



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 123-2015-HMLO

Los Olivos, 27 de Agosto de 2015

VISTOS: La Resolución Directoral N° 100-2015-HMLO de fecha 10 de Julio de 2015, el Informe N° 74-2015-HMLO/OPP de fecha 26 de Agosto del año en curso, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un organismo público descentralizado, conforme a lo señalado en la Ordenanza N° 417-CDLO, que tiene por finalidad dar cobertura a la población en general, a través de otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción de su salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona;

Que, en el numeral 71.1 del Artículo 71° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que las Entidades elaboren sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales teniendo en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales;

Que, el numeral 71.2 del Artículo 71° de la Ley N° 28411, establece que el Presupuesto Institucional se articula con el PEI, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades, asimismo en el numeral 3 señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos o desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada órgano;

Que, el Plan Operativo se constituye como un instrumento que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de casa dependencia orgánica y que de acuerdo al enfoque de Presupuesto por Resultados es necesario que el proceso de planeamiento operativo incorpore las categorías analíticas y cuantitativas que viabilicen la gestión por resultados;

Que, mediante Informe N° 74-2015-HMLO-OPP de fecha 26 de Agosto del año en curso la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (E) puso a disposición de la Dirección Ejecutiva el Proyecto de Directiva N° 01-2014-ETPP/HMLO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016, para su evaluación y aprobación. Entonces, conforme a lo establecido en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Reglamento de Organización y Funciones del HMLO y estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 417-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2015-HMLO - GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, supervisar el cumplimiento del presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. WALDO CARDENAS BERROCAL
DIRECTOR EJECUTIVO



DIRECTIVA N° 005-HMLO

GUÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

OBJETIVO:

1. Disponer de un Documento de Gestión que refleje el accionar de las Áreas, en el marco de los Lineamientos de Política Local y Objetivos Institucionales.
2. Orientar a las Área para la Elaboración de su Plan Operativo acorde a Las necesidades ciudadanas y política Institucional.
- 3.- Desarrollar y mejorar las debilidades detectadas en las áreas para el logro de sus metas propuestas.
- 4.- Contribuir con la mejora en los procesos administrativos e instituciones para el cumplimiento de sus metas.

FINALIDAD:

La existencia y la aplicación del Plan Operativo Institucional (POI) en la institución Permitirá conocer puntos débiles desde el inicio de sus procesos, Actividad que se realizan y los resultados que se esperan obtener identificando la responsabilidad asumida a fin de que la alta dirección de la corporación mediante su gerencias brinde mayor apoyo institucional y/o corporativo para que las actividades que se realicen logren su optimización con el menor tiempo y costo posible.

BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 1632004/EF, establece disposiciones para la mejora de la
- Calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- Directiva N° 002-2015-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- Ley N° 30281 Ley Presupuesto Público 2015.





LINEAMIENTOS:

1. La Planificación, elaboración y programación y seguimiento de las actividades y/o proyectos es de responsabilidad de cada jefe de Área.
2. Las Actividades y/o Proyectos serán elaborados por cada coordinador en forma Conjunta bajo la orientación del Jefe Inmediato del área, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos en este documento, el diagnóstico realizado y las Necesidades e intereses del área correspondiente.
3. Las Actividades deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación Con las posibilidades organizacionales y presupuestales y de priorización.
- 4. Para la formulación del Plan Operativo se ha diseñado el Anexo N° 002 que forma parte de la presente Directiva, el cual deberá ser llenado bajo esa misma estructura.**
5. Las Actividades propuestas deben ser CUANTIFICABLES (Números), Proyectadas objetivamente en forma mensual. El equipo de trabajo de Planeamiento y Presupuesto no considerará aquellos Planes Operativos que no cumplan con el Párrafo anterior. Eje: Enero (X), Febrero(X).
- 6. La Evaluación del Plan Operativo de cada una de las Áreas y Unidades serán remitidas Trimestralmente,** con el fin de medir los logros y las deficiencias y por consiguiente realizar medidas correctivas para el siguiente Trimestre. Así mismo se adjunta a la presente los Anexos N° 03 y N° 004. Evaluación de Metas del Plan Operativo y Estructura Temática para Presentación de Informe de la Ejecución Trimestralmente del Plan Operativo Institucional 2016, respectivamente.
7. Los documentos serán remitidos a la de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al correo opp@hospitalmunilosolivos.gob.pe, e impreso, la fecha límite de la presentación son 7 días calendarios después de la recepción del presente documento.
8. La guía para la Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), que consta de 5 páginas forma parte de la presente Directiva.
9. Así mismo se ha diseñado el Anexo N° 001 que consta de la tabla de Unidades De medida que serán utilizados tanto para la Formulación y la Evaluación del Plan Operativo.





GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO DE CADA AREA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

1. Misión de la Área:

La Misión es lo que pretende hacer y para quien lo va hacer cada unidad orgánica, es el motivo de su existencia, es decir, es el propósito de la Área.

2. Visión de la Área:

Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la Área a largo plazo, y en que se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes del entorno.

3. Diagnóstico de la Gerencia y sus respectivas áreas

El Resumen Ejecutivo actualizado de la situación de la Área, en el cual se describirán lo siguiente:

- Recursos Humanos
- Recursos Técnicos y Equipamiento

Formato sugerido para el diagnóstico de los RR.HH

Recurso Humanos	Cantidad
❖ Jefe	
❖ Asistente	
❖ Técnico	
❖ Auxiliar	
❖ Seguridad	
❖ Limpieza	
❖ Otros.	

Debe concluir con la identificación de problemas, que consiste en mencionar cuales son los problemas más significativos que dificultan la operatividad funcional de cada Gerencia y sus respectivas Subgerencias, y una vez identificados los problemas se procede a priorizarlos, teniendo en cuenta los lineamientos de política Institucional y disponibilidad Presupuestal.





4. ANALISIS FODA:

ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
FORTALEZAS 1.- Equipo de Trabajo eficiente y eficaz para la realización de los trabajos encargados. 2..... 3..... 4.....	OPORTUNIDADES 1. Donaciones por parte de empresas privadas 2..... 3..... 4.....
DEBILIDADES 1. Existencia de Equipos de cómputo en mal estado 2..... 3..... 4...	AMENAZAS 1. Normatividad no concordante con La realidad de la institución. 2..... 3.... 4...

5. Objetivos de la Área.

Consiste en determinar que propone alcanzar cada Área en el Año Fiscal 2016.

6. Estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo.

Consiste en determinar cómo hacer para alcanzar los objetivos propuestos.

7. Programación de metas del Plan Operativo.

Para la Formulación de la Programación de Metas, la misma que es parte integrante del Plan Operativo debe de contener los siguientes datos:

- Nº de Orden.
- Descripción de las Actividades y/o Proyectos.
- Unidades de Medidas. (Identificar adecuadamente según el Anexo Nº 1)
- Cantidades de Metas Anuales. (Números)
- Cronología de Actividades. (Desarrollo por mes CUANTIFICADOS y/o Fechas)

Para la Programación de Metas del Plan Operativo se deberá llenar el Formato del Anexo Nº 2.





