



N° 182-2013-DG-INCEN.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Luis Rolando Crovetto Romero
Director Ejecutivo de Administración

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 07 de Junio del 2013.

VISTOS :

El Informe N° 0042-2013- OEPE /INCEN, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Informe N° 195-2013-INCEN-OE, emitido por la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por D.S. N° 023-2005-SA, modificado por D.S. N° 007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSAL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, con Resolución Directoral N° 140-2006-SA-INCEN-DG, de fecha 11 de Julio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, mediante 195-2013-INCEN-OE, la Oficina de Economía, remite el Manual de Organizaciones y Funciones de la Oficina de Economía, para su evaluación y posterior aprobación;

Que, mediante Informe 0042-2013-OEPE/INCEN, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina que el citado documento de gestión guarda formalidad en su elaboración de conformidad con la Norma Técnica establecida; por lo cual recomienda la formalización mediante acto Resolutivo a los documentos propuestos por la Oficina antes mencionada;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento y Funciones (ROF), así como sobre las bases de los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP);

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

Estando a lo propuesto por la Oficina de Economía; y





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

Con la Visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Economía, para la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 140-2006-SA-INCN-DG, de fecha 11 de Julio del 2006.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

.....
Dra. YRMA S. QUISPE ZAPANA
Directora General (e)



YQZA/LCR/JCM/CBV/kcv





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS NEUROLÓGICAS

OK



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ECONOMIA

Aprobado con R. D. N°182- 2013-INCN-DG



2013

www.icn.minsa.gob.pe
icn@icn.minsa.gob.pe

Jirón Ancash 1271
Barrios Altos. Lima 1 Perú
T(511) 411-7000

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 2</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, está reconocido como una de las técnicas modernas de adiestramiento, esta importancia es más evidente en el personal, porque constituye la definición de los deberes y obligaciones, logrando una verdadera coordinación y un mejor empleo de los recursos humanos; además el adecuado uso del Manual permite un adiestramiento permanente con resultados positivos.

El presente manual tiene por finalidad, describir la estructura orgánica y funcional de los componentes de la Oficina de Economía, asimismo, sirve como instrumento Normativo y regulador de las actividades inherentes a las normas y sistemas de Contabilidad y Tesorería, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y de coordinación.

En la primera parte se expone los lineamientos generales de la organización de la Oficina de Economía, incluyendo las diferentes áreas que integran en Organigrama Estructural y Funcional.

En los primeros tres 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 de Economía, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar su ubicación de su organización funcional y sus relaciones de dependencia.

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

En el Capítulo VI, se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para dotar la Oficina de Economía 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.

En el Capítulo VII, se describe el Comité de Becas y capacitación del Instituto

En el Capítulo VIII, se describe Anexos y Glosarios de términos.

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 (MAPRO) del Instituto.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p></p>

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 3</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

DIRECTORIO

PERSONAL NOMBRADO:

JEFATURA

JIMENEZ GARCIA LUZ MARINA

SECRETARIA

CARHUANCHO ISLA SILVIA MARIELA

UNIDAD DE CONTROL PREVIO

ANYOSA AGUILAR, CECILIA
DIAZ HUANGAL, CESAR ARTURO

UNIDAD DE TESORERIA

APARCANA ALFARO, JACINTA MARGARITA
ASCENCIOS CASTILLEJOS, MARCELINA
CALDERON MOQUILLAZA, MIGUEL ANGEL
ORTIZ MINAYA, HUGO EUGENIO
ORTIZ EGUILUZ, FRIDA
MUÑOZ BARBOZA, LIDIA GRIMANESA
NAZARIO GUERRERO, MARTIN

UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

VIDAL JARA EDITH BEATRIZ
VILLEGAS BAUTISTA, MARIBEL GIOVANA
PORTILLO PARICAHUA, YOLA ELENA

UNIDAD DE PRESUPUESTO

RODAS SANTA CRUZ, LAURA

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

JAUREGUI ESPEJO, MANUEL

AREA DE PRE-LIQUIDACIONES

CCAMACA SOLIS AQUILES EDGAR
VILLANUEVA FONSECA, ROSA

AREA DE CONSTANCIA Y LIQUIDACIONES

FERRER ERAZO, WALTER
VALENCIA AGUIRRE ALIDA R. (VACANTE)

<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p></p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 4
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

DIRECTORIO

PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD CAS.

UNIDAD DE TESORERIA

CARBAJAL HUAMAN MAGALY
 COTRINA CASTILLO, JANET
 SEGOVIA MUÑOZ, ARACELI
 ORTIZ RICALDI, LEIDY
 BRAVO ALCO CER, LEONARDO
 CASTILLO PRADA, MARIO
 BETALLELUZ SOTO, DAVID
 HUETE MORALES, DEISY

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

RABANAL TAFUR, GEISSEL A.

AREA DE PRE-LIQUIDACIONES

ROJAS VILCHEZ, JEAN CARLOS



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 5
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

INDICE

PAG.

Carátula

Índice

Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y funciones.

Capítulo II Base legal.

Capítulo III Criterios del Diseño

Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional

Estructura Orgánica

Organigrama Estructural.

Organigrama Funcional.

Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos

Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos

Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Economía.

Capítulo VII: Comités y/o Comisiones de Trabajo

Capitulo VIII: Anexos y glosario de términos.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 <p>Ministerio de Salud Personas que cuidamos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 6</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, correspondiente al Órgano de Apoyo Dirección Ejecutiva de Administración, esta dividido en cuatro unidades referentes específicamente a la Oficina de Economía, tiene las siguientes Generalidades:

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, como instrumento normativo, contempla las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Economía; 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.

1.2 POLÍTICA

La política de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, obedece a la política general del Sector Salud.

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. De tal forma que los recursos económicos y financieros, de que disponen sean utilizados racionalmente, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollarán en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo.

1.3 ALCANCE

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

1.4 CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VIII Capítulos considerando en su contenido Objetivo y alcance, Base legal, Criterios del Diseño, Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional, Cuadro Orgánico de cargos, Descripción de Funciones de los cargos; Comité y/o Comisiones de trabajo y Anexos y glosarios de términos..

1.5 APROBACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía, modificado y aprobado por Resolución Directoral, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVO

Artículo 22º (Reglamento de Organización y Funciones - Oficina de Economía)

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Instituto cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

OBJETIVOS FUNCIONALES.

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos y metas establecidas por la Institución.

<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p></p>



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 7
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

- b) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal del Instituto Especializado para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios del Instituto Especializado.
- g) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- h) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 8</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

CAPÍTULO II: BASE LEGAL.

BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos N° 013-2002-SA., N° 023-2005-SA, N° 007-2006-SA, N° 011-2008-SA – Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
3. Ley 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
5. Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
11. 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.
12. 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.
13. Ley N° 23330 – Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
14. Ley N° 29537 Ley que adecua la Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería.
16. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
17. Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
18. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
19. Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
20. Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG – Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
21. Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG – Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
22. Ley N° 28396 del 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.
23. 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.
24. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Públicas.
25. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
26. Decreto Supremo N° 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
27. 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.
28. 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.
29. Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
30. Resolución Jefatura 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:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 9
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

31. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
32. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINSA/OGPE – V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA,
33. Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la Organización de los Institutos Especializados"
34. Resolución Ministerial N° 0120-2011/MINSA Aprobó la Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP—V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud",
35. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
36. Decreto Ley N° 18190 Establece Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector público.
37. Decreto Ley N° 2009 Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
38. Decreto Ley N° 21058 dispone Implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
39. Resolución Ministerial N° 375-2012/MINSA con fecha de 14 de mayo del 2012 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
40. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA -Aprueba el Manual de clasificación de cargos del Ministerio de salud y modificatoria Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 10
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Economía, se enmarca en el cuerpo de las leyes, Decretos, Resoluciones 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, aplicado criterios que a continuación se enuncian.

3.1. Eficacia y Eficiencia:

La eficacia expresada como capacidad del Director y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deben 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 está 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.

3.2. Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

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 de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4. Autoridad y responsabilidad

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

Segregación 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.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 11</p>
<p>Versión : 1.0</p>		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>	

3.6. Sistematización

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 en base a 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 más 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.

Está 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 actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y 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, está desarrollado en el Título III del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto, correspondiente al Órgano de Apoyo, referentes específicamente a la Oficina de Economía.

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 estratégicos y funcionales; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 12
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

**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.

4.1 Estructura Orgánica:

Artículo 9º

Órgano de Apoyo

- Oficina Ejecutiva de Administración
- II Oficina de Economía

4.2 Organigrama Estructural:

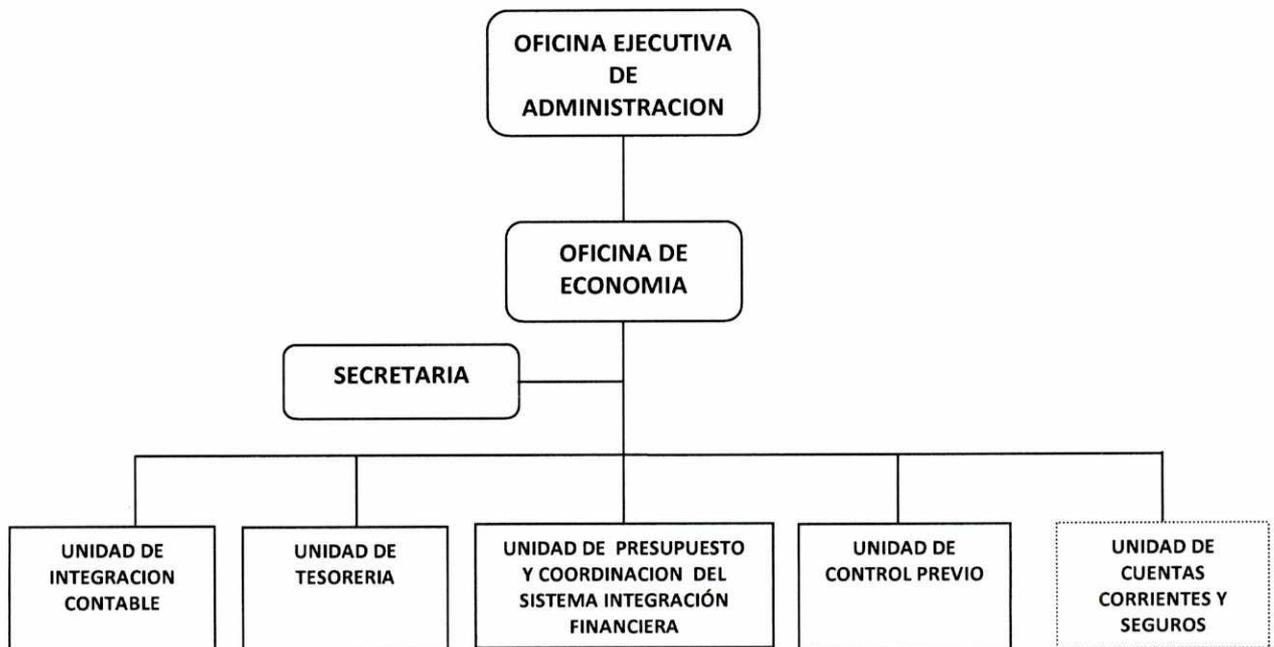


APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 13
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

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

4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

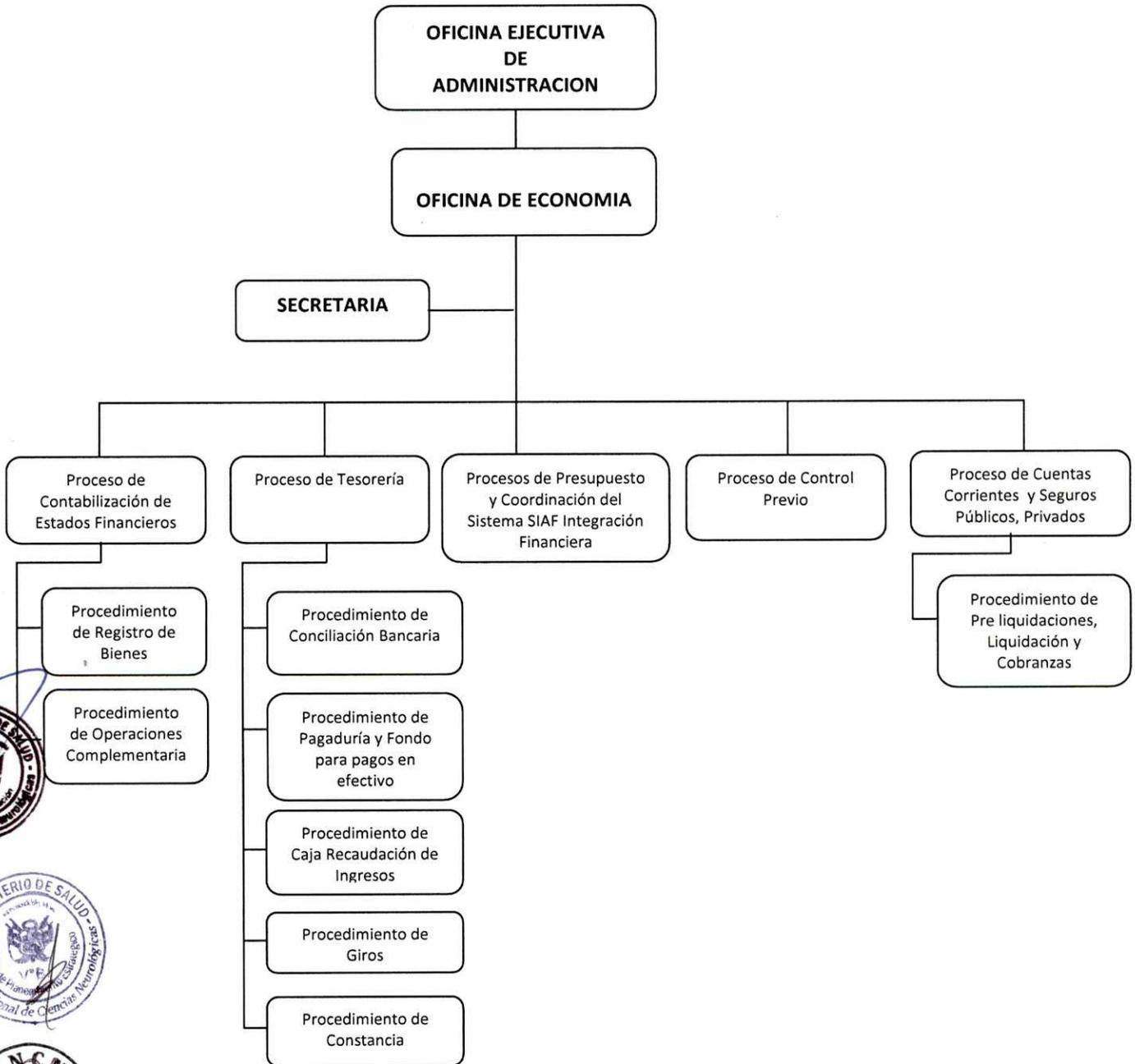


APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 14</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

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

4.4 ORGANIGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p></p>

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 15
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

**CAPÍTULO V:
CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

(R. M. N° 375-2012/MINSA) A continuación se transcribe, como marco general normativo, la intervención del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos asignados, Cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados a la Oficina de Economía.

XI DENOMINACIÓN DEL ORGANO DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION							
XI-2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
DEL	AL						
72	JEFE / A DE OFICINA	011.11.02.3	SP - DS	1		1	
73	74 CONTADOR /A II	011.11.02.5	SP - ES	2	2		
75	CONTADOR/A I	011.11.02.5	SP - ES	1	1		
77	78 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	011.11.02.6	SP - AP	2	2		
79	85 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	011.11.02.6	SP - AP	7	7		
86	87 TECNICO/A CONTABLE	011.11.02.6	SP - AP	2	2		
88	ASISTENTE EJECUTIVO I	011.11.02.6	SP - AP	1	1		
89	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	011.11.02.6	SP - AP	1	1		
20	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	011.06.00.6	SP - AP	1	1		
90	CAJERO/A II	011.11.02.6	SP - AP	1	1		
91	92 CAJERO/A I	011.11.02.6	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	20	1	



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 16
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

**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 de Economía, 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:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 17
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: JEFE /A DE OFICINA		Nº CARGOS	Nº CAP
JEFATURA DE LA OFICINA DE ECONOMIA		1	72
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.3		

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestales en concordancia con los objetivos estratégicos y metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II - Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Dirige, supervisa administrativa y técnicamente al personal asignado a la Oficina de Economía.

Coordina con la Oficina de Logística y la Oficina de Personal en el ámbito de su competencia.

Relaciones Externas

Con la Oficina Ejecutiva de Economía del MINSA.

Con el Ministerio de Economía y Finanzas.- Dirección General del Tesoro Público.

Con el Banco de la Nación.

Con la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

Con Inspectoría del Ministerio de Salud, en el ámbito de su competencia.

Coordina periódicamente con funcionarios y profesionales de entidades Públicas para fines técnicos y funcionales.

3. ATRIBUCIONES AL CARGO

De representación legal y/o técnica de la Oficina de Economía en el ámbito de su competencia.

De autorización de actos técnicos y/o administrativos propios de la Oficina de Economía

De Control Previo y simultáneo de los procesos de atención y de los procedimientos administrativos de la Oficina de Economía.

De convocatoria a participar en actividades de gestión así como las de carácter técnico administrativo y contable.

De supervisión y evaluación de las actividades de contabilidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planear, organizar el desarrollo de las actividades de los sistemas de Tesorería, Integración Contable, Ejecución presupuestal y Control Previo.

b) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.

c) Participar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes en la ejecución del presupuesto operativo asignado al INCN, según las prioridades establecidas y en concordancia con la normatividad vigente.

d) Administrar, registrar y controlar los recursos económicos y financieros y la ejecución presupuestal, según los planes y programas y la normatividad vigente.

e) Organizar, coordinar y dirigir la difusión de disposiciones, reglamentos y directivas sobre administración financiera y presupuestaria para asignar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos contables.

f) Mantener actualizada la contabilización de los registros contables en las áreas vigentes para obtener de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones.

g) Supervisar la formulación de los Estados Financieros mensuales y al Cierre del ejercicio

h) Suscribir los Estados Financieros, Anexos Financieros, Balances de Comprobación, Balance Constructivo y las Notas a los Estados Financieros al Cierre del ejercicio.

i) Verificar la eficiente utilización de los recursos financieros.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	



 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos juntas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 18</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- j) Asesorar y prestar apoyo técnico y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Administración y órganos del Instituto, en materia de Administración Financiera.
- k) Elaborar, actualizar y socializar oportunamente los documentos de gestión propios de la Oficina de Economía, según los procedimientos establecidos (Plan Anual de Actividades, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Directivas internas).
- l) Supervisar y verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación contable, confirmando la veracidad de los datos con exactitud
- m) Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente
- n) Evaluar periódicamente los aspectos financieros de los resultados de gestión presupuestal y patrimonial.
- o) Supervisar y mantener los pagos aprobados de remuneraciones y otros de acuerdo a las fechas de pagos programados.
- p) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de los recursos financieros asignados a la entidad.
- r) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia el control interno previo, simultáneo y posterior, para una correcta aplicación de cuentas y la fiscalización de las cuentas contables.
- s) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- t) Emitir opinión técnica sobre los diversos aspectos que son inherentes a la Oficina de Economía.
- u) Cumplir con otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario de Contador Publico

Colegiatura

Habilidad profesional

Conocimiento del sistema operativo Windows y aplicativos Office, Excel

Capacitación especializada en el área.

Experiencia

Experiencia en la conducción de la Contabilidad Gubernamental.

Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: dos (02) años.

Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: dos años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Experiencia en el manejo de personal.

Capacitación especializada en el Área.

Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.

Actitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG</p>	<p>2 años</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p></p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 19
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVO I SECRETARIA			Nº CARGOS
			Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.11.02.6	SP -AP	88

1. FUNCION BASICA

La secretaria esta a cargo de un servidor de carrera, quien depende funcional y jerárquicamente del Director de la Oficina Economía; comprende el apoyo a las acciones administrativas; conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de tramite documentario y el mantenimiento, uso y conservación y depuración del patrimonio documental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Interna

Con el Director de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Coordina con todas las unidades orgánicas del INCN