

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLFH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- **APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

.....
Dra. Cristina Equiguren Li
Directora General
GMP. 17899 RNE. 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE ECONOMIA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

INDICE

PRESENTACION

CAPITULO I	3
Objetos y Alcance del MOF	
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	6-8
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V	9
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	10
Descripción de Funciones de los Cargos	
CAPITULO VII	20
Comités y/o Comisiones de trabajo	
CAPITULO VIII	21
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 DIRESAS 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 y 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.

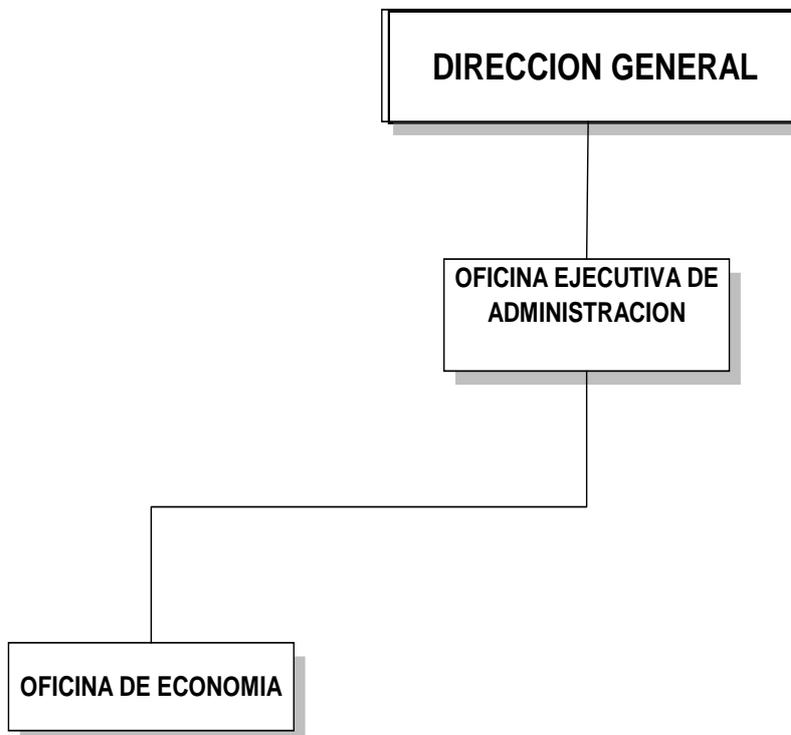
Así mismo se ha definido claramente en este manual los criterios de Autoridad, responsabilidad y trabajo en Equipo; en cuanto a la línea de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel inferior la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones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

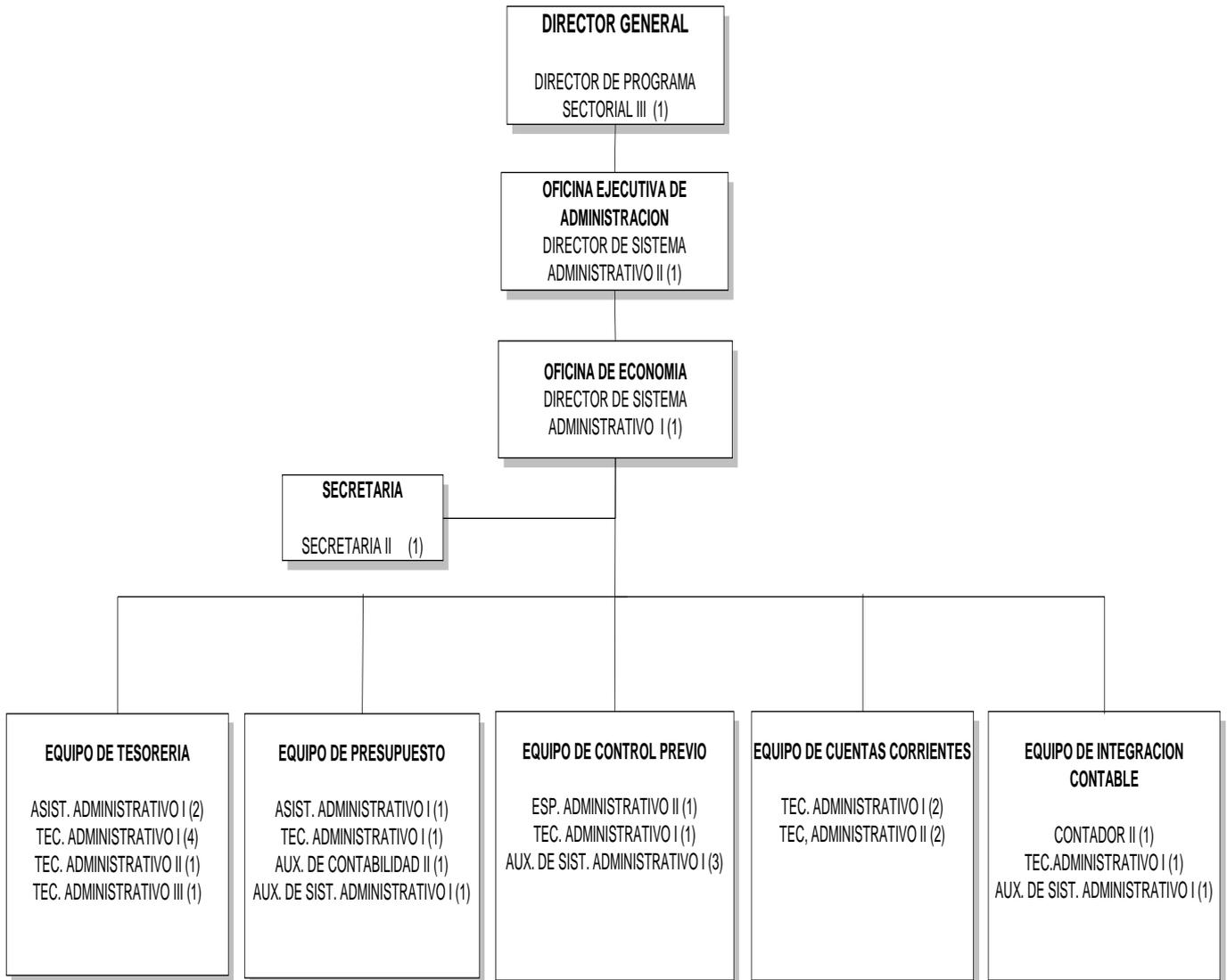
La Oficina de Economía, depende orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Dirección General del Hospital “Victor Larco Herrera”



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 Equipos Técnicos.

- **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) **Equipo Técnico 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) **Equipo Técnico 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) **Equipo Técnico 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 la Institución.
 - 4) **Equipo Técnico 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) **Equipo Técnico 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

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1	1		1
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2		1		1	
063	CONTADOR II	P4-05-225-2		1		1	
064-066	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1		3	3		
067	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		
068-070	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		3	3		
071-079	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		9	9		
080	SECRETARIA II	T3-05-675-2		1	1		
081	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	A4-05-110-2		1	1		
082-086	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				26	24	2	1

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES

	Manual De Organización y Funciones		Pag. 01 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : DIR.SIST.ADMINISTRATIVO I			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D3-05-295-1			1	061
1.- FUNCION BASICA				
<p>La Jefatura de Economía del Hospital Víctor 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.</p>				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
<p>Depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración y coordina con la Dirección General, Ejerce Autoridad y supervisa a los equipos de Presupuesto, Equipo de tesorería, Equipo de Control Previo, Equipo de cuentas Corrientes y Equipo de Integración Contable y con todas las Unidades Organicas del Hospital "Victor Larco Herrera".</p>				
Relaciones Externas :				
<p>Se relaciona con el Ministerio de Salud Oficina de Contabilidad Integrada y Con el Ministerio de Economía y Finanzas</p>				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
3.1 Depende del Director del Sistema Administrativo II.				
3.2 Supervisar la labor de profesionales y técnicos (Economista II, Contador II, Tesorero II, Asistente Administrativo I, Técnico Administrativo III, II, I, Cajero I, Secretaria I, Auxiliar de Contabilidad I, Auxiliar de Sistema Administrativo I.)				
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 de Sistema Administrativo II.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Título Profesional Universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia				
Amplia experiencia en las labores contables no menor de 5 años.				
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 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-07		31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	Manual De Organización y Funciones		Pag. 02 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ESPEC. ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-338-2		1	062	
<p>1.- FUNCION BASICA Planifica, Organiza, Dirige y Evalua las actividades y tareas en materia del plan Contable Gubernamental, participa en la formulacion y evaluacion de programas economicos financieros, presta asesoramiento economico financiero y desarrollar metodos y programas economicos finacieros.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende directamente del Director del Programa Sectorial I y coordina con los Jefes de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Economia, Directores y Funcionarios de todos los unidades organicas de nuestra Institucion Relaciones Externas : Se relacionan con las Jefaturas de las Unidades Administrativas y Asistenciales para las coordinaciones de aspectos tecnicos Economicos y Financieros.</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO De Supervision y Control en ambito del Equipo de Tesoreria.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Coordinar la implementacion de los procesos tecnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecucion. 4.2 Proponer Normas y procedimientos tecnicos. 4.3 Asesorar en Aspectos de su especialidad 4.4 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicdacion de la normatividad y emitir informes tecnicos 4.5 Coordinar la programacion de actividades. 4.6 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad. 4.7 Participar en comisiones y Reuniones de trabajo de su especialidad 4.8 Puede corresponderle participar en la formulacion de politicas.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad Experiencia Experiencia en labores de la especialidad Alguna experiencia en conduccion de personal Alguna capacitacion especializada en el Area Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis sintesis y coordinacion tecnica Habilidades para utilizar equipo informatico, para 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	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007

	Manual De Organización y Funciones		Pag. 03 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : CONTADOR II		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P4-05-225-2		1		063
<p>1.- FUNCION BASICA Supervision la correcta emision y circulacion de documentos fuente para las diferentes fases del sistema integrado de administracion financiera - SIAF, para la elaboracion de los estados financieros y presupuestales.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende Jerarquicamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economia, se hace la coordinacion con las Unidades de Logistica, Personal, Planiamiento estrategico.</p> <p>Relaciones Externas : Se relacionan con el Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud Contabilidad Integrada, Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT)</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Controlar los Ingresos y Egresos de la Institucion 3.2 Representar a las Instituciones como Contador</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas fisicas y Presupuestarias Plan Operativo Institucional 4.2 Supervisar y Verificar la emision correcta de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos. etc.) a traves del Sistema Integrado de Administracion Financiera. 4.3 Verificar que los datos consignados en los documentos fuente , comprobantes de pago y recibos de ingresos esten debidamente sustentados de acuerdo a los dispositivos legales. 4.4 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas trazadas 4.5 Coordinar y Supervisar la conciliacion de las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo. 4.6 Analizar las cuentas y ajustes financieros 4.7 Revisar los informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales. 4.8 Elaborar el balance de Comprobacion y los Libros Diarios Mayor e Inventarios y Balances. 4.9 Organizar y supervisar el proceso de Control Patrimonial 4.10 Realizar el Registro de asientos contables 4.11 Cumplir con la Normatividad vigente relacionadas al Equipo de su competencia 4.12 y demas funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo de contador Publico Colegiatura y Habilitacion del Colegio Profesional correspondiente Experiencia Capacitacion especializada en relacion a la Unidad Organica Experiencia en actividades relacionadas a la unidad organica Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis sintesis y coordinacion tecnica Habilidades para utilizar equipo informatico, para 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	R.D.N°282-DG-HVLH-07		31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual De Organización y Funciones			Pag. 04 De 10
				Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-05-066-1		3	064-066	
1.- FUNCION BASICA				
Elaborar los estados financieros sustentandolos en el Ministerio de Salud en las Oficina de Contabilidad Integrada				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Jerarquicamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economia, se hace la coordinacion con las Unidades de Logistica, Personal, Planiamiento estrategico.				
Relaciones Externas :				
Se relacionan con los Jefes de Equipo de la Oficina de Economia, Con los Jefes de las Oficinas Administrativas, con el Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud Contabilidad Integrada, Bancos y Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT)				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Revisar la afectacion Patrimonial y Presupuestal , asi como los documentos sustentatorios de las ordenes de compra , servicios y planillas ante 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 Conciliacion de ingresos producto de la recaudacion diaria con la Unidad de Tesoreria en concordancia con el clasificador de ingresos publicos				
4.3 Elaboracion de la Ejecucion Presupuestal mensualizada de gastos				
4.4 Remision de reporte CO-6 del modulo de procesos presupuestarios para el sector publico MPP y la ejecucion del Sistema SIAF-SP				
4.5 Consiliacion del gasto mensualizado con las Oficinas de Logistica y Oficina de Personal, a nivel de Programas, Genericas y Especificas, por fuente de Finaciamiento en base a los reportes y ejecucion del Sistema SIAF-SP.				
4.6 Remision al Organo Central informacion mensualizada, Resumen de Recaudacion de Ingresos por fuente de financiamiento, Calendario de compromiso por Programa y Generica de Gasto, Ejecucion de Compromisos Vs Calendario por programas y Genericas del Gasto Ejecucion de Compromisos Vs Marco Presupuestal por Funcion, Programa, Meta y Especifica por Fuente de Financiamiento				
4.7 Emitir Informe Tecnicorelacionados con el Equipo de Trabajo				
4.8 y Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Grado academico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnologico con estudios no menores de seis (6) semestres academicos				
Experiencia				
Tener amplia experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizaci3n				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 Manual De Organización y Funciones		Pag. 05 De 10	
		Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO : TEC. ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T5-05-707-3		1	067
<p>1.- FUNCION BASICA Recaudar los ingresos economicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emision de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guias de Remision, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende Jerarquicamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economia, se hace la coordinacion con los jefes de la Oficina, Unidades de Logistica, Personal, Planiamiento estrategico. Relaciones Externas : Publico Usuario</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 supervisar las labores de los Tecnicos Administrativos II 4.2 Emision de opinion tecnica para la verificacion y/o revision de la documentacion fuente 4.3 Emitir directivas internas respecto al control de diferentes procesos 4.4 Controlar el calendario de compromiso y pagos por partida especifica 4.5 Llevar el registro de ingresos e egresos de documentos recibidos 4.6 Supervisar realizacion de arqueos sorpresivos al equipo de tesoreria 4.7 Aplicar principios tecnicos de acuerdo a la naturaleza de la operaci3n 4.8 Apoyar al la Jefatura de la Oficina de Economia en la aplicaci3n del conjunto de medidas en el analisis de las operaciones antes de su autorizaci3n de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las normas del Sistema Nacional de Control 4.9 Revisar y verificar la correcta aplicaci3n de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, asi como su reglamento en todos los procesos de Selecci3n y Adjudicaci3n relizados por los Comites Respetivos. 4.10 Y otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo a nombre de la Nacion de Instituto Superior Tenologico con estudios no menores a seis(6) semestres academicos Experiencia Amplia experiencia en labores Tecnicas del Area Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizaci3n 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	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	
			VIGENCIA:
			31/12/2007

	Manual De Organización y Funciones			Pag. 06 De 10
				Version 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : TEC. ADMINISTRATIVO II		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T4-05-707-2		3	068-070	
1.- FUNCION BASICA				
<p>Recaudar los ingresos economicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emision de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guias de Remision, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p>				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones Internas :				
Depende Jerarquicamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economia, se hace la coordinacion con los jefes de la Oficina, Unidades de Logistica, Personal, Planiamiento estrategico.				
Relaciones Externas :				
Publico Usuario				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO				
Ninguna				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS				
4.1 supervisar las labores de los Tecnicos Administrativos I				
4.2 Elaborar el reporte mensual para obtener la devolucion de los fondos				
4.3 Velar por las seguridad y conservacion de los equipos, materiales e insumos del Servicio responsabilizandose por su deterioro y mal uso				
4.4 Controlar el calendario de compromiso y pagos por partida especifica				
4.5 Cumplir con la normastividad vigente relacionada al Equipo de su competencia				
4.6 Aplicar principios tecnicos de acuerdo a la naturaleza de la operaci3n				
4.7 Apoyar al la Jefatura de la Oficina de Economia en la aplicaci3n del conjunto de medidas en el analisis de las operaciones antes de su autorizaci3n de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las normas del Sistema Nacional de Control				
4.8 Revisar y verificar la correcta aplicaci3n de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, asi como su reglamento en todos los procesos de Selecci3n y Adjudicaci3n relizados por los Comites Respektivos.				
4.9 Y otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.				
5.- REQUISITOS MINIMOS				
Educacion				
Titulo a nombre de la Nacion de Instituto Superior Tenologico con estudios no menores a seis (6) semestres academicos				
Capacitacion tecnica en el Area				
Experiencia				
Experiencia en labores Tecnicas del Area				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
Capacidad de analisis expresion, redacci3n, sintesis y coordinaci3n tecnica y de organizaci3n				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presi3n y para 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. Estrat3gico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<h2>Manual De Organización y Funciones</h2>	Pag. 07 De 10		
		Version 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : TEC. ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T3-05-707-1		9	071- 079	
<p>1.- FUNCION BASICA Recaudar los ingresos economicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emision de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guias de Remision, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende Jerarquicamente del Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economia, se hace la coordinacion con los jefes de la Oficina, Unidades de Logistica, Personal, Planiamiento estrategico. Relaciones Externas : Publico Usuario</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Recaudar fondos por la atencion 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 atencion elaborando previamente la entrega de caja 4.4 Elaboracion del Registro de Compras y el registro de venta 4.5 Elaboracion y presentacion del PDT 621 IGV-Renta y PDT 626 Retenciones a proveedores 4.5 Presentacion del PDT 600 Remuneraciones y presentacion 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 Elaboracion y presentacion del anexo 5 - IME (ordenes de compra y/o servicios afectadas a la cuenta del SISMED) 4.8 Verificar la emision correcta de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos. etc.) de acuerdo a la veracidad de los datos que contienen a traves del Sistema Integrado de Administracion 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 Comites Respetivos 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 emision, afectacion a cuenta financiera, y presupuestarias, firma y sello de las personas autorizadas a la formulacion del comprobante de pago, cheque y la documentacion sustentatoria para giro. 4.11 Revision de documentos de declaraciones juradas de movilidad local y rendicion de vales. 4.12 Impresión de la ejecucion presupuestal de compromisos VS Marco Presupuestal a nivel de programa y especifica de gasto, en forma mensualizada y acumulada por fuente de financiamiento 4.13 Y otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo a nombre de la Nacion de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a seis (6) semestres academicos Capacitacion tecnica en el Area Experiencia Experiencia en labores Tecnicas 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	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<h2>Manual De Organización y Funciones</h2>		Pag. 08 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : T2-05-675-2			1	080
<p>1.- FUNCION BASICA 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 : Jerarquicamente depende del Director de Sistema Administrativo I Jefe de la Oficina Se coordina con el personal de los Equipos de Trabajo 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 distribucion en los diferentes Equipos de trabajo 4.4 Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina 4.5 Velar por la seguridad y conservacion 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 Evacuacion y Comportamiento en caso de desastre 4.8 Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y la situacion de los documentos en los que tengan interes. 4.9 Efectuar llamadas telefonicas y concertar citas 4.10 Y demas funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Titulo de Instituto Superior Tecnologico de Secretaria, con estudios no menores de seis (6) semestres academicos Experiencia Experiencia minima de un (1) año de labores variadas de Oficina 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	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<h2>Manual De Organización y Funciones</h2>		Pag. 09 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : AUX. CONTABILIDAD II			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : A4-05-110-2			1	081
<p>1.- FUNCION BASICA Recaudar los ingresos economicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emision de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guias de Remision, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende Jerarquicamente del Jefe de Equipo. Relaciones Externas : Publico Usuario y personal de Diferentes Oficinas Administrativas</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Realizar el registro de asientos, documento de ingreso y salida, saldo de operaciones y bienes patrimoniales 4.2 Contabilizar ordenes de compra y Ordenes de Servicio a traves del Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF 4.3 Consiliar las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo 4.4 Analizar las cuentas y ajustes financieros 4.5 Realizar el registro de asientos, documento de ingreso y salida, saldo de operaciones y bienes patrimoniales 4.6 Elaboracion del Registro de Compras y el registro de venta 4.7 Consignar datos de la planilla de haberes en el formato de AFP'S. 4.8 Verificar la emision correcta de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos. etc.) de acuerdo a la veracidad de los datos que contienen a traves del Sistema Integrado de Administracion Financiera. 4.9 Elaborar y consolidar informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales 4.10 Y otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Instrucción Secundaria Completa Capacitacion en el Equipo de trabajo Experiencia Experiencia en labores administrativas Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos 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	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual De Organización y Funciones		Pag. 10 De 10	
			Version 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO CLASIFICADO : AUX. SIST. ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS		Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : A3-05-160-1		5		082-086
<p>1.- FUNCION BASICA Recaudar los ingresos economicos por la venta de servicio que brinda el hospital Verificar la correcta emision de los documentos fuente (Ordenes de Compra, Guias de Remision, Ordenes de Servicio) comprobando la veracidad de los datos y visacion de las Jefaturas responsables.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas : Depende Jerarquicamente del Jefe de Equipo. Relaciones Externas : Publico Usuario y personal de Diferentes Oficinas Administrativas</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS 4.1 Realizar el registro de asientos, documento de ingreso y salida, saldo de operaciones y bienes patrimoniales 4.2 Contabilizar ordenes de compra y Ordenes de Servicio a traves del Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF 4.3 Consiliar las cuentas de almacenes y cuentas del activo fijo 4.4 Analizar las cuentas y ajustes financieros 4.5 Realizar el registro de asientos, documento de ingreso y salida, saldo de operaciones y bienes patrimoniales 4.6 Elaborar y consolidar informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales 4.7 Elaborar el Balance de comprobacion y los libros diarios Mayor e inventarios y balances 4.8 Elaborar y consolidar informes contables sobre ingresos propios y compromisos presupuestales 4.9 Y otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo</p> <p>5.- REQUISITOS MINIMOS Educacion Instrucción Secundaria Completa Capacitacion tecnica en el Equipo de trabajo Experiencia Alguna Experiencia en labores administrativas Capacidad, habilidades y aptitudes Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos 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	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

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 Equipos de trabajo 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 descensos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f) Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.