Se adjunta los siguientes Anexos para la adecuada elaboración de Planes de Acción:

Anexo N° 1: tabla de Unidades de medida.

Anexo N° 2: Programación de metas del Plan Operativo.

Anexo N° 3: Evaluación de metas del Plan Operativo.

Anexo N° 4: Informe de la Ejecución Trimestral del Plan Operativo Institucional 2016

Anexo N° 5: Requerimiento de la Actividad programada en el Plan Operativo Institucional 2016.

Anexo N° 4

INFORME DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- 2016

1. Llenar la Tabla del Anexo N° 3 "Evaluación de Metas del Plan Operativo 2016", En donde se deben indicar:

- Nombre de la Actividad y/o Proyecto
- Unidad de Medida
- Cantidad de Meta Anual de la Actividad y/o Proyecto, que fue definida En su Informe del Plan Operativo
- Porcentaje de Avance en cada periodo; hacer un comparativo de lo Ejecutado versus lo programado
- Describir el Avance de las Metas; como cantidad alcanzada por cada Actividad y/o Proyecto y efectuando un breve comentario del mismo.
- Observaciones; Definir el por qué no se ha alcanzado la Meta propuesta Detallar las limitaciones cuantitativas y cualitativas que se han presentado En el desarrollo de sus actividades y que han impedido el mejor Cumplimiento de los objetivos. Así mismo indicar las medidas correctivas, Que consiste en precisar las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos Necesarios a los problemas identificados, para evitar que continúen las Deficiencias observadas





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000124

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
001	ACCION
002	ACERVO
003	ALUMNO
004	ANALISIS
005	ANIMAL
006	ATENCION
007	AULA
008	AUTORIZACION
009	BECAS
010	BENEFICIARIO
012	CABEZA
013	CAMA
014	CAMPAÑA
015	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION
016	CASO TRATADO
017	CATASTRO
018	CERTIFICADO
019	COMUNIDAD
020	CONCESION
021	CONSULTA
022	CONTROL REALIZADO
023	CONVENIO
024	CREDITO OTORGADO
025	CUADRANGULO ELABORADO
026	CUOTA
027	CURRICULA
028	CURSO
030	DIAGNOSTICO
031	DIA-CAMA
032	DICTAMEN
033	DIVULGACION REALIZADA
034	DOC. IDENTIFICACION EXPEDIDO
035	DOCENTE CAPACITADO
036	DOCUMENTO
037	DOCUMENTO EMITIDO
038	DOSIS
039	EDICION REALIZADA
040	EDIFICACION
041	EMPRESA
042	EQUIPO
043	ESTABLECIMIENTO
044	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
045	ESTACION
046	ESTUDIO
047	EVALUACION
048	EVENTO CULTURAL
049	EVENTO DEPORTIVO
050	EXAMEN
051	EXPEDIENTE
052	EXPEDIENTE PROCESADO
053	EXPEDIENTE RESUELTO
054	EXPEDIENTE TECNICO
055	EXPEDIENTE TRAMITADO
056	FAMILIA
057	FOLLETO
058	GESTANTE CONTROLADA
059	HECTAREA
060	INFORME
061	INMUEBLE
062	INSEMINACION
063	INSPECCION
064	INSTALACION
065	INTERVENCION
066	INVESTIGACION
067	KILOMETRO
068	LICENCIA
069	M2
070	M3
071	MANUAL
072	MAPA
073	METRO
074	METRO LUZ
075	MILES DE NUEVOS SOLES
076	MISION
077	MODULO
078	MUESTRA



000127



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000123

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
079	NIÑO
080	NORMA
081	OBRA
082	OPERACION
083	PACIENTE ATENDIDO
084	PARTO
085	PERITAJE
086	PERSONA
087	PERSONA ATENDIDA
088	PERSONA CAPACITADA
089	PERSONA COLOCADA
090	PERSONA EVALUADA
091	PLAN
092	PLANO
093	PLANTONES
094	PLANTULAS
095	POSTA
096	PROYECTO
097	PUBLICACION
098	PUENTE
099	PUESTO
100	QUEJA RESUELTA
101	RACION
102	RED INSTALADA
103	REGISTRO
104	RENTABILIDAD
105	RESOLUCION
106	SEMINARIO
107	SERVICIO
108	SISTEMA
109	SUPERVISION
110	TITULO
111	TONELADA
112	UNIDAD
113	UNIDAD CATASTRADA
114	VACUNA
115	VISITA
116	ZONA PROTEGIDA
117	EVENTOS
118	BONO REDIMIDO
119	REASEGURO
120	ENTIDAD
121	CURIE
123	UNIFORME ESCOLAR
124	BUZO ESCOLAR
125	MOCHILA ESCOLAR
126	PAQUETE ESCOLAR
127	PLANTAS
128	KILOGRAMO
129	DIQUE
130	GRUPO
131	BANCO GERMOPLASMA
132	TECNOLOGIA
133	SESION
134	RECETA
135	PROGRAMAS RADIALES
136	PROGRAMAS TELEVISIVOS
137	PLANILLA
138	ACTO REGISTRAL
139	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE
140	HORAS LECTIVAS
141	INSCRIPCION
142	LOTE ADJUDICADO
143	MAQUINARIA PESADA
144	CONTRIBUYENTE
145	POLIZA
146	PLANTILLA
147	PRONOSTICO
148	ADULTO MAYOR
149	ADULTO
150	ADOLESCENTE
151	AUTORIDADES ELEGIDAS
152	USUARIO
153	DEPOSITOS/COLOCACIONES
154	METRO LINEAL
155	PORCENTAJE



000126



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000122

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
156	MEDIDOR DE AGUA POTABLE
157	LOCALIDAD
158	AJUSTES TARIFARIOS
159	EPS
160	INSTRUMENTOS REGULATORIOS
161	PLANES TARIFARIOS CON CONFORMI
162	NUEVOS SOLES
163	DOLARES
164	LT /SEG.
165	REDES Y POSTES
166	CONTRATOS
167	MILES DE TM
168	ACUERDOS DEL DIRECTORIO
169	RECLAMOS RESUELTOS E INFORMACION
170	GESTIONES LEGALES
171	CALIBRACIONES
172	GLOBAL
173	CASOS RESUELTOS
174	NORMA APROBADA
175	APELACIONES RESUELTAS
176	PASAJEROS/DIA
177	TRANSFERENCIA
178	MEDIDAS CAUTELARES
179	FORMULARIOS ELECTRONICOS
180	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS
181	HORAS
182	LOCAL
183	ACCIONES DE AUDITORIA
184	PROGRAMA EDUCATIVO
185	CRIADERO
186	KW
187	ASPERSORES
188	AUTORIDADES
189	TELEFONOS EN ZONAS RURALES
190	NUMERO
191	PERSONA PROTEGIDA
192	CATALOGO
193	QUINTAL
194	ORGANIZACION
195	PARCELA
196	INNOVACION
197	UNIDAD CATASTRAL
198	PARTIDA REGISTRAL
199	ALUMNO EVALUADO
200	DOCENTE EVALUADO
201	INFORME TECNICO
202	NORMA ELABORADA
203	NORMA PROMULGADA
204	IEE
205	MUJER ALFABETIZADA
206	PAREJA PROTEGIDA
207	GESTANTE ATENDIDA
208	PARTO NORMAL
209	PARTO COMPLICADO
210	CESAREA
211	ATENCION PUERPERAL
212	EGRESO
213	ESTUDIO DE PREINVERSION
214	GESTANTE Y/O NEONATO REFERIDO
215	MUNICIPIO
216	INSTANCIA INTERMEDIA
217	HOGAR
218	NIÑO PROTEGIDO
219	NIÑO CONTROLADO
220	NIÑO SUPLEMENTADO
221	MUJER
222	REPORTE TECNICO
223	CENTRO POBLADO
224	GESTANTE SUPLEMENTADA
225	MATRIZ DE ESTANDARES
226	MICROEMPRESA
227	CAPACITACION
228	MODULO REGISTRAL
229	ACTA DE NACIMIENTO
230	OFICINA
231	ACTA REGISTRAL



