.1.14. El EPO de la OEPE revisa el CMN-Fase de Identificación remitido por la Oficina de Logística debiendo concordar con lo registrado en el aplicativo CEPLAN V.01. De no estar conforme se solicita la subsanación observaciones en un plazo de 48 horas.

6.1.1.15. El EPO de la OEPE revisa la distribución del recurso humano por actividad operativa remitida por la Oficina de Personal (Equipo de Remuneraciones y Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones). En caso de encontrar observaciones se notifica para revisión y subsanación de observaciones. El plazo para la subsanación de observaciones será de 72 horas.

6.1.1.16. El EPO de la OEPE consolida la información remitida por la Oficina de Logística (CMN-Fase de Identificación) y la Oficina de Personal para su registro en el aplicativo CEPLAN V.01. La fecha máxima de registro será en el mes de abril del año vigente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA. Una vez finalizado el registro se comunica a esta instancia para verificación y validación. De no estar conforme notifica al EPO de la OEPE para revisión y subsanación.

[16] Numeral 18.3 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

6.1.1.17. El EPO de la OEPE elabora el POI Multianual del período correspondiente, que tendrá la estructura definida en normativa vigente, el cual debe ser remitido a la OPEE de la OGPPM del MINSA. En el caso del reporte del POI Multianual, se utilizará el reporte que corresponda según disposición normativa.

6.1.2 Elaboración del POI Anual

6.1.2.1 El POI Anual es el resultado del reajuste de las actividades operativas, metas físicas y programación de costeo, luego de la aprobación del PIA en el marco de la Ley de Presupuesto, de modo que los recursos financieros estimados coincidan con el PIA aprobado, generándose el POI Anual.

6.1.2.1. El EPO de la OEPE elabora el cronograma de reuniones para la elaboración POI anual y comunica a los responsables de las actividades operativas, las cuales se realizarán en el mes de octubre del ejercicio y/o o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.2.2. El EPO de la OEPE se reúne con los responsables de las actividades operativas a fin de revisar y ajustar las metas físicas para el período correspondiente. Para ello, se toma como base la ejecución histórica de metas físicas, definiciones operacionales y codificación establecidas por los Programas Presupuestales, factores restrictivos de la oferta, se revisa la cartera de servicios vigente, centros de costos correspondientes, entre otros. Al finalizar cada reunión, se firma un Acta que incluye los acuerdos de los participantes.

6.1.2.3. El EPO de la OEPE consolida la programación de las actividades operativas a nivel de metas físicas mensualizada para todo el ejercicio presupuestal y lo incorpora en el reporte de seguimiento, luego de lo cual remitirá a los responsables de las actividades operativas para su conocimiento y fines.

6.1.2.4. El EPO de la OEPE registra las metas físicas y financieras de las actividades operativas del POI Anual en el aplicativo CEPLAN V.01, realizando su ajuste y consistencia, de acuerdo al cronograma establecido por la OPEE de la OGPPM del MINSA, del Pliego 011: MINSA.

6.1.2.5. Una vez finalizado el registro, el EPO de la OEPE remite un comunicado de culminación del proceso de consistencia del POI anual, vía correo electrónico a la OPEE de la OGPPM del MINSA, quien verifica y valida el registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01. De encontrarse conforme, emite opinión favorable; de no estarlo y encontrar observaciones, notifica al EPO de la OEPE para revisión y subsanación de estas.

6.1.2.6. El EPO de la OEPE elabora el POI Anual del período correspondiente, según la estructura definida en el Anexo B, que debe ser remitido a la OPEE de la OGPPM del MINSA. En el caso del reporte del POI Anual, se utilizará el Anexo B-5 POI Anual con Programación Física y Financiera descargado desde el aplicativo CEPLAN V.01 o el que corresponda.

6.1.3 Etapa de Aprobación del POI

6.1.3.1. El Titular del HONADOMANI SB aprueba el POI anual y multianual, así como sus actualizaciones mediante Resolución Directoral luego que el Pliego 011: MINSA apruebe su POI.

6.1.3.2. El POI Multianual será aprobado en el ejercicio para el periodo multianual siguiente hasta el mes de abril y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.3.3. El POI Anual será aprobado antes del inicio del año fiscal que corresponda (hasta el 31 de diciembre o último día hábil del año previo a su ejecución y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA).

6.1.3.4. El POI actualizado V.01 será aprobado hasta setiembre del año vigente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.3.5. El POI actualizado V.02 será aprobado hasta marzo del año siguiente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

M. CAMPOS

6.1.3.6. El EPO de la OEPE remite a la Oficina de Estadística e Informática, el POI para su publicación en el PTE designado por la Dirección General, Módulo de Planeamiento y Organización y comunica enlace de publicación a la OPEE de la OGPPM del MINSA vía correo electrónico, asimismo comunica a los responsables de las actividades operativas.

