

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 033 -OP- 2012-HVLH

Magdalena del Mar, 17, de enero de 2012

Vistos; las Notas Informativas Ns°001, 008, 009 y 010-OEPE-HVLH-2012, emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;



Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada al 02 de enero de 2012 , el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones, el mismo que consta de quince (15) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, el mismo que consta de cuarenta y cuatro (44) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el mismo que consta de veinticinco (25) páginas.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal, Oficina de Economía, Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez
Director General
C. M. P. 15892 - R. N. E. 7950





HOSPITAL

VICTOR LARCO HERRERA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



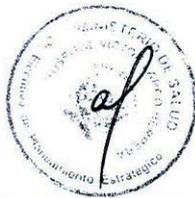
OFICINA DE ECONOMIA

MAGDALENA DEL MAR - 2012

INDICE

PRESENTACION

CAPITULO I	2
Objetos y Alcance del MOF	
CAPITULO II	3
Base Legal	
CAPITULO III	4
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	5-7
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	9
Descripción de Funciones de los Cargos	
CAPITULO VII	21
Comités y/o Comisiones de trabajo	
CAPITULO VIII	22
Anexos y Glosario de Términos	



CAPITULO I

Objetivos y Alcance del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Economía, así como los Equipos de trabajo que la conforman, con la finalidad de brindar asesoramiento a la Dirección General, es el órgano encargado de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros y en la oportunidad requerida de los procesos presupuestario, costos, diseños y rediseños organizacionales y sistemas de inversiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital "Victor Larco Herrera".

Es importante el presente Manual, porque sirve de instrumento técnico normativo que orienta y regula la línea de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que labora en la oficina de Economía.

1.2 Alcance

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Economía, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.



CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y Modifica el Reglamento de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud. .
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIREAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02. – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional



CAPITULO III **Criterio de Diseño**

La Oficina de Economía, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en la labor de asesoramiento Técnico, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos económicos, financieros y operativo de los procesos presupuestarios e inversión del Hospital "Victor Larco Herrera". En este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la oficina asegurando así el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechándole máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que compete a cada servidor que conforma la oficina de Economía definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones.

Así mismo se ha definido claramente en este manual los criterios de Autoridad, responsabilidad y trabajo en Equipo; en cuanto a la línea de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel inferior la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En conclusión todos los criterios aplicados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía han sido integrados en conjunto especificando las funciones de los cargos que se vincula con el proceso de Planeamiento Estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos materiales y financieros del Hospital "Victor Larco Herrera",



CAPITULO IV Organigrama Estructural

La Oficina de Economía, depende orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera"