000125



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000121

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
232	DNI EMITIDO
233	BASE DE DATOS
234	SISTEMA APROBADO
235	PROGRAMA DISEÑADO
236	INSTITUCION EDUCATIVA
237	DIRECTOR
238	NIÑO TRATADO
239	RECIEEN NACIDO ATENDIDO
240	DOCENTE
241	PROTOTIPO
242	MODULO DE AULA
243	MODULO DE ALUMNO
244	MODULO DE IIEE
245	PARTICIPANTE
246	INSTITUCION EDUCATIVA REGISTRADA
247	INSTITUCION EDUCATIVA CON MANTENIMIENTO
248	REPORTE
249	CHARLA
250	PARTICIPACION
251	DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS
252	EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS
253	CEDULAS DILIGENCIADAS
254	INFORMANTES
255	VIVIENDAS
256	LOCAL REHABILITADO
257	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
258	OREC ATENDIDA
259	PERSONA INFORMADA
260	HOGAR CON CONEXION
261	METROS COLUMNA DE AGUA (M.C.A.)
262	RECLAMOS
263	ENCUESTA
264	RECIBOS
265	CONEXIONES
266	MESES
267	SOLES/M3
268	NUMERO DE TRABAJADORES
269	PROCEDIMIENTOS
270	DIAS HABLES
271	PROPUESTAS
272	INDICE
273	DIAS
274	SISTEMA DE SANEAMIENTO
275	SISTEMA DE SANEAMIENTO CONSTRUIDO
276	ORGANIZACION CAPACITADA
277	HOGAR CAPACITADO
278	OPERADOR INFORMADO
279	LOCALIDAD CON SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES INSTA
280	OPERADOR SUPERVISADO
281	VEHICULO CONTROLADO
282	PUNTO DE EXPENDIO CONTROLADO
283	VEHICULO SUPERVISADO
284	SISTEMA DE TRATAMIENTO INSTALADO
285	SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO
286	PUNTOS DE VERTIMIENTO SUPERVISADOS
287	ASISTENCIA TECNICA IMPLEMENTADO
288	HECTAREA CONTROLADA
289	HECTAREA FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE
290	HECTAREA CONSERVADA
291	DOCENTE ESPECIALIZADO
292	ESPECIALISTA ASISTIDO
293	DIRECTOR CAPACITADO
294	DOCENTA ASESORADO
295	ASIENTO OFERTADO
296	CONEXION DE INTERNET OPERATIVA
297	SERVICIOS SUPERVISADOS
298	TELEFONO FIJO OPERATIVO
299	TELEFONO PUBLICO OPERATIVO
300	USUARIOS CAPACITADOS



000124



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000118

ANEXO N° 05

FORMATO DE REQUERIMIENTO POR ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO 2016

AREA / SERVICIO									
OBJETIVO ESTRATEGICO									
OBJETIVOS ESPECIFICO									
ACTIVIDAD OPERATIVA									
CENTRO DE COSTO :									
DENOMINACION	ESPECIFICA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES A UTILIZAR POR TRIMESTRE				VALOR S/.	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	UNITARIO	TOTAL
2.1 PERSONAL									
PERSONAL ADMINISTRATIVO									
Personal de Contrato a Plazo Fijo	2.1.11.15								0.00
vacaciones	2.1.11.15								0.00
Jefe de Administraci3n									0.00
Secretaria									0.00
PERSONAL DE SALUD									
Personal de Salud	2.1.13.12								0.00
Gratificaci3n	2.1.19.11								0.00
Jefe de Administraci3n									0.00
Secretaria									0.00
Bonificaci3n por Escolaridad	2.1.19.13								0.00
Jefe de Administraci3n									0.00
Secretaria									0.00
Compesaci3n Tiempo de Servicios	2.1.19.21								0.00
Dietas de Directorio y de Organismos Colegiados	2.1.110.11								0.00
Contribuci3n de Essalud	2.1.31.15								0.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS									
COMPRA DE BIENES									
MATERIALES Y UTILES									
DE OFICINA									
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.15.11								0.00
PILAS, BATERIAS									
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES D	2.3.15.12								0.00
Lapiceros c negro			UND					0.40	0.00
Lapiceros c rojo			UND					0.40	0.00
Lapiceros c.azul			UND					0.40	0.00
Cinta scotch 3/4 x 36 yardas, caja por 8 rollos			CAJA					3.00	0.00
Cuaderno de cargo			UND						0.00
Cuadernos de actas por 200 folios			UND						0.00
Dispensador de cinta adhesiva grande			UND					3.00	0.00
Papel de lustre color azul			UND					0.60	0.00
Papel de lustre color turqueza			UND					0.60	0.00
Papel Bond A-4			MILLARES					22.00	0.00
papel continuo			UND					57.00	0.00
Sobres de manila A-4			MILLARES					0.50	0.00
Folder de manila tama1o oficio			UND						0.00
Grapas 26/6 caja x 5000			CAJA					3.00	0.00
Goma frascos x 470 ml.			UND						0.00
Resaltadores			UND					1.70	0.00
Tamp3n azul			UND					2.70	0.00
Regla x 30 cm.			UND					0.60	0.00
Tinta azul para tamp3n			UND					1.70	0.00
Vinif3n tama1o oficio			UND					6.00	0.00
Liquido corrector tipo lapicero			UND					3.00	0.00
Ligas			CAJA x 100					9.00	0.00
Chinchez dorados caja x 100			CAJA					1.00	0.00
Lapiz			UND						0.00
Borrador balco para lapiz			UND						0.00
tajador de metal			UND						0.00
Archivador de palanca			UND						0.00
Perforador			UND						0.00
Cuaderno de 100 hojas cuadrulado			UND						0.00
IMPRESOS	2.3.19.11								0.00
MOVILIDAD Y TRANSPORTE	2.3.21.21								0.00
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIONY EMPASTADO	2.3.22.44								0.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y									0.00
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.24.15		UND						0.00
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGURO									0.00
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									0.00
GASTOS NOTARIALES	2.3.26.12								0.00
SERVICIOS FINANCIEROS									0.00
CARGOS BANCARIOS	2.3.26.21								0.00
SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS									0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA,ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS JURIDICAS									0.00
AUDITORIAS	2.3.27.13								0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA,ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR JURIDICAS									0.00
OTROS SERVICIOS SIMILARES	2.3.27.199		UND						0.00





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000117

ANEXO N° 05

FORMATO DE REQUERIMIENTO POR ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO 2016

AREA / SERVICIO									
OBJETIVO ESTRATEGICO									
OBJETIVOS ESPECIFICO									
ACTIVIDAD OPERATIVA									
CENTRO DE COSTO :									
DENOMINACION	ESPECIFICA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES A UTILIZAR POR TRIMESTRE				VALOR S/.	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	UNITARIO	TOTAL
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR NATURALES									0.00
CONSULTORIA	2.3.27.21								0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES									
OTROS SERVICIOS SIMILARES	2.3.27.299								0.00
PERSONAL LOCATARIO			UND						0.00
SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (PARA UNA MEJOR GESTION EN LA ENTIDAD)									0.00
REALIZADO POR PERSONA JURIDICAS	2.3.27.31		UND					500.00	0.00
CAPACITACIONES									0.00
SERVICIO POR ATENCION Y CELEBRACION									0.00
SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES REALIZADOS POR LA INSTITUCION	2.3.27.101								0.00
SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMATICA									0.00
SOPORTE TECNICO	2.3.27.43								0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO									0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO									0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	2.3.28.11								0.00
REMUNERACION									0.00
GRATIFICACION									0.00
ESSALUD CAS	2.3.28.12								0.00
2.5 OTROS GASTOS									0.00
PAGO DE IMPUESTOS , DERECHOS ADMINISTRATIVOS									0.00
AL GOBIERNO NACIONAL									0.00
IMPUESTO									0.00
IMPUESTO	2.5.41.11								0.00
MULTAS									0.00
MULTAS	2.5.41.31								0.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								13,300.00	0.00
ADQUISICIONES DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES									0.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2.6.32.31								0.00
Adquisición de computadora, escaneadora e impresora de carnets			UND					2,500.00	0.00
COMPUTADORA			UND					2,500.00	0.00
IMPRESORA DE PVC			UND					7,500.00	0.00
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	2.6.32.32								0.00
ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS									0.00
MOBILIARIO	2.6.32.41		UND					800.00	0.00
EQUIPO	2.6.32.42								0.00
ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS									0.00
AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	2.6.32.91								0.00
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	2.6.32.999								0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	2.6.61.3								0.00
SOFTWARE	2.6.61.32								0.00
TOTAL GASTO								13,916.60	0.00

FIRMA

ENCARGADO DE LA AREA DE



000120

MEMORANDUM MULTIPLE N° 005- 2015-HMLO/OPP

PARA : **CPC. YESINA BETTY OBREGON APAZA**
JEFA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SR. HUGO AYALA ALIAGA
JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERAL Y
MANTENIMIENTO

LIC. DARMA DALITH SOLORZANO TORRES
ENCARGADA DEL PERSONAL NO MEDICO HMLO

SRA.GIOVANNA FERNANDEZ AVILA
FACTURACION Y COBRANZA

DE : **SRA. VANESSA M. LEON QUISPE**
(E)JEFE DE LA OFICINA DE OPP

ASUNTO : **GUIA PARA LA ELABORACION DEL POI 2016**

FECHA : **Los Olivos 04 de Setiembre del 2015**

000145

Me dirijo a ustedes para saludarlos, hacer de su conocimiento que mediante Resolución Directoral N°123-2015-HMLO se aprobó la Directiva N°005-2015-HMLO Guía para la Elaboración del Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal 2016 del Hospital Municipal de los Olivos el cual se alcanzó mediante Notificación Administrativa N°123-2015/HMLO/DG al comité del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA 2016.

Asimismo se alcanza copia de lo anterior mencionado en el presente documento para que elaboren POI-2016 y alcancen a la oficina de Planeamiento y Presupuesto. Estableciendo como plazo hasta el día jueves 10 de setiembre del 2015.

Se precisa que pasado fecha establecida no se recibirá documento y será informado a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Administración del HMLO.

Sin otro en particular me despido de usted agradeciéndole la atención prestada

Atentamente,



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

.....
VANESSA M. LEÓN QUISPE
(e) Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



000144

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 123-2015-HMLO

Los Olivos, 27 de Agosto de 2015

VISTOS: La Resolución Directoral N° 100-2015-HMLO de fecha 10 de Julio de 2015, el Informe N° 74-2015-HMLO/OPP de fecha 26 de Agosto del año en curso, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un organismo público descentralizado, conforme a lo señalado en la Ordenanza N° 417-CDLO, que tiene por finalidad dar cobertura a la población en general, a través de otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción de su salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona;

Que, en el numeral 71.1 del Artículo 71° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que las Entidades elaboren sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales teniendo en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales;

Que, el numeral 71.2 del Artículo 71° de la Ley N° 28411, establece que el Presupuesto Institucional se articula con el PEI, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades, asimismo en el numeral 3 señala que los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos o desarrollar a corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada órgano;

Que, el Plan Operativo se constituye como un instrumento que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de casa dependencia orgánica y que de acuerdo al enfoque de Presupuesto por Resultados es necesario que el proceso de planeamiento operativo incorpore las categorías analíticas y cuantitativas que viabilicen la gestión por resultados;

Que, mediante Informe N° 74-2015-HMLO-OPP de fecha 26 de Agosto del año en curso la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (E) puso a disposición de la Dirección Ejecutiva el Proyecto de Directiva N° 01-2014-ETPP/HMLO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016, para su evaluación y aprobación. Entonces, conforme a lo establecido en la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Reglamento de Organización y Funciones del HMLO y estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 417-CDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2015-HMLO - GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, supervisar el cumplimiento del presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. WALDO CÁRDENAS BERROCAL
DIRECTOR EJECUTIVO

000148



DIRECTIVA N° 005-HMLO

GUÍA PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

OBJETIVO:

1. Disponer de un Documento de Gestión que refleje el accionar de las Áreas, en el marco de los Lineamientos de Política Local y Objetivos Institucionales.
2. Orientar a las Área para la Elaboración de su Plan Operativo acorde a Las necesidades ciudadanas y política Institucional.
- 3.- Desarrollar y mejorar las debilidades detectadas en las áreas para el logro de sus metas propuestas.
- 4.- Contribuir con la mejora en los procesos administrativos e instituciones para el cumplimiento de sus metas.