6.1.4 Etapa de Seguimiento del POI

6.1.4.1. El seguimiento consiste en la recopilación mensual del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V.01, a fin de emitir reportes de seguimiento. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviación respecto de lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

6.1.4.2. Este seguimiento se realiza de manera permanente y mensual a cargo del EPO de la OEPE y los responsables de las actividades operativas

del HONADOMANI-SB, respecto al avance de metas físicas y financieras en el aplicativo MOPLAN.

6.1.4.3. Las actividades operativas programadas en el POI se vinculan a las categorías presupuestales: Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales (AC) y Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos (APNOP).

6.1.4.4. La Oficina de Estadística e Informática consolida la ejecución mensual de las metas físicas de las actividades operativas vinculadas a PP y APNOP que correspondan, hasta los 10 primeros días del mes siguiente y/o salvo disposiciones específicas establecido por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.4.5. El Equipo de Banco de Datos de la Oficina de Estadística e Informática ingresa la información consolidada de ejecución mensual de las metas físicas de las actividades operativas vinculadas a PP y APNOP en el aplicativo MOPLAN para la validación de sus responsables, dándoles un plazo de hasta 2 días para su respuesta, luego de lo cual se cerrará automáticamente el aplicativo.

6.1.4.6. El Equipo de Banco de Datos de la Oficina de Estadística e Informática recibe la alerta de los responsables de las actividades operativas que observaron la ejecución de la meta física. Para ello, tendrán un plazo de 1 día adicional para rectificar y/o sustentar su ejecución, posterior a ello, se cerrará automáticamente el aplicativo.

6.1.4.7. Los responsables de las actividades vinculadas a Acciones Centrales y APNOP en lo que corresponda registran la ejecución mensual de las metas físicas en el aplicativo MOPLAN. El plazo establecido es hasta los 12 primeros días del mes siguiente, luego de lo cual se cerrará automáticamente el aplicativo.

6.1.4.8. El EPO de la OEPE revisa, verifica y analiza la ejecución de metas físicas registradas en el aplicativo MOPLAN y en el caso de las actividades con valorización deficiente que no hubiesen consignado sustento, se coordinará con los responsables respectivos vía correo electrónico otorgándole un plazo de 1 día para su regularización.

6.1.4.9. La Oficina de Personal entregará la información de ejecución presupuestal de recursos humanos por actividad operativa programada a nivel de devengado para su consolidación, como plazo máximo hasta el día 12 del mes siguiente.

6.1.4.10. La Oficina de Logística entregará la información de ejecución de las locaciones de servicios según la meta presupuestal programada para su consolidación, como plazo máximo hasta el día 10 del mes siguiente.

6.1.4.11. El Equipo de Presupuesto de la OEPE remite al EPO el devengado a toda fuente por genérica y específica de gasto de las actividades

presupuestales programadas, así como las certificaciones otorgadas del mes evaluado, como plazo máximo hasta el día 5 del mes siguiente.

6.1.4.12. Una vez finalizada la revisión de metas físicas de las actividades operativas del POI, el EPO de la OEPE consistencia la información de ejecución presupuestal y procede a registrar la información de la meta física y financiera en el aplicativo CEPLAN V.01 según el plazo establecido por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.4.13. El EPO de la OEPE comunica a la OPEE de la OGPPM del MINSA, el proceso de culminación del registro del POI del periodo correspondiente, instancia que verifica y valida el registro del POI en el aplicativo CEPLAN V.01. De encontrarse conforme, emite opinión favorable; de no estarlo y encontrar observaciones, notifica al EPO de la OEPE para revisión y subsanación de estas.

6.1.5 Etapa de Evaluación del POI

6.1.5.1. La evaluación del POI implica el análisis periódico de los factores que incidieron en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y avances de la ejecución; la aplicación de medidas correctivas y de mejora continua para el logro de los resultados esperados.

6.1.5.2. Este proceso es conducido por el EPO de la OEPE realizado tres veces durante el año en ejecución: al finalizar el I trimestre, al finalizar el I semestre y al finalizar el Año Fiscal en el siguiente ejercicio.

6.1.5.3. Los Informes de evaluación de implementación precisan la valorización del cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI en cuanto a su contribución con el logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales y las Acciones Estratégicas Institucionales establecido por el Pliego 011: MINSA.

Clasificación de valorización establecida por el Pliego 011: MINSA

Grado de cumplimiento	Rango (Porcentaje)	
	Mayor a	Menor o igual
EXCESO	120%	-
BUENO	90%	120%
REGULAR	85%	90%
DEFICIENTE	0%	85%

Nota: En caso de alcanzar un rango porcentual mayor a 120%, se denominará "exceso", según disposición de la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.5.4. Los responsables de las actividades operativas registran trimestralmente según Anexo C, sus respectivos logros, dificultades, acciones correctivas y de mejora de ser el caso, en el aplicativo MOPLAN hasta los 5 días del culminado el trimestre.

