



PERÚ

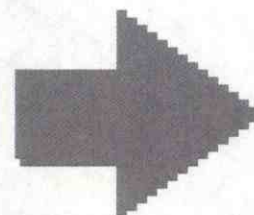
Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS NEUROLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN 2011





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 26 de Julio del 2011.

VISTOS :

El Informe N° 046-2011-INCN-UO-OEPE, de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando N° 080-2011-OEA/INCN del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en los Arts. 30°, 31° y 32° del Reglamento de La Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, que tiene como misión lograr el liderazgo a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de la investigación científica e innovación de metodologías, técnicas y normas para su difusión y aprendizaje; así como, la asistencia altamente especializada a los pacientes;

Que, el Artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842- Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y modificada mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA;


Que, las disposiciones legales establecen que la máxima autoridad Administrativa de la entidad, aprueba mediante resolución, directivas, normas, reglamentos procedimiento para el mejor desarrollo y logro de sus fines y objetivos; y que, los Arts. 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, aprobado por Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, establece la visión, misión y objetivos estratégicos, y faculta al Director General, normar y establecer cargos funcionales;

Que, es objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, proponer políticas y normas internas de gestión concordantes con la normatividad vinculada a los sistemas y procesos administrativos, logísticos, personal, económico y servicios generales, planificando el desarrollo del potencial humano del Instituto en concordancia con el plan de desarrollo de las personas aprobado por SERVIR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA se delega facultades y atribuciones a los titulares de los Institutos Especializados; y que, es atribución y responsabilidad del Director General expedir resoluciones de los asuntos de su competencia; y,

Estando a lo informado por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración; y



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	OEPE	Del 2 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas (INCN), como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecerse la organización funcional de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y asignarse formalmente las funciones a los cargos o, puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los cargos.

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, cuyo contenido se resume a continuación.

En los primeros tres (3) Capítulos se describen el objetivo, alcance normativo y base legal, así como los criterios que se han utilizado para el Diseño del presente Manual, los que complementan los establecidos en la Base legal.

En el capítulo IV se transcribe la estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar su ubicación de sus Unidades Orgánicas y sus relaciones de dependencia.

En el Capítulo V, se transcribe del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, la relación de cargos aprobados como necesarios para dotar la Oficina Ejecutiva de Administración.

En el Capítulo VI, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal, para dotar la Oficina Ejecutiva de Administración especificándose para cada Cargo la información de su nomenclatura clasificada, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones internas y externas, de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones, en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos para ocuparlos y deseables en su desempeño.


El Manual deberá ser posteriormente actualizado e integrado en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el que se establezca la organización de Equipos de Trabajo funcionales de nivel institucional y debe ser actualizado permanentemente con la información del Manual de procedimientos del Instituto.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 2006	Dos años

A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 3 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

DIRECTORIO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Director Ejecutivo

Mg. Aldo Carrillo Y Espinoza

Especialista Administrativo II

Secretaria.

Zoila Nancy Fernández Bardales

Apoyo administrativo

Luis Miguel Cruzado Salazar



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años




INDICE	PAG.
Carátula	02
Directorio	03
Presentación	04
Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones	05
Capítulo II Base legal	06
Capítulo III Criterios del Diseño	08
Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional	11
4.1. Estructura Orgánica	11
4.2. Organigrama Estructural.	11
4.3. Organigrama Funcional.	12
Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos	13
Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos	14
6.1. Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina	
Capítulo VII Comités y Comisiones	22
Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos	23-25



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 2006	Dos años

A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 5 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

2. ALCANCE


La presente Norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro del sistema administrativo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Casillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 6 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPÍTULO II:


BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. –Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Decreto Supremo N° 023-2005-SA –Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
5. Decreto Supremo N° 007-2006-SA – Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
6. Decreto Supremo N° 011-2008-SA – Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
7. Ley 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica.
8. Ley N° 26642 – Ley General de Salud.
9. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
10. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
11. Ley N° 23330 – Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
12. Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
13. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
14. Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG – Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
15. Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG – Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
16. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
17. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
18. Ley N° 28396 de 24.NOV.2004. Modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.NOV.2004.
19. Ley N° 28422 de 16.DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22° de la Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.DIC.2004.
20. Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
21. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM – Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
22. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
23. Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
24. Decreto Supremo N° 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
25. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
26. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
27. 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.
28. 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.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 7 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		


29. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
30. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINS/OGPE – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
31. Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Modifica el primer párrafo del numeral 5.2.4., los literales c) y f) de los “Criterios para la elaboración del CAP del numeral 5.3.4., los literales c) y d) del numeral 5.3.8 y el numeral 5.4.8 de la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02; “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.
32. Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, Modifica el segundo párrafo del numeral 5.3.8, de la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02; “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificada por la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
33. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA –Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
34. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
35. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA. Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
36. Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA. Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
37. Resolución Ministerial N° 343-2011/MINSA con fecha de 03 de mayo del 2011 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 8 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO

La Oficina Ejecutiva de Administración, para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, ha aplicado criterios que a continuación se anuncia.

3.1. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:

La Eficacia.- Expresada como capacidad del Jefe de la Dirección Ejecutiva, Jefes de Oficinas, Jefes de servicio y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deban distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La Eficiencia.- esta referida a producir al máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

La Efectividad.- capacidad de resolver problemas inherentes a la especialidad, ya que cuenta con el equipo medico en salud con el que cumple los objetivos o metas esperadas.

3.2. RACIONALIDAD

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener una mayor calidad.

3.3. UNIDAD DE MANDO.-

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficinas de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales, todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .

Otorgar las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema Administrativo; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y el nivel de cargo;

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.


Las responsabilidades deben se claramente definidas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 9 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5. SEGREGACION DE FUNCIONES

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6. SISTEMATIZACION

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y sub procesos o procedimientos.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse sobre la base de cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7. TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean mas directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

3.9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


La Organización es dinámica y el Manual de Organización de Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones esta desarrollado en el Titulo III del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente al Órgano de Apoyo, referente específicamente a la Oficina Ejecutiva de Administración.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 10 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		


La Oficina Ejecutiva de Administración; Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas cuente con los recursos humanos, materiales y económicos, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida; depende de la Dirección General.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 2006	Dos años

A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 11 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

**CAPÍTULO IV:
ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas cuente con los recursos económicos y financieros, necesarios y en la oportunidad requerida para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º
Órgano de Apoyo
Oficina Ejecutiva de Administración


4.1. Organigrama Estructural.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

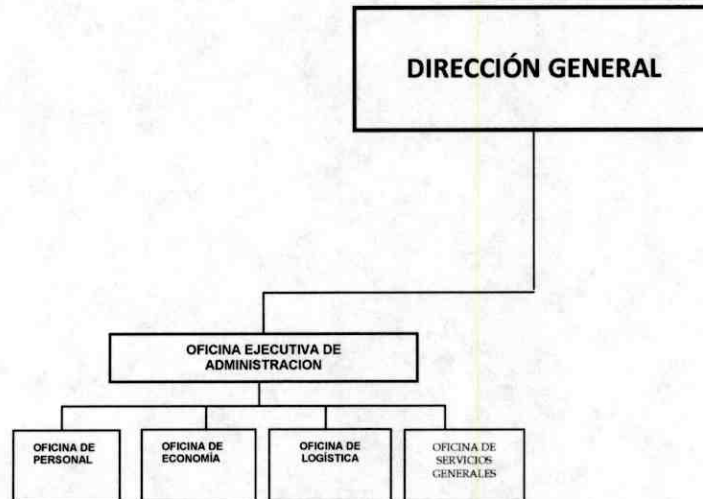
A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 12 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPÍTULO IV:


4.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 12/06/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 13 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGANICO DE CARGOS


(RM N° 343-2011) -Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondientes a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION								
N° DE ORDEN		CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
DEL	AL	NOMENCLATURA	CÓDIGO			0	P	
54		DIRECTOR EJECUTIVO	0111003	SP - DS	1	1		
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1		



APROBADO	REVISADO		ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	A. Carrillo E.	R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 14 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPITULO VI:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


En el presente capítulo se transcribe como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina Ejecutiva de Administración, que deben describirse en el presente manual, con el número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su ubicación.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 15 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION				
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR EJECUTIVO	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 050
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01111003		

1. FUNCION BASICA

Autoriza la ejecución y cumplimiento de las actividades de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como los procesos técnicos de los sistemas administrativos de las Oficina de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

De Dependencia

Relación de dependencia lineal y funcional del Director de Programa sectorial III, Director General.

De Dirección

Relaciones de autoridad lineal, con el personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Directores de los órganos administrativos que conforma las unidades orgánicas.

Dirige y supervisa las siguientes Oficina a su cargo:

Oficina de la Oficina de Personal

Oficina de la Oficina de Logística

Oficina de la Oficina de Economía

Oficina de la Oficina de Servicios Generales.

De coordinación

Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con el Director General, con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, control y direcciones Ejecutivas, departamentos de los órganos de línea de la institución,

Relaciones Externas

Con funcionarios del Ministerio de Salud y otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia (Tesoro Público del MEF, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la Republica, Banco de la Nación).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación Legal o técnica:

Por designación de la Dirección General, el que ejerce el cargo, puede representar técnicamente al Instituto Nacional de Ciencias Neurológica, en comisiones, comités, convenios, capacitaciones, actividades administrativas y otras relacionadas con las funciones de la Oficina a su cargo, debiendo informar oportunamente, las acciones y resultados a la Dirección General.

De autorización de actos administrativos y técnicos.

Esta facultado para :

Disponer la entrega de información oficial existente o producida en su oficina, según normas vigentes


Emitir opinión técnica administrativa por requerimiento del Director General.

Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	OEPE	Del 16 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencia, programación de vacaciones y desplazamiento del personal a su cargo.

Otorgar permisos al personal de la Oficina a su cargo según las normas y procedimientos vigentes.

Resolver y/o ejecutar actos administrativos en el marco de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Normas pertinentes, cuando preside o integre comisiones y comités institucionales.

De control

Ejerce control interno, previo, concurrente y posterior en la Oficina a su cargo e informar al Director General.

Ejercer control técnico de las instalaciones, equipos y servicios asignados a la Oficina a su cargo.

De Convocatoria

Al personal de la Oficina a su cargo y miembros de Comisiones o Comités que preside.

A los Directores de la Oficina, Jefes de Departamento del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

A representantes de organizaciones públicas y privadas, profesionales y técnicos, para asesoría y orientación con fines de coordinación.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proponer y formular políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos humanos, materiales, económico-financieros y de servicios del Instituto.
- b) Planear, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas de personal, logística, economía y servicios generales de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Supervisar la correcta administración y control de los recursos económicos, financieros y la ejecución del gasto presupuestal haciendo cumplir las normas vigentes.
- d) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de los gastos institucionales.
- e) Coordinar y participar en la programación y evaluación del gasto presupuestario de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso.
- f) Conducir y coordinar las actividades de la Unidad de Manejo de Seguros Públicos y Privados y que esta cumpla con los objetivos de una administración eficiente en todas las acciones relacionadas con los seguros de salud.
- g) Aprueba el Plan Anual de Actividades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- h) Brindar asesoramiento técnico en el campo de su competencia.
- i) Elaborar y proponer a la Dirección General el Plan Anual de Actividades de la Oficina Ejecutiva de acuerdo al Plan Operativo Institucional y velar por su cumplimiento.
- j) Visar los informes, proyectos de resoluciones y otros documentos técnicos o administrativos de su competencia.
- k) Elaborar, actualizar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia.
- l) Elaborar, actualizar y aplicar directivas internas referentes a los aspectos de su competencia.
- m) Proporcionar oportunamente a las unidades orgánicas del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad programada, los recursos y servicios que ellos requieran para su normal funcionamiento.
- n) Supervisar, coordinar y controlar las actividades llevadas a cabo por las oficinas que conforman la Oficina Ejecutiva de Administración.
- o) Prestar servicios de asesoría técnica a la Dirección del Instituto en los asuntos de su competencia.



APROBADO	REVISADO	 ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.	A. Carrillo E.	R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años



Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que consta de VIII capítulos y sus anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.


Artículo Segundo.- El documento técnico normativo aprobado por el artículo precedente, es de aplicación en la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Su difusión e implementación es responsabilidad del funcionario o directivo a cargo de la unidad orgánica correspondiente y será revisado por lo menos una vez al año y/o actualizado en los casos que señala el numeral 5.3.1. de la Directiva N° 001-INAP/DNR.

Artículo Tercero.- La Oficina de Comunicaciones, publicará en el portal de Internet del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Investigación, Docencia y Atención Especializada en Epilepsia.


Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 135-2006-INCN-DG del 10 de Julio del 2006.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas


Dra. YRMA S. QUISPE ZAPANA
Directora General

YQZ/JCM/ACYE/CBV/kcv

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 17 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

- p) Asegurar que en todos los procedimientos administrativos cumplan con los principios y normas establecidas para cada caso.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- r) Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Oficina Ejecutiva.
- s) Elaborar y remitir a la unidad orgánica competente, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la Oficina Ejecutiva, así como informar el cumplimiento del mismo.
- t) Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título profesional universitario, en la especialidad de las ciencias administrativas, contables o afines.
Maestría o especialización en administración
Postgrado en gestión pública.
Capacitación especializada en sistemas Administrativos o Diplomado en Gestión pública

Alternativa

Combinación de formación académica, capacitación, y experiencia mínima de 05 años ocupando cargos de responsabilidad directiva en sistemas administrativos de la administración pública.

Experiencia


Experiencia mínima 03 años en el campo de dirección y/o gerencia de sistemas administrativos.
Capacidades, habilidades y actitudes.
Experiencia en el manejo de personal.
Capacitación especializada en el sistema.



APROBADO	REVISADO		ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 18 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.				
CARGO CLASIFICADO:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				

1. FUNCION BASICA :

Coordinar y brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos con relación a los diferentes actos administrativos y procesos técnicos de las áreas de logística, economía, personal y servicios generales.

2. RELACIONES DEL CARGO

De Dependencia:

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II – Director Ejecutivo de Administración. Responsable ante el Director Ejecutivo de Administración del cumplimiento de las funciones señaladas en el presente manual así como de las normas establecidas en el sistema informático institucional en lo relacionado a las actividades inherentes a sus funciones y custodia de la información con el elevado grado de confidencialidad.

De coordinación.

Coordina con el Director Ejecutivo de Administración.

Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal profesional de los órganos de línea de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Proponer de planes de gestión administrativa.
- Coordinar y supervisar los distintos actos administrativos y procesos técnicos delegados a los sistemas administrativos.
- Asistir y participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros.
- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
- Ejecutar y coordinar procesos estableciendo criterios y métodos de trabajo adecuados.
- Evaluar expedientes técnicos y su correspondiente seguimiento en las áreas logística, economía, personal y servicios generales.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito administrativo, logístico, recursos humanos, economía y servicios generales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS :

Educación

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines

Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses

Experticia en el desempeñando de funciones similares

Capacidad para trabajar en equipo


Capacidad organizativa y analítica

Ética y valores solidaridad y honradez

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 19 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

Experiencia

Experiencia en labores, mínimo 03 años.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Técnica de organización

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario cortésia.


Vacación de servicio al ciudadano



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 20 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS.				
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:				

1. FUNCION BASICA

Coordinar, organizar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo a la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, la Secretaria II, mantiene las siguientes relaciones formales.

De dependencia:

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II, Director Ejecutivo de Administración. Responsable directa del correcto desarrollo de las funciones de la secretaria de la OEA, del elevado grado de reserva en el ejercicio de las funciones y de la seguridad de los bienes asignados.

De coordinación

Relaciones de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Administración.


Relaciones de Comunicación y coordinación permanente con las secretarías y personal técnico y auxiliar de las unidades orgánicas, que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo de las actividades de la Oficina y otras direcciones Ejecutivas que disponga el jefe inmediato superior.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuye, archivar documentos oficiales y vela por la conservación de los mismos.
- Producir y redactar documentos oficiales y otros.
- Proponer y ejecutar la aplicación de normas técnicas.
- Brindar apoyo en actos protocolares y asistir a visitantes.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Director Ejecutivo.
- Ejecutar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- Coordinar acciones de enlace con los diferentes órganos internos de la entidad y con entidades públicas.
- Gestionar el requerimiento de útiles de oficina garantizando el desarrollo de las actividades en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Organizar el despacho diario y la tramitación de expedientes de la Dirección Ejecutiva.
- Controlar el trámite documentario y su correspondiente seguimiento.
- Brindar atención oportuna y eficiente a todas las unidades orgánicas del Instituto Especializado de Ciencias Neurológicas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Dirección Ejecutiva de Administración
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 21 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de secretariado ejecutivo

Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Alternativa

De no contar con título de secretariado, tener experiencia en labores de secretariado.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario cortésia.


Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG/2006	Dos años



A. Carrillo E.


	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 22 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

CAPITULO VII

COMITÉS Y /O COMISIONES DE TRABAJO


La Oficina Ejecutiva de Administración como unidad Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Apoyo y los jefes de Oficina 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.



APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 125-2006-SA-INCN-DG 2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 23 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

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 pública 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 pública 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

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 24 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

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 publica que incrementa el activo del Sector Publico 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.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. N° 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Carrillo E.



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	OEPE	Del 25 al 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración		

P

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

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).- Presupuesto inicial de la entidad publica aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico 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 publica 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 publica. 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 publicas.

Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración Administrativa que:

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

APROBADO	REVISADO		ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DG.	OEPE.		R.D. Nº 135-2006-SA-INCN-DG 10/07/2006	Dos años

A. Garrillo E.