FINALIDAD:

La existencia y la aplicación del Plan Operativo Institucional (POI) en la institución Permitirá conocer puntos débiles desde el inicio de sus procesos, Actividad que se realizan y los resultados que se esperan obtener identificando la responsabilidad asumida a fin de que la alta dirección de la corporación mediante su gerencias brinde mayor apoyo institucional y/o corporativo para que las actividades que se realicen logren su optimización con el menor tiempo y costo posible.

BASE LEGAL:

- o Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- o Decreto Supremo N° 1632004/EF, establece disposiciones para la mejora de la
- o Calidad del gasto público y crea el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- o Directiva N° 002-2015-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- o Ley N° 30281 Ley Presupuesto Público 2015.



LINEAMIENTOS:

1. La Planificación, elaboración y programación y seguimiento de las actividades y/o proyectos es de responsabilidad de cada jefe de Área.
2. Las Actividades y/o Proyectos serán elaborados por cada coordinador en forma Conjunta bajo la orientación del Jefe Inmediato del área, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos en este documento, el diagnóstico realizado y las Necesidades e intereses del área correspondiente.
3. Las Actividades deberán ser formuladas considerando su viabilidad en relación Con las posibilidades organizacionales y presupuestales y de priorización.
- 4. Para la formulación del Plan Operativo se ha diseñado el Anexo N° 002 que forma parte de la presente Directiva, el cual deberá ser llenado bajo esa misma estructura.**
5. Las Actividades propuestas deben ser CUANTIFICABLES (Números), Proyectadas objetivamente en forma mensual. El equipo de trabajo de Planeamiento y Presupuesto no considerará aquellos Planes Operativos que no cumplan con el Párrafo anterior. Eje: Enero (X), Febrero(X).
- 6. La Evaluación del Plan Operativo de cada una de las Áreas y Unidades serán remitidas Trimestralmente,** con el fin de medir los logros y las deficiencias y por consiguiente realizar medidas correctivas para el siguiente Trimestre. Así mismo se adjunta a la presente los Anexos N° 03 y N° 004. Evaluación de Metas del Plan Operativo y Estructura Temática para Presentación de Informe de la Ejecución Trimestralmente del Plan Operativo Institucional 2016, respectivamente.
7. Los documentos serán remitidos a la de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al correo opp@hospitalmunilosolivos.gob.pe, e impreso, la fecha límite de la presentación son 7 días calendarios después de la recepción del presente documento.
8. La guía para la Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), que consta de 5 páginas forma parte de la presente Directiva.
9. Así mismo se ha diseñado el Anexo N° 001 que consta de la tabla de Unidades De medida que serán utilizados tanto para la Formulación y la Evaluación del Plan Operativo.





GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO DE CADA AREA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

1. Misión de la Área:

La Misión es lo que pretende hacer y para quien lo va hacer cada unidad orgánica, es el motivo de su existencia, es decir, es el propósito de la Área.

2. Visión de la Área:

Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la Área a largo plazo, y en que se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes del entorno.

3. Diagnóstico de la Gerencia y sus respectivas áreas

El Resumen Ejecutivo actualizado de la situación de la Área, en el cual se describirán lo siguiente:

- Recursos Humanos
- Recursos Técnicos y Equipamiento

Formato sugerido para el diagnóstico de los RR.HH

Recurso Humanos	Cantidad
❖ Jefe ❖ Asistente ❖ Técnico ❖ Auxiliar ❖ Seguridad ❖ Limpieza ❖ Otros.	

Debe concluir con la identificación de problemas, que consiste en mencionar cuales son los problemas más significativos que dificultan la operatividad funcional de cada Gerencia y sus respectivas Subgerencias, y una vez identificados los problemas se procede a priorizarlos, teniendo en cuenta los lineamientos de política Institucional y disponibilidad Presupuestal.





4. ANALISIS FODA:

ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
FORTALEZAS 1.- Equipo de Trabajo eficiente y eficaz para la realización de los trabajos encargados. 2..... 3..... 4.....	OPORTUNIDADES 1. Donaciones por parte de empresas privadas 2..... 3..... 4.....
DEBILIDADES 1. Existencia de Equipos de cómputo en mal estado 2..... 3..... 4...	AMENAZAS 1. Normatividad no concordante con La realidad de la institución. 2..... 3.... 4...

5. Objetivos de la Área.

Consiste en determinar que propone alcanzar cada Área en el Año Fiscal 2016.

6. Estrategias para el logro de las metas del Plan Operativo.

Consiste en determinar cómo hacer para alcanzar los objetivos propuestos.

7. Programación de metas del Plan Operativo.

Para la Formulación de la Programación de Metas, la misma que es parte integrante del Plan Operativo debe de contener los siguientes datos:

- Nº de Orden.
 - Descripción de las Actividades y/o Proyectos.
 - Unidades de Medidas. (Identificar adecuadamente según el Anexo N° 1)
 - Cantidades de Metas Anuales. (Números)
 - Cronología de Actividades. (Desarrollo por mes CUANTIFICADOS y/o Fechas)
- Para la Programación de Metas del Plan Operativo se deberá llenar el Formato del Anexo N° 2.





Se adjunta los siguientes Anexos para la adecuada elaboración de Planes de Acción:

Anexo N° 1: tabla de Unidades de medida.

Anexo N° 2: Programación de metas del Plan Operativo.

Anexo N° 3: Evaluación de metas del Plan Operativo.

Anexo N° 4: Informe de la Ejecución Trimestral del Plan Operativo Institucional 2016

Anexo N° 5: Requerimiento de la Actividad programada en el Plan Operativo Institucional 2016.

Anexo N° 4

INFORME DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL- 2016

1. Llenar la Tabla del Anexo N° 3 "Evaluación de Metas del Plan Operativo 2016",
En donde se deben indicar:

- Nombre de la Actividad y/o Proyecto
- Unidad de Medida
- Cantidad de Meta Anual de la Actividad y/o Proyecto, que fue definida En su Informe del Plan Operativo
- Porcentaje de Avance en cada periodo; hacer un comparativo de lo Ejecutado versus lo programado
- Describir el Avance de las Metas; como cantidad alcanzada por cada Actividad y/o Proyecto y efectuando un breve comentario del mismo.
- Observaciones; Definir el por qué no se ha alcanzado la Meta propuesta Detallar las limitaciones cuantitativas y cualitativas que se han presentado En el desarrollo de sus actividades y que han impedido el mejor Cumplimiento de los objetivos. Así mismo indicar las medidas correctivas, Que consiste en precisar las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos Necesarios a los problemas identificados, para evitar que continúen las Deficiencias observadas





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
001	ACCION
002	ACERVO
003	ALUMNO
004	ANALISIS
005	ANIMAL
006	ATENCION
007	AULA
008	AUTORIZACION
009	BECAS
010	BENEFICIARIO
012	CABEZA
013	CAMA
014	CAMPAÑA
015	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION
016	CASO TRATADO
017	CATASTRO
018	CERTIFICADO
019	COMUNIDAD
020	CONCESION
021	CONSULTA
022	CONTROL REALIZADO
023	CONVENIO
024	CREDITO OTORGADO
025	CUADRANGULO ELABORADO
026	CUOTA
027	CURRICULA
028	CURSO
030	DIAGNOSTICO
031	DIA-CAMA
032	DICTAMEN
033	DIVULGACION REALIZADA
034	DOC. IDENTIFICACION EXPEDIDO
035	DOCENTE CAPACITADO
036	DOCUMENTO
037	DOCUMENTO EMITIDO
038	DOSIS
039	EDICION REALIZADA
040	EDIFICACION
041	EMPRESA
042	EQUIPO
043	ESTABLECIMIENTO
044	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
045	ESTACION
046	ESTUDIO
047	EVALUACION
048	EVENTO CULTURAL
049	EVENTO DEPORTIVO
050	EXAMEN
051	EXPEDIENTE
052	EXPEDIENTE PROCESADO
053	EXPEDIENTE RESUELTO
054	EXPEDIENTE TECNICO
055	EXPEDIENTE TRAMITADO
056	FAMILIA
057	FOLLETO
058	GESTANTE CONTROLADA
059	HECTAREA
060	INFORME
061	INMUEBLE
062	INSEMINACION
063	INSPECCION
064	INSTALACION
065	INTERVENCION
066	INVESTIGACION
067	KILOMETRO
068	LICENCIA
069	M2
070	M3
071	MANUAL
072	MAPA
073	METRO
074	METRO LUZ
075	MILES DE NUEVOS SOLES
076	MISION
077	MODULO
078	MUESTRA





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
079	NIÑO
080	NORMA
081	OBRA
082	OPERACION
083	PACIENTE ATENDIDO
084	PARTO
085	PERITAJE
086	PERSONA
087	PERSONA ATENDIDA
088	PERSONA CAPACITADA
089	PERSONA COLOCADA
090	PERSONA EVALUADA
091	PLAN
092	PLANO
093	PLANTONES
094	PLANTULAS
095	POSTA
096	PROYECTO
097	PUBLICACION
098	PUENTE
099	PUESTO
100	QUEJA RESUELTA
101	RACION
102	RED INSTALADA
103	REGISTRO
104	RENTABILIDAD
105	RESOLUCION
106	SEMINARIO
107	SERVICIO
108	SISTEMA
109	SUPERVISION
110	TITULO
111	TONELADA
112	UNIDAD
113	UNIDAD CATASTRADA
114	VACUNA
115	VISITA
116	ZONA PROTEGIDA
117	EVENTOS
118	BONO REDIMIDO
119	REASEGURO
120	ENTIDAD
121	CURIE
123	UNIFORME ESCOLAR
124	BUZO ESCOLAR
125	MOCHILA ESCOLAR
126	PAQUETE ESCOLAR
127	PLANTAS
128	KILOGRAMO
129	DIQUE
130	GRUPO
131	BANCO GERMOPLASMA
132	TECNOLOGIA
133	SESION
134	RECETA
135	PROGRAMAS RADIALES
136	PROGRAMAS TELEVISIVOS
137	PLANILLA
138	ACTO REGISTRAL
139	ORGANIZACION SOCIAL DE BASE
140	HORAS LECTIVAS
141	INSCRIPCION
142	LOTE ADJUDICADO
143	MAQUINARIA PESADA
144	CONTRIBUYENTE
145	POLIZA
146	PLANTILLA
147	PRONOSTICO
148	ADULTO MAYOR
149	ADULTO
150	ADOLESCENTE
151	AUTORIDADES ELEGIDAS
152	USUARIO
153	DEPOSITOS/COLOCACIONES
154	METRO LINEAL
155	PORCENTAJE

000138





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000137

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
156	MEDIDOR DE AGUA POTABLE
157	LOCALIDAD
158	AJUSTES TARIFARIOS
159	EPS
160	INSTRUMENTOS REGULATORIOS
161	PLANES TARIFARIOS CON CONFORMI
162	NUEVOS SOLES
163	DOLARES
164	LT /SEG.
165	REDES Y POSTES
166	CONTRATOS
167	MILES DE TM
168	ACUERDOS DEL DIRECTORIO
169	RECLAMOS RESUELTOS E INFORMACION
170	GESTIONES LEGALES
171	CALIBRACIONES
172	GLOBAL
173	CASOS RESUELTOS
174	NORMA APROBADA
175	APELACIONES RESUELTAS
176	PASAJEROS/DIA
177	TRANSFERENCIA
178	MEDIDAS CAUTELARES
179	FORMULARIOS ELECTRONICOS
180	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS
181	HORAS
182	LOCAL
183	ACCIONES DE AUDITORIA
184	PROGRAMA EDUCATIVO
185	CRIADERO
186	KW
187	ASPERSORES
188	AUTORIDADES
189	TELEFONOS EN ZONAS RURALES
190	NUMERO
191	PERSONA PROTEGIDA
192	CATALOGO
193	QUINTAL
194	ORGANIZACION
195	PARCELA
196	INNOVACION
197	UNIDAD CATASTRAL
198	PARTIDA REGISTRAL
199	ALUMNO EVALUADO
200	DOCENTE EVALUADO
201	INFORME TECNICO
202	NORMA ELABORADA
203	NORMA PROMULGADA
204	IIEE
205	MUJER ALFABETIZADA
206	PAREJA PROTEGIDA
207	GESTANTE ATENDIDA
208	PARTO NORMAL
209	PARTO COMPLICADO
210	CESAREA
211	ATENCION PUERPERAL
212	EGRESO
213	ESTUDIO DE PREINVERSION
214	GESTANTE Y/O NEONATO REFERIDO
215	MUNICIPIO
216	INSTANCIA INTERMEDIA
217	HOGAR
218	NIÑO PROTEGIDO
219	NIÑO CONTROLADO
220	NIÑO SUPLEMENTADO
221	MUJER
222	REPORTE TECNICO
223	CENTRO POBLADO
224	GESTANTE SUPLEMENTADA
225	MATRIZ DE ESTANDARES
226	MICROEMPRESA
227	CAPACITACION
228	MODULO REGISTRAL
229	ACTA DE NACIMIENTO
230	OFICINA
231	ACTA REGISTRAL



000140



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000136

ANEXO N° 01 - TABLA DE UNIDADES DE MEDIDA DEL AÑO FISCAL 2016

N°	MEDIDA
232	DNI EMITIDO
233	BASE DE DATOS
234	SISTEMA APROBADO
235	PROGRAMA DISEÑADO
236	INSTITUCION EDUCATIVA
237	DIRECTOR
238	NIÑO TRATADO
239	RECIENTE NACIDO ATENDIDO
240	DOCENTE
241	PROTOTIPO
242	MODULO DE AULA
243	MODULO DE ALUMNO
244	MODULO DE IIEE
245	PARTICIPANTE
246	INSTITUCION EDUCATIVA REGISTRADA
247	INSTITUCION EDUCATIVA CON MANTENIMIENTO
248	REPORTE
249	CHARLA
250	PARTICIPACION
251	DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS
252	EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS
253	CEDULAS DILIGENCIADAS
254	INFORMANTES
255	VIVIENDAS
256	LOCAL REHABILITADO
257	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
258	OREC ATENDIDA
259	PERSONA INFORMADA
260	HOGAR CON CONEXION
261	METROS COLUMNA DE AGUA (M.C.A.)
262	RECLAMOS
263	ENCUESTA
264	RECIBOS
265	CONEXIONES
266	MESES
267	SOLES/M3
268	NUMERO DE TRABAJADORES
269	PROCEDIMIENTOS
270	DIAS HABILES
271	PROPUESTAS
272	INDICE
273	DIAS
274	SISTEMA DE SANEAMIENTO
275	SISTEMA DE SANEAMIENTO CONSTRUIDO
276	ORGANIZACION CAPACITADA
277	HOGAR CAPACITADO
278	OPERADOR INFORMADO
279	LOCALIDAD CON SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES INSTA
280	OPERADOR SUPERVISADO
281	VEHICULO CONTROLADO
282	PUNTO DE EXPENDIO CONTROLADO
283	VEHICULO SUPERVISADO
284	SISTEMA DE TRATAMIENTO INSTALADO
285	SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO
286	PUNTOS DE VERTIMIENTO SUPERVISADOS
287	ASISTENCIA TECNICA IMPLEMENTADO
288	HECTAREA CONTROLADA
289	HECTAREA FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE
290	HECTAREA CONSERVADA
291	DOCENTE ESPECIALIZADO
292	ESPECIALISTA ASISTIDO
293	DIRECTOR CAPACITADO
294	DOCENTA ASESORADO
295	ASIENTO OFERTADO
296	CONEXION DE INTERNET OPERATIVA
297	SERVICIOS SUPERVISADOS
298	TELEFONO FIJO OPERATIVO
299	TELEFONO PUBLICO OPERATIVO
300	USUARIOS CAPACITADOS



ANEXO N° 02

PROGRAMACION DE METAS DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO FISCAL 2016



HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Seguridad y Tecnología

N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	META FISICA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	F.F	TOTAL ANUAL	PTO. ASIGNAD	INDICADOR-DE RESULTADO
		UNIDAD DE	META																

000135



FIRMA _____
 ENCARGADO DE LA AREA DE



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO N° 05

000133

FORMATO DE REQUERIMIENTO POR ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO 2016

AREA / SERVICIO									
OBJETIVO ESTRATEGICO									
OBJETIVOS ESPECIFICO									
ACTIVIDAD OPERATIVA									
CENTRO DE COSTO :									
DENOMINACION	ESPECIFICA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES A UTILIZAR POR TRIMESTRE				VALOR S/.	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	UNITARIO	TOTAL
2.1 PERSONAL									
PERSONAL ADMINISTRATIVO									
Personal de Contrato a Plazo Fijo	2.1.11.15								0.00
vacaciones	2.1.11.15								0.00
Jefe de Administración									0.00
Secretaria									0.00
PERSONAL DE SALUD									
Personal de Salud	2.1.13.12								0.00
Gratificación	2.1.19.11								0.00
Jefe de Administración									0.00
Secretaria									0.00
Bonificación por Escolaridad	2.1.19.13								0.00
Jefe de Administración									0.00
Secretaria									0.00
Compensacion Tiempo de Servicios	2.1.19.21								0.00
Dietas de Directorio y de Organismos Colegiados	2.1.110.11								0.00
Contribucion de Essalud	2.1.31.15								0.00
								616.60	0.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS									
COMPRA DE BIENES									
MATERIALES Y UTILES									
DE OFICINA									
REPUESTOS Y ACCESORIOS									
PILAS, BATERIAS									0.00
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES	2.3.15.12								0.00
Lapiceros c negro			UND					0.40	0.00
Lapiceros c rojo			UND					0.40	0.00
Lapiceros c.azul			UND					0.40	0.00
Cinta scotch 3/4 x 36 yardas, caja por 8 rollos			CAJA					3.00	0.00
Cuaderno de cargo			UND						0.00
Cuadernos de actas por 200 folios.			UND						0.00
Dispensador de cinta adhesiva grande			UND					3.00	0.00
Papel de lustre color azul			UND					0.60	0.00
Papel de lustre color turqueza			UND					0.60	0.00
Papel Bond A-4			MILLARES					22.00	0.00
papel continuo			UND					57.00	0.00
Sobres de manilla A-4			MILLARES					0.50	0.00
Folder de manilla tamaño oficina			UND						0.00
Grapas 26/6 caja x 5000			CAJA					3.00	0.00
Goma frascos x 470 ml.			UND						0.00
Resaltadores			UND					1.70	0.00
Tampón azul			UND					2.70	0.00
Regla x 30 cm.			UND					0.60	0.00
Tinta azul para tampón			UND					1.70	0.00
Vinifán tamaño oficina			UND					6.00	0.00
Líquido corrector tipo lapicero			UND					3.00	0.00
Ligas			CAJA x 100					9.00	0.00
Chinchez dorados caja x 100			CAJA					1.00	0.00
Lapiz			UND						0.00
Borrador balneo para lapiz			UND						0.00
tajador de metal			UND						0.00
Archivador de palanca			UND						0.00
Perforador			UND						0.00
Cuaderno de 100 hojas cuadrículado			UND						0.00
IMPRESOS	2.3.19.11								0.00
MOVILIDAD Y TRANSPORTE	2.3.21.21								0.00
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2.3.22.44								0.00
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y									0.00
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.24.15		UND						0.00
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGURO									0.00
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS									0.00
GASTOS NOTARIALES	2.3.26.12								0.00
SERVICIOS FINANCIEROS									0.00
CARGOS BANCARIOS	2.3.26.21								0.00
SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS									0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS JURIDICAS									0.00
AUDITORIAS	2.3.27.13								0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR JURIDICAS									0.00
OTROS SERVICIOS SIMILARES	2.3.27.199		UND						0.00





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

000132

ANEXO N° 05

FORMATO DE REQUERIMIENTO POR ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO 2016

AREA / SERVICIO									
OBJETIVO ESTRATEGICO									
OBJETIVOS ESPECIFICO									
ACTIVIDAD OPERATIVA									
CENTRO DE COSTO :									
DENOMINACION	ESPECÍFICA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	NECESIDADES A UTILIZAR POR TRIMESTRE				VALOR S/.	
				I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	UNITARIO	TOTAL
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR NATURALES									0.00
CONSULTORIA	2.3.27.21								0.00
SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIAS, Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES									
OTROS SERVICIOS SIMILARES	2.3.27.299								0.00
PERSONAL LOCATARIO			UND						0.00
SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO (PARA UNA MEJOR GESTION EN LA ENTIDAD)									0.00
REALIZADO POR PERSONA JURIDICAS	2.3.27.31		UND					500.00	0.00
CAPACITACIONES									0.00
SERVICIO POR ATENCION Y CELEBRACION									0.00
SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES REALIZADOS POR LA INSTITUCION	2.3.27.101								0.00
SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORMATICA									0.00
SOPORTE TECNICO	2.3.27.43								0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO									0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO									0.00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	2.3.28.11								0.00
REMUNERACION									0.00
GRATIFICACION									0.00
ESSALUD CAS	2.3.28.12								0.00
2.5 OTROS GASTOS									0.00
PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS									0.00
AL GOBIERNO NACIONAL									0.00
IMPUESTO									0.00
IMPUESTO	2.5.41.11								0.00
MULTAS									0.00
MULTAS	2.5.41.31								0.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								13,300.00	0.00
ADQUISICIONES DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES									0.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2.6.32.31								0.00
Adquisición de computadora, escaneadora e impresora de carnets			UND					2,500.00	0.00
COMPUTADORA			UND					2,500.00	0.00
IMPRESORA DE PVC			UND					7,500.00	0.00
EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	2.6.32.32								0.00
ADQUISICION DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS MEDICOS									0.00
MOBILIARIO	2.6.32.41		UND					800.00	0.00
EQUIPO	2.6.32.42								0.00
ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS									0.00
AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	2.6.32.91								0.00
MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	2.6.32.999								0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	2.6.61.3								0.00
SOFTWARE	2.6.61.32								0.00
									0.00
TOTAL GASTO								13,916.60	0.00

FIRMA

ENCARGADO DE LA AREA DE



URGENTE

MEMORANDUM N° 047-2015-HMLO/OAJ

A : BACH. VANESSA MERCEDES LEÓN QUISPE
JEFA DE LA OFICINA DE PRESUPUSUPESTO Y PLANEAMIENTO

C.P. YSABEL SAENZ BEDÓN
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BACH. ZAIDA LISETTE CASTILLA AQUINO
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

C.P.C. SANTIAGO CRIOLLO GAMARRA
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SR. PERCY ALMEYDA LEVANO
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

SR. ANTERO REYNALDO MEDINA SANCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

SR. HUGO AYALA ALIGA
JEFE DE SERV. GENERALES, PATRIMONIO MANTENIMIENTO

LIC. DARMA SOLORZANO TORRES
COORDINADORA DEL PERSONAL NO MÉDICO

DE : ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE
JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : ADELANTO DE REUNIÓN Y SOLICITUD DE INFORME SOBRE
REVISIÓN DEL CONTENIDO DEL MOF Y ROF DEL HMLO

FECHA : Los Olivos, 07 de Setiembre de 2015

000151

Reciban ustedes mi cordial saludo y a la vez sirva la presente para comunicarles que debido a las coordinaciones con la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, es necesaria **ADELANTAR LA FECHA A LA REUNIÓN CONVOCADA para el día MIÉRCOLES 10 DE SETIEMBRE DE 2015 a las 2:00 pm en la Sala de Reuniones, en dicha fecha deben concurrir con su INFORME sobre las apreciaciones, observaciones y conclusiones con propuestas de modificatoria (de corresponder) con su respectivo análisis sobre el contenido del MOF y ROF respecto a su Oficina o Unidad Administrativa.**

Por tal motivo, debo precisar que bajo responsabilidad administrativa y funcional, proceda conforme a sus atribuciones y cumpla con remitir lo solicitado.

J 7/15
5.30P

Atentamente;

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE
JEFA DE LA OFICINA ASESORIA JURIDICA

000155



MEMORANDO MULTIPLE N° 003-2015-HMLO/OAF/URRHH

A : SRA. SAUÑE QUEVEDO MARIA INES
SRA. PORTAL SARRIA JULISSA VIOLETA
SRA. SALVADOR PABLO GLADYS CLARA
SRA. DEL VALLE VIGIL BLANCA FAUSTINA
SRA. ROSALES ALLCCA HUAMANI LUZ
SRA. OBANDO CHUMBIRISA ROCIO DEL PILAR
SRA. LOPEZ DIAZ CINTHIA
SRA. SOLORZANO TORRES DARMADALITH
SR. RIVADENEYRA MESTAS FERNANDO RONALD
SRTA. FERNANDEZ AVILA YOVANA MARIBEL
SRA. ACOSTA SUAREZ CINTHIA SILVA
SRTA. AGUIRRE SOTO NORIAN
SRA. CASTILLO GONZALES AURORA MAGDALENA
SRA. CAUTI AGREDA CARMEN
SRA. GONZALES MONTENEGRO ADA LUZ
SRA. LAVADO MIRANDA MIRANDA
SRA. RIVERA MORALES DE PAREDES LURDES

DE : C.P. MARIA YSABEL SAENZ BEDON
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO : ACTUALIZACION DE LEGAJO PERSONAL COMPLETO

FECHA : LOS OLIVOS, 07 DE SETIEMBRE DE 2015.

Me dirijo a ustedes a fin de saludarlos cordialmente y a la vez **solicitarle** la remisión de su legajo personal, el mismo que deberá ser remitido debidamente documentado, adjuntando copia de DNI vigente y de haber recibido, bajo responsabilidad.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

C.P. MARIA YSABEL SAENZ BEDON
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

URGENTE

MEMORANDUM N° 045-2015-HMLO/OAJ

000149

A : BACH. VANESSA MERCEDES LEÓN QUISPE
JEFA DE LA OFICINA DE PRESUPUSUPESTO Y PLANEAMIENTO

C.P. YSABEL SAENZ BEDÓN
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BACH. ZAIDA LISETTE CASTILLA AQUINO
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

C.P.C. SANTIAGO CRIOLLO GAMARRA
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SR. PERCY ALMEYDA LEVANO
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

SR. ANTERO REYNALDO MEDINA SANCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

SR. HUGO AYALA ALIGA
JEFE DE SERV. GENERALES, PATRIMONIO MANTENIMIENTO

LIC. DARMA SOLORZANO TORRES
COORDINADORA DEL PERSONAL NO MÉDICO

DE : ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE
JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ASUNTO : SOLICITO INFORME SOBRE REVISIÓN DEL CONTENIDO DEL
MOF Y ROF DEL HMLO

FECHA : Los Olivos, 04 de Setiembre de 2015

Reciban ustedes mi cordial saludo y a la vez sirva la presente para solicitarles con carácter de urgencia que para el día **Viernes 11 de Setiembre de 2015 a las 2:00 pm** concurren a la **Sala de Reuniones** y me alcancen un **INFORME** sobre las apreciaciones, observaciones y conclusiones con propuestas de modificatoria (de corresponder) con su respectivo análisis sobre el contenido del MOF y ROF respecto a su Oficina o Unidad Administrativa.

La información solicitada reviste de importancia debido a que según lo que detalle cada Jefe de Oficina y Unidad Administrativa será considerado en el estudio y modificación del MOF y ROF del Hospital Municipal Los Olivos que será aprobado por el Consejo Directivo.

Por tal motivo, debo precisar que bajo responsabilidad administrativa y funcional, proceda conforme a sus atribuciones y cumpla con remitir lo solicitado.

Atentamente;

 HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

ABOG. MARIANA ESTHER SERNAQUÉ VELARDE
JEFA DE LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

000153