6.1.5.5. El EPO de la OEPE elabora el Informe de Evaluación de la Implementación del I trimestre del POI hasta el mes de abril. El Informe tendrá la estructura definida en el Anexo D de la presente Directiva.

6.1.5.6. La evaluación del POI al I semestre y anual se realiza por el EPO de la OEPE a través de la Ficha de Implementación de las AEI de acuerdo a lo indicado por la OPEE de la OGPPM del MINSA. Estas fichas sistematizan información cuantitativa y cualitativa sobre la situación de ejecución del POI y su contribución a la implementación de las AEI y OEI.

6.1.5.7. La Ficha de Implementación de las AEI del POI que corresponda debe ser visada por el Coordinador del EPO de la OEPE, y visado y firmado por el Director Ejecutivo de la OEPE y el Titular de la Entidad.

6.1.5.8. El EPO de la OEPE coordina con la Oficina de Estadística e Informática la publicación de las Fichas de Implementación de las AEI que corresponda en el PTE, Módulo de Planeamiento y Organización, designado por la Dirección General y remite vía correo electrónico a la OPEE de la OGPPM del MINSA el link de la publicación.

6.1.5.9. El plazo máximo para la elaboración y publicación de la Ficha de Implementación de las AEI del POI (I semestre): será hasta agosto del año vigente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.5.10. El plazo máximo para la elaboración y publicación de la Ficha de Implementación de las AEI del POI (anual): será hasta abril del año siguiente y/o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.5.11. El EPO de la OEPE elabora el Informe de Evaluación de Implementación del I semestre del POI hasta el mes de setiembre y el Informe de Evaluación de Implementación anual hasta el mes de abril del año siguiente. El Informe tendrá la estructura definida en el Anexo D de la presente Directiva.

6.1.5.12. El EPO de la OEPE difunde la Ficha de Implementación de las AEI y el Informe de Evaluación de Implementación del POI que corresponda, a los responsables de las actividades operativas para conocimiento, toma de decisiones y acciones correctivas de ser el caso.

6.1.6 Etapa de actualización del POI

6.1.6.1. La actualización del POI es el proceso a través se realizan ajustes y/o modificaciones de las actividades operativas, metas físicas y financieras inicialmente programadas en el POI Anual. Asimismo, considera el incremento o disminución de la meta física y/o redistribución del período de ejecución de la meta física.

6.1.6.2. El documento de gestión POI es actualizado dos veces durante el año; sin embargo, se pueden realizar más modificaciones según la OPEE de la OGPPM del MINSA lo indique.

6.1.6.3. El EPO de la OEPE elabora el cronograma de reuniones, posterior a la comunicación de la OPEE de la OGPPM del MINSA sobre el inicio del proceso de actualización del documento de gestión POI y habilita el acceso al aplicativo CEPLAN V.01 y lo comunica vía correo electrónico y de manera formal a los responsables de las actividades operativas.

6.1.6.4. En las respectivas reuniones se hacen las actualizaciones de las actividades operativas de ser el caso. Al finalizar cada reunión, se firma un Acta que incluye los acuerdos de los participantes, entregándoles una copia.

6.1.6.5. El EPO de la OEPE consolida las actualizaciones de metas físicas en una matriz general y luego se remite a los responsables de las actividades operativas para el seguimiento mensual.

6.1.6.6. El EPO de la OEPE realiza el ajuste a los techos presupuestales de cierre del PIM con la información remitida por OPEE de la OGPPM del MINSA y registra en el aplicativo CEPLAN V.01 la actualización de metas físicas y ajuste de los techos del documento de gestión POI.

6.1.6.7. El plazo máximo para la primera actualización del POI: inicia la primera a la tercera semana de julio del año vigente o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.6.8. El plazo máximo para la segunda actualización del POI: inicia la primera a la tercera semana de febrero del año siguiente o salvo contingencias determinadas por la OPEE de la OGPPM del MINSA.

6.1.6.9. Una vez finalizado, el EPO de la OEPE remite un comunicado de la culminación del proceso de actualización del POI del periodo correspondiente, vía correo electrónico a la OPEE de la OGPPM del MINSA, quien verifica y valida la modificación del documento de gestión POI según la información registrada en el aplicativo CEPLAN V.01. De encontrarse conforme, emite opinión favorable; de no estarlo y encontrar observaciones, notifica al EPO de la OEPE para revisión y subsanación de estas.