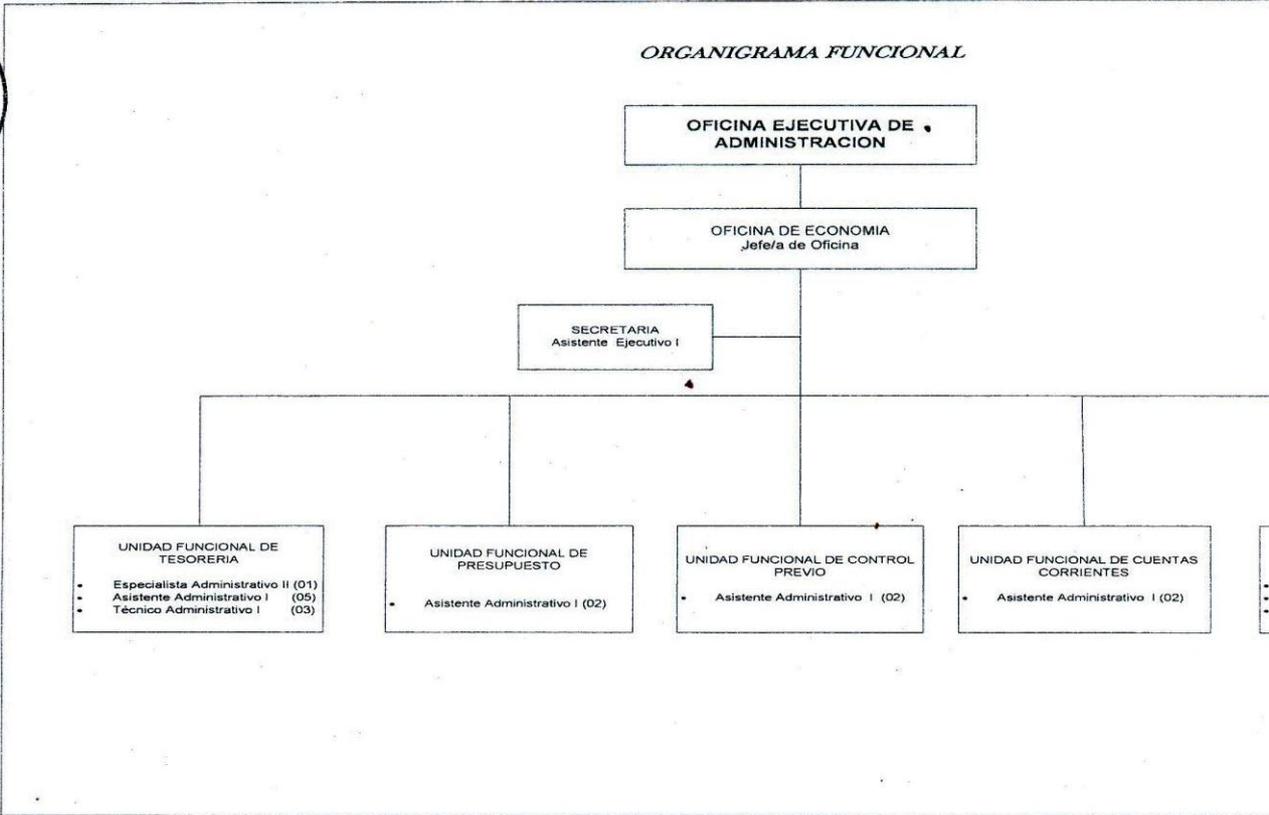


Organigrama Funcional

La Oficina de Economía, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, Depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera" y cuenta con cinco Unidades Funcionales.

- **Oficina de Economía.**- La Oficina de economía es el ente encargado de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución
- 1) **Unidad Funcional de Tesorería.**- Es el equipo técnico encargado de la apertura y control de las cuentas bancarias del Hospital "Victor Larco Herrera", además se encarga de recaudar los fondos y custodiar los valores asignados así como llevar a cabo el pago de las obligaciones y efectuar la conciliación del movimiento de fondos
- 2) **Unidad Funcional de Presupuesto.**- Es el equipo técnico encargado de velar por la ejecución y evaluación de los compromisos efectuados con cargo al presupuesto asignado a nuestra entidad por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Encargos.
- 3) **Unidad Funcional de Control Previo.**- Es el equipo encargado de realizar el control interno previo, concurrente y posterior cautelando por el correcto manejo, registro, compromiso y custodia de los recursos presupuestales asignados a la Institución.
- 4) **Unidad Funcional de Cuentas Corrientes.**- Es el equipo encargado de llevar al día el registro y kardex de las cuentas por cobrar a los pacientes hospitalizados debiendo realizar los cruces correspondientes con los servicios de apoyo al diagnóstico (rayos X, dental, laboratorio) para un correcto control de los servicios brindados durante la permanencia de los pacientes, así mismo mantener al día la información para su registro contable.
- 5) **Unidad Funcional de Integración Contable.**- Es el equipo que elabora la información contable de la unidad ejecutora para su consolidación con el pliego y su presentación a las instancias correspondientes, así mismo la formulación de los estados financieros y presupuestarios para el correcto análisis e interpretación de la información contable para la toma de decisiones.





CAPITULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN							
VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
064	JEFE/A DE OFICINA	01107024	SP-EJ	1	1		1
065	CONTADOR/A II	01107025	SP-ES	1	1		
066	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01107025	SP-ES	1	1		
067-079	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	13	13		
080-083	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01107026	SP-AP	4	4		
084	ASISTENTE EJECUTIVO I	01107026	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				21	21	0	1



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : JEFE /A DE OFICINA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107024		1	064	
1.- FUNCION BASICA				
La Jefatura de Economía del Hospital Victor Larco Herrera, planifica, dirige, controla, y evalúa todos los procesos de acuerdo al plan contable gubernamental, para contar con los recursos económicos y financieros necesarios y poder cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales de nuestra institución.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración y coordina con la Dirección General, ejerce autoridad y supervisa a las unidades de Presupuesto, Tesorería, Control Previo, Equipo de cuentas Corrientes y Equipo de Integración Contable y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera".				
Relaciones Externas :				
Se relaciona con el Ministerio de Salud Oficina de Contabilidad Integrada y Con el Ministerio de Economía y Finanzas				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.				
3.2 Supervisar la labor de profesionales y técnicos de las Unidades Funcionales de la Oficina a su cargo.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Supervisar y coordinar la aplicación del Sistema Contable				
4.2 Coordinar y conducir la elaboración de formatos en base a Directivas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.				
4.3 Lograr contar con los recursos económicos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.				
4.4 Programar, consolidar y obtener los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.				
4.5 Controlar la ejecución del presupuesto asignado en función de prioridades establecidas.				
4.6 Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de Control Interno Contable.				
4.7 Asesorar y absolver Consultas Técnicas Administrativas sobre la normatividad de la Unidad				
4.8 Formular en base a Directivas emitidas por el Organismo Central el Proyecto de Presupuesto del Hospital.				
4.9 Participar en la formulación de Políticas Institucionales.				
4.10 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Unidad a su cargo.				
4.11 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.				
4.12 Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales				
4.13 Emitir informes técnicos de la especialidad				
4.14 Hacer cumplir las normas de procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiente administración de los recursos financieros asignados al Hospital				
4.15 Supervisar el Arqueos al Área de Tesorería				
4.16 Y demás funciones que la asigne el Director Ejecutivo de Administración.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Titulo Profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia				
Experiencia mínima de 05 años en la Administración Pública.				
Amplia experiencia en las labores contables.				
Experiencia en la conducción de personal.				
Capacitación especializada en el Área.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II (Jefe de Integración Contable)		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107025		1	065
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Elabora la información contable de la Unidad Ejecutora para su consolidación con el Pliego y su presentación a las instancias correspondientes, así mismo la formulación de los estados financieros y presupuestarios para el correcto análisis e interpretación de la información contable para la toma de decisiones.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas :</p> <p>Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía , coordinando con las Unidades Orgánicas de Logística ,Personal y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Relaciones Externas :</p> <p>Se relaciona con el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud: Contabilidad Integrada, Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT)</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones y representación de la Institución como Contador.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Elaborar los Estados Financieros y análisis correspondientes mensualmente a fin de presentarlos en el Organismo General de Administración del MINSA, en los plazos establecidos.</p> <p>4.2 Cumplir y hacer cumplir las normas generales del sistema de contabilidad gubernamental y las normas emanadas por la Contraloría General de la República .</p> <p>4.3. Emitir informes técnicos de la especialidad.</p> <p>4.4 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas.</p> <p>4.5 Coordinar y supervisar la conciliación de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo y elaborar las Actas de Conciliaciones de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4.6. Coordina y supervisa la conciliación de los depósitos al Subcafae a fin de elaborar el Acta de Conciliación.</p> <p>4.7 Analizar las cuentas y ajustes en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>4.8 Elaboración de las Notas Contables mensuales.</p> <p>4.9 Verificar que los datos consignados en los documentos fuentes, comprobantes de pago y recibos de ingresos estén debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales, para su correcta contabilización.</p> <p>4.10. Realizar el registro de asientos contables.</p> <p>4.11 Elaborar y procesar el análisis de los movimientos de las cuentas patrimoniales del Balance General y de las cuentas de Gestión y resultados.</p> <p>4.12 Realizar las Depreciaciones de los Bienes del Activo Fijo, Amortización de Intangibles, Provisión de las cuentas por cobrar y compensación por Tiempo de Servicio de acuerdo a las contables vigentes, Asientos de Proporcionalidad, etc.</p> <p>4.13 Elaboración de las Notas a los Estados Financieros de acuerdo a la correcta aplicación de informes técnicos de la especialidad.</p> <p>4.14 Elaboración de Notas de Cierre de Ejercicio de acuerdo a la Directiva de Cierre.</p> <p>4.15 Controlar el proceso de Cierre final y el cálculo automático del resultado del ejercicio.</p> <p>4.16 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.</p> <p>4.17 Estado de Flujo de Efectivo a fin de demostrar la liquidez de la Institución.</p> <p>4.18 Anexos Financieros e Informáticos Adicional al cierre del ejercicio contable.</p> <p>4.19 Elaboración de la Evaluación Financiera al cierre del ejercicio contable (Ratios).</p> <p>4.20 Cumplir con la Normatividad vigente relacionadas al Equipo de su competencia y demás funciones que le asigne el Director de Economía.</p> <p>4.21 Supervisa y coordina constantemente como Jefe encargado del Equipo de Integración Contable, con los integrantes de su equipo.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <p>Título de Contador Público y /o Grado académico de Bachiller Universitario.</p> <p>Experiencia en la conducción de personal.</p> <p>Experiencia</p> <p>Amplia experiencia (mínimo 05 años) en las actividades relacionadas a la elaboración y presentación de los Estados Financieros así como Cierre Contable, Flujo de efectivo, Ratios y Anexos Financieros.</p> <p>Experiencia y capacidad para trabajar bajo presión de acuerdo a cronogramas de entrega.</p> <p>Capacitación contable universitaria especializada en relación a la Unidad Orgánica.</p> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis y coordinación técnica y organización.</p> <p>Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.</p> <p>Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
VIGENCIA:			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107025		1	066	
1.- FUNCION BASICA				
Ejecución y supervisión de las actividades administrativas en la conducción de procesos inherentes al Sistema de Tesorería, con el fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende directamente del Jefe/a de Economía y coordina con los jefes de las Unidades Funcionales de la Oficina de Economía, Directores y Funcionarios de todas las unidades orgánicas de nuestra Institución.				
Relaciones Externas :				
Se relaciona con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas y Departamentos y Servicios Asistenciales para las coordinaciones de aspectos técnicos económicos, financieros y con las oficinas de Tesorería y Análisis Financiero del MINSA y Funcionarios SIAF del				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
De Supervisión y Control en ámbito de la Unidad Funcional de Tesorería.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal del Equipo Técnico de Tesorería				
4.2 Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos				
4.3 Aplicar las Normas Generales y específicas del Sistema de Tesorería y las demás normas relacionadas con las funciones que				
4.4 Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procedimientos de				
4.5 Disponer medidas permanentes de control de los fondos financieros y valores.				
4.6 Revisar y evaluar toda la documentación antes de disponer su pago y/o información				
4.7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad				
4.8 Firmar cheques de todas las cuentas corrientes, comprobantes de pago y otros documentos valorados.				
4.9 Firmar electrónicamente órdenes de pago al banco de la nación, conjuntamente con el Director Administrativo, o de ser el caso,				
4.10 Realizar y registrar Operaciones de transferencia entre cuentas en el sistema SIAF				
4.11 Registrar y custodiar los fondos, fianzas, pólizas y otros valores del Hospital y aquellos resultantes de operaciones financieras o de				
4.12 Realizar la supervisión y control de los informes generados por la recaudación y por el reembolso y ejecución de gastos del FPPE				
4.13 Elaborar informes propios del Equipo de Tesorería y presentarlos oportunamente a las diversas unidades orgánicas del Hospital,				
4.14 Elaborar y presentar oportunamente la información financiera ante el Ministerio de Salud, informe mensual del gasto, conciliación				
4.15 Disponer medidas de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.				
4.16 Supervisar que se efectúe a la fecha establecida en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de				
4.17 Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Economía				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Mínima Exigible:				
Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Deseable:				
Especialización en el Área de su función				
Experiencia				
Experiencia en labores de la especialidad y en la Administración Pública				
Alguna experiencia en conducción de personal				
Alguna capacitación especializada en el área.				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de análisis síntesis y coordinación técnica				
Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CONTROL PREVIO)		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107026			067	
<p>1.- FUNCION BASICA Efectúa el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuentes.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, realiza coordinaciones con las Oficinas de Logística, Personal y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Relaciones Externas : Ninguna.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Observar y de ser el caso solicitar el cambio de los documentos fuentes.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Efectuar el control y verificación de la correcta emisión de los documentos fuentes (orden de compra, guía de internamiento y orden de servicio, comprobante de pago, planilla de haberes activo y cesante, caja chica y otros), comprobando la veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento contable, por fuente de financiamiento y su afectación respectiva. 4.2 Analizar las adquisiciones, comprobando su necesidad real y justificación de acuerdo a las existencias de recursos financieros y presupuestales para su atención. 4.3 Constatar que los datos consignados en la operación de gasto esten debidamente respaldados con documentación sustentatoria. 4.4 Verificar la autenticidad de la operación contable. 4.5 Realizar arquezos sorpresivos a caja chica y cajas recaudadoras en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Economía. 4.6 Verificar que la documentación de las operaciones contables esten prenumeradas y correlativa en orden ascendente. 4.7 Verificar que se utilicen los formatos establecidos por las Normas Generales de Contabilidad. 4.8 Verificar que los cobros por prestación asistencial sean de acuerdo a las tarifas vigentes. 4.9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Grado académico universitario. Deseable Tener amplia experiencia en labores de la especialidad. Experiencia Tener amplia experiencia en labores de la especialidad Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización. Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno. Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE CUENTAS CORRIENTES)		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107026			068	
1.- FUNCION BASICA				
Genera ingresos propios a la Institución, a fin de mejorar el servicio y atención a los pacientes hospitalizados y usuarios en general.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, coordina con las Oficina de estadística, con los Departamentos de Servicio Social, Emergencia , Consulta Externa y Apoyo Médico Complementario.				
Relaciones Externas :				
Público usuario.				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Revisar y llevar el buen control de los Estados de Cuenta de los pacientes hospitalizados en la Institución.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Elaboración de contratos de hospitalización en forma diaria.				
4.2 Registro de los contratos de pacientes en los Libros de empadronamiento y ficha de registro.				
4.3 Apertura del Kardex y registro de Compromisos por hospitalización, exámenes auxiliares, rebajas de categorías enviados por el departamento de Trabajo Social.				
4.4 Registro de altas en forma mensual enviado por la Oficina de Estadística .				
4.5 Elaboración de las boletas de ingresos propios en forma diaria, toda vez que el familiar del paciente se apersona para realizar el pago respectivo.				
4.6 Remite a la Unidad de Tesorería (Caja) las boletas de Ingresos Propios para su cancelación.				
4.7 Descarga en la tarjeta Kardex los pagos realizados.				
4.8 Registro de las boletas de pago en forma diaria y correlativa , cada fin de mes concilia con caja.				
4.9 Elaboración y conciliación de los saldos por cobrar en forma mensual con la Unidad de Integración Contable del año vigente y años anteriores.				
4.10 Remisión de las Cuentas por cobrar a la Unidad de Integración Contable en forma mensual.				
4.11 Envío d la relación de los adeudos de pacientes por pabellones en forma trimestral al Departamento de Trabajo Social.				
4.12 Elaboración de las notificaciones en forma diaria.				
4.13 Revisión y verificación de la correcta aplicación de las moras y gastos administrativos.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educación.				
Grado académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos				
Experiencia				
Tener amplia experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE PRESUPUESTO)	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	1	69
<p>1.- FUNCION BASICA Elaborar los Estados Presupuestarios e Informes Presupuestarios de la gestión pública en el Hospital "Victor Larco Herrera", sustentándolos ante el Ministerio de Salud, Dirección Ejecutiva de Economía - Oficina de Contabilidad Integrada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, se hace la coordinación con las Oficinas de Logística, Personal, Planeamiento Estratégico. Relaciones Externas : Se relacionan con el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud : Contabilidad Integrada.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Controlar los Ingresos y Egresos de la Institución 3.2 Representar a las Instituciones como Contador</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Supervisar y coordinar la ejecución presupuestal de la Institución con el fin de garantizar los procesos que se deriven en el orden financiero y contable. 4.2 Coordinar, elaborar y remitir a la Jefatura de la Oficina de Economía la información de la ejecución presupuestal, por fuente de financiamiento, para la toma de decisiones. 4.3 Elaboración de Estado Presupuestario: EP-1 Estados de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gasto. 4.4 Efectuar la Conciliación de Ingresos como producto de la recaudación diaria con el Cajero Central del Equipo de Trabajo de Tesorería, a nivel de Genéricas y Específicas del Clasificador de Ingresos Públicos vigente, en base a los Reportes generados por el Sistema SIAF-SP, como resultado del registro de operaciones de Ingreso en las etapas de DETERMINADO y RECAUDADO. 4.5 Efectuar la Conciliación de Gastos con los Equipos de Trabajo de Adquisiciones y Remuneraciones de las Oficinas de Logística y Personal respectivamente, a nivel de Programas, Genéricas y Específicas del Gasto, por fuente de financiamiento, en base a los reportes generados por el Sistema SIAF-SP, producto del registro de las operaciones propias de la fase de COMPROMISO. 4.6 Realizar la interface de órdenes de compra y ordenes de servicio del SIGA al SIAF para la afectación presupuestal correspondiente 4.7 Realizar la afectación presupuestal de planillas de haberes, pensionistas, CAS, Incentivos Laborales, Sepelio y Luto, CTS, Sentencias Judiciales, Cuota Patronal, etc. 4.8 Elaborar la Ejecución Presupuestal mensualizada de Ingresos y Gastos, mediante la consolidación del movimiento de Ingresos y Gastos por fuente de financiamiento, de conformidad con los respectivos clasificadores tanto de Ingresos como de Gastos según corresponda, generando mediante el Sistema SIAF-SP el EP-1 Mensualizado por Genérica y Específica; permitiéndonos emitir los siguientes reportes Reporte del Resumen de Recaudación de Ingresos Ejecución Girado vs. Calendario de Pago por cada Fuente de Financiamiento Calendario por Categoría y Genérica del Gasto. Ejecución de Compromisos vs. Marco Presupuestal por Función, Programa y Específica Ejecución Devengados vs. Marco Presupuestal por Metas y Especificas de Gasto y por Fuente de Financiamiento. Pantallazo de la Trasmisión MPP de la Ejecución Presupuestaria efectuada a la OGPE del MINSA. 4.9 Elaborar el sustento del Incremento o Rebaja de la partida de Ingresos Saldo de Balance del EP-1 4.10 Generar mediante el Sistema SIAF-SP los Estados Presupuestarios de Cierre de Ejercicio: EP-2 Estados de Fuentes y Usos de Fondos EP-3 Clasificación Funcional del Gasto EP-4 Distribución Geográfica del Gasto 4.11 Elaborar el Acta de Conciliación interna y los anexos entre las Oficinas de Economía y Planeamiento Estratégico.</p>		



- 4.12 Mediante el Sistema SIAF-SP, generar los siguientes Reportes:
 PI-1 Marco Legal y Ejecución el Presupuesto de Inversión Pública (Anexo PI-1 A y PI- 1)
 PI-2 Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros.
 PI-3 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión Pública- Activo, Clasificación del Presupuesto de Inversión Pública por Función, Programa, Sub Programa y Componente (Anexo PI-3)
 PI-4 Distribución del Presupuesto de Inversión Pública por Departamento
- 4.13 Mediante el Sistema SIAF-SP, elaborar los siguientes informes: GS-1 Gasto Social de las Entidades del Sector Público; GS-2 CLASIFICACIÓN Funcional del Gasto Social; GS-3 Distribución del Gasto Social por Departamento.
- 4.14 Elaborar las Notas a los Estados Presupuestarios de Cierre de Ejercicio Presupuestal.
- 4.15 Elaborar el Detalle y fundamento de los Ingresos con Clasificador Otros (Semestral y Anual).
- 4.16 Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Economía

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Grado académico de Bachiller Universitario o Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseable

Especialización en el área de su función.

Experiencia

Capacitación especializada en relación a la Unidad Orgánica

Experiencia en actividades relacionadas a la unidad orgánica

Capacidad, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis síntesis y coordinación técnica.

Habilidades para utilizar equipo informático, para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Ministerio de Salud		Manual De Organización y Funciones		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA					
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (JEFE DE TESORERIA)				Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :				1	70
1.- FUNCION BASICA					
Ejecución y supervisión de las actividades administrativas en la conducción de procesos inherentes al Sistema de Tesorería					
2.- RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones Internas :					
Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, coordina con las Oficinas de Logística, Personal, Planeamiento Estratégico.					
Relaciones Externas :					
Se relacionan con los Jefes de las unidades de la Oficina de Economía, con las Direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud: Tesorería, Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT).					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO					
Elaboración de documentación para ser presentada en el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, Superintendencia de Administración Tributaria, etc.					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS					
4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de la Unidad de Tesorería					
4.2 Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos, con la finalidad de administrar eficientemente los recursos financieros del Hospital.					
4.3 Emitir informes técnicos de la especialidad.					
4.4 Formular proyectos de normas, procedimientos y documentos técnicos orientados a la optimización de los procedimientos de tesorería, así como proponer los lineamientos de política a seguir para un funcionamiento dinámico y eficaz de la Unidad de Tesorería.					
4.5 Disponer medidas permanentes de control de los fondos financieros y valores.					
4.6 Revisar y evaluar toda la documentación antes de disponer su pago y/o información.					
4.7 Analizar las cuentas y ajustes en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.					
4.8 Firmar electrónicamente órdenes de pago al banco de la nación, conjuntamente con el Director Administrativo, o de ser el caso, con los responsables suplentes, para el pago de compromisos asumidos por la institución					
4.9 Realizar y registrar Operaciones de Transferencia entre cuentas en el sistema SIAF.					
4.10 Registrar y custodiar los fondos, fianzas, pólizas y otros valores del Hospital y aquellas resultantes de operaciones financieras o de procesos de selección.					
4.11 Realizar la supervisión y control de los informes generados por la recaudación y por el reembolso y ejecución de gastos del F.P.P.E.					
4.12 Elaborar informes propios de la Unidad de Tesorería y presentarlos oportunamente a las diversas unidades orgánicas del Hospital, con conocimiento del Jefe/a de la Oficina de Economía.					
4.13 Elaborar y presentar oportunamente la información financiera ante el Ministerio de Salud, informe mensual del gasto, conciliación del movimiento de fondos de las sub cuentas, informes de ingresos por fuente de financiamiento, papeletas de depósitos bancarios, etc.					
4.14 Disponer medidas de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.					
4.15 Ejecutar actividades de recepción, distribución y archivo de los documentos técnicos					
4.16 Autoriza la programación del rol de trabajo del personal a su cargo.					
4.17 Supervisar que se efectúe a la fecha establecida en la Directiva de Tesorería el cierre de la ejecución financiera y operaciones de tesorería al término del ejercicio.					
4.18 Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Economía.					
5.- REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis (6) semestres académicos					
Experiencia					
Tener experiencia en labores de la especialidad					
Capacidad, habilidades y aptitudes					
Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización.					
Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno					
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.					
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Jefe de Oficina		Oficina de Plan. Estratégico			
ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA:			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107026		9	071-079	
1.- FUNCION BASICA				
Asistir en actividades de naturaleza administrativa propias de la Oficina de Economía, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos económicos, financieros y operativos de la Institución.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, realiza coordinación con las Oficinas de Logística, Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y otras unidades orgánicas.				
Relaciones Externas :				
Se relaciona con de las Oficinas Administrativas, con el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud; Contabilidad Integrada, Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT)				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Revisar la afectación Patrimonial y Presupuestal, así como los documentos sustentatorios de las ordenes de compra, servicios y planillas antes de realizar la fase de compromiso y devengados en el SIAF.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 Elaborar los estados financieros y sustentatorios en el Ministerio de Salud				
4.2 Conciliación de ingresos producto de la recaudación diaria con la Unidad de Tesorería en concordancia con el clasificador de ingresos públicos				
4.3 Elaboración de la Ejecución Presupuestal mensualizada de gastos				
4.4 Remisión de reporte CO-6 del módulo de procesos presupuestarios para el sector público MPP y la ejecución del Sistema SIAF-SP				
4.5 Conciliación del gasto mensualizado con las Oficinas de Logística y Oficina de Personal, a nivel de Programas, Genéricas y Específicas, por fuente de Financiamiento en base a los reportes y ejecución del Sistema SIAF-SP.				
4.6 Remisión al Organo Central información mensualizada, Resumen de Recaudación de Ingresos por fuente de financiamiento, Calendario de compromiso por programa y genérica de Gasto, Ejecución de Compromisos Vs Calendario por programas y Genéricas del Gasto Ejecución de Compromisos Vs Marco Presupuestal por Función, Programa, Meta y Específica por Fuente de Financiamiento				
4.7 Emitir informe técnico relacionados con las unidades funcionales.				
4.8 y Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina de Economía.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educación				
Título de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia				
Tener amplia experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización.				
Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO : TEC. ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107026		4	080- 083
<p>1.- FUNCION BASICA Recaudar los ingresos económicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emisión de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guías de Remisión, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende jerárquicamente del Jefe/a de la Oficina de Economía, coordina con las Oficinas de Logística, Personal y demas unidades orgánicas Relaciones Externas : Publico Usuario</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recaudar fondos por la atención de servicios de salud a pacientes ambulatorios y pacientes hospitalizados o por cualquier tipo de modalidad 4.2 Efectuar las cobranzas por venta de medicinas según boleta de venta elaboradas por el servicio de farmacia 4.3 Rendir diariamente los fondos recaudados al cajero , una vez concluido el horario de atención elaborando previamente la entrega de caja 4.4 Elaboración del Registro de Compras y el registro de venta 4.5 Elaboración y presentación del PDT 621 IGV-Renta y PDT 626 Retenciones a proveedores 4.5 Presentación del PDT 600 Remuneraciones y presentación del PDT 610 Seguro Complementario de riesgo elaborado por la oficina de personal 4.6 Consignar datos de la planilla de haberes en el formato de AFP'S. 4.7 Elaboración y presentación del anexo 5 - IME (ordenes de compra y/o servicios afectadas a la cuenta del SISMED) 4.8 Verificar la emisión correcta de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos. etc.) de acuerdo a la veracidad de los datos que contienen a través del Sistema Integrado de Administración Financiera. 4.9 Revisar y verificar la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como su reglamento en todos los procesos de Selección y Adjudicación realizados por los Comités Respectivos y debidamente sustentados y que se encuentren enmarcados en el Plan Anual de Adquisiciones. 4.10 Constatar en los comprobantes de pago pre-numerado, fecha, concepto de emisión, afectación a cuenta financiera, y presupuestarias, firma y sello de las personas autorizadas a la formulación del comprobante de pago, cheque y la documentación sustentatoria para giro. 4.11 Revisión de documentos de declaraciones juradas de movilidad local y rendición de vales. 4.12 Impresión de la ejecución presupuestal de compromisos VS Marco Presupuestal a nivel de programa y específica de gasto, en forma mensualizada y acumulada por fuente de financiamiento 4.13 Y otras funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación Titulo a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (6) semestres académicos Capacitación técnica en el Area Experiencia Experiencia en labores Técnicas del Area Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		
VIGENCIA:			



Manual De Organización y Funciones		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EJECUTIVO I			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01107026	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
1.- FUNCION BASICA	1	084	
<p>Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y los que genera la Oficina en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura de la Oficina.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Jerárquicamente depende del Jefe/a de la Oficina Coordina con el personal de las Unidades de la Oficina de Economía. Relaciones Externas : Usuarios internos y externos</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recepcionar, registrar, Distribuir y Archivar los documentos de la Oficina 4.2 Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura 4.3 Mantener el stock de utiles de oficina para su distribución en los diferentes Equipos de trabajo 4.4 Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina 4.5 Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizandose por su deterioro o uso indebido. 4.6 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia 4.7 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de desastre 4.8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 4.9 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas 4.10 Y demas funciones que le asigne el Jefe/a de Oficina.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educación Título de Instituto Superior de Secretaria. Experiencia Experiencia mínima de un (1) año de labores variadas de Oficina Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de análisis, de expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		VIGENCIA:



CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

La Oficina de Economía como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Unidades Funcionales en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.



CAPITULO VIII

Anexos y/o Glosario de Términos

A

Análisis Funcional.- Es el Estudio Situacional de las funciones específicas de los cargos y procedimientos, así como su diseño o rediseño en el marco de la normatividad vigente.

C

Calendario de Compromiso.- Autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función de la cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen sus financiamientos. Los calendarios de compromiso son modificados durante el año fiscal de acuerdo con la disponibilidad de los fondos públicos.

Categoría Presupuestaria.- Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.

Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.- Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.

Componente.- División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los objetos Específicos de las actividades o Proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.

Créditos Suplementarios.- Modificación presupuestaria que incrementa el crédito suplementario autorizado a la entidad pública proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el presupuesto Institucional.

Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y que constituye la autorización máxima de gasto en toda entidad pública pueda ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en los presupuestos para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

E

Específica de gasto.- Responde al desagregado del objeto de gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.



Estructura funcional programática.- Muestra las líneas de acción que la entidad publica desarrolla 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. Comprende las siguientes categorías:

- ❖ **Función.-** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos la selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad publica se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.
- ❖ **Programas.-** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acciones que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del gobierno. Los programas deben servir de enlace entre el planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los objetivos generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.
- ❖ **Subprograma.-** Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que corresponde cada Programa determinado. El subprograma muestra la gestión presupuestaria del pliego a nivel de objetivos parciales.

Evaluación presupuestaria.- Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el Presupuesto del Sector.

F

Formulación presupuestaria.- Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades publicas definen la Estructura Funcional Programática de su presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gasto (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

Fuente de Financiamiento.- Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.



G

Gasto de capital.- Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangible e intangible y a inversiones financieras en la entidad pública que incrementa el activo del Sector Público y sirven como instrumento para la producción de bienes y servicios.

Grupo genérico de gastos.- Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo con determinadas características comunes.

M

Meta Presupuestaria o Meta.- Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:

- 1) Finalidad (Objeto preciso de la Meta)
- 2) Unidad de medida (Magnitud que se utiliza para su medición)
- 3) Cantidad (numero de unidades de medida que se espera alcanzar)
- 4) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la meta)

Modificaciones presupuestarias.- Constituye cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencia de partida) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

P

Pliego Presupuestario.- Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

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. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

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 PIA.

Proyecto.- Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de proceso y/o tecnología

utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

T

Transferencias financieras entre Pliegos Presupuestarios.- Traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de Actividades y Proyectos de los Presupuestos Institucionales respectivos de los pliegos de destino.

U

Unidad Ejecutora.- Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración Administrativa que:

- a) Determina y recauda ingresos;
- b) Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c) Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d) Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e) Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f) Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