6.1.6.10. El EPO de la OEPE elabora el documento de gestión del documento de gestión POI Anual actualizado, que tendrá la estructura definida en el Anexo E, que debe ser remitido a la OPEE de la OGPPM del MINSA. En el caso del reporte del documento de gestión POI actualizado, se utilizará el Anexo B-5 POI Anual con Programación Física y Financiera descargado desde el aplicativo CEPLAN V.01.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 El EPO de la OEPE es el responsable de brindar capacitación y asistencia técnica a los responsables de las actividades operativas del POI, implementar y supervisar el cabal cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

7.2 La OEPE es responsable de la difusión y/o actualizaciones de la presente Directiva Administrativa en las instancias comprendidas en el ámbito de aplicación.

7.3 Los temas que no se encuentren contemplados en la presente Directiva Administrativa, son resueltos por el EPO de la OEPE.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Cada responsable de la actividad operativa lleva el control de la ejecución de las metas físicas programadas en el POI, bajo responsabilidad.

8.2 El Equipo de Presupuesto de la OEPE realiza el análisis de la ejecución presupuestal, la cual debe estar en concordancia con las metas físicas a nivel de actividad operativa, debiendo coordinar con el EPO de la OEPE.

8.3 El Equipo de Presupuesto de la OEPE comunica al EPO vía correo electrónico la creación de las actividades presupuestales, modificaciones e incorporaciones presupuestales, adjuntando el dispositivo que lo aprueba y sustenta.

8.4 El Equipo de Presupuesto de la OEPE comunica a los responsables de los Programas Presupuestales el marco presupuestal según PIA y/o modificaciones al inicio del año fiscal y la ejecución periódica otorgada a los mismos.

9. ANEXOS

ANEXO A : Contenido mínimo del POI Multianual
ANEXO B : Estructura del POI Anual
ANEXO C : Formato de logros, dificultades, acciones correctivas y de mejora
ANEXO D : Estructura del informe de evaluación de la implementación del POI
ANEXO E : Estructura del POI Anual Actualizado

ANEXO A
CONTENIDO MÍNIMO DEL POI MULTIANUAL

El contenido mínimo del POI Multianual será el siguiente:

1. Declaración de Política Institucional
2. Misión Institucional
3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)
4. Formato de Aplicativo CEPLAN V.01:
   - Anexo B-4: POI Multianual con Programación Física y de costeo

ANEXO B
ESTRUCTURA DEL POI ANUAL

1. Resumen ejecutivo del diagnóstico situacional del Órgano o Unidad Ejecutora.
2. Política Institucional
   - Misión del MINSA
   - Objetivos Estratégicos Institucionales
   - Acciones Estratégicas Institucionales
3. Organización Funcional
   - Organigrama
   - Funciones Generales
4. Programación financiera (Ajuste al PIA)
5. Programación de Actividades
   - Indicadores Sanitarios u Hospitalarios (de corresponder)
   - Formato de Aplicativo CEPLAN V.01
     - Anexo B-5: POI Anual con Programación Física y de costeo

M. CHIPIO

Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

ANEXO C
FORMATO DE LOGROS, DIFICULTADES, ACCIONES CORRECTIVA Y DE MEJORA

Período:
Unidad Orgánica:

Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)	Acciones Estratégicos Institucionales (OEI)	Logro alcanzado[1]	Dificultad[2]	Acciones correctivas[3]	Acción de mejora[4]

[1]Logro alcanzado: Resultado conseguido por la implementación exitosa de actividades operativas.
[2]Dificultad: Inconveniente que impidió la ejecución exitosa de las actividades operativas según opción desplegable en el MOPLAN.
[3]Acción correctiva: Medidas específicas diseñadas para abordar las dificultades que afectan la ejecución de actividades operativas.
[4]Acción de mejora: Medidas específicas que permiten ser sostenibles para la ejecución de actividades operativas.
El precitado Anexo, será colgado en el drive destinado para tal fin, en el cual se consignará el OEI y la AEI articulada a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

ANEXO D
ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL POI

Contenido del Informe:

1. Resumen ejecutivo
2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas
3. Conclusiones
4. Recomendaciones

ANEXO E
ESTRUCTURA DEL POI ANUAL ACTUALIZADO

1. Resumen ejecutivo del diagnóstico Situacional del Órgano o Unidad Ejecutora
2. Política Institucional
   - Misión del MINSA
   - Objetivos Estratégicos Institucionales
   - Acciones Estratégicas Institucionales
3. Organización Funcional
   - Organigrama
   - Funciones Generales
4. Programación de Actividades
   - Indicadores Sanitarios u Hospitalarios (de corresponder)
   - Formato de Aplicativo CEPLAN V.01:
   - Anexo B-3: POI Modificado con Programación Física
   - Anexo B-4: POI Modificado con Programación Financiera

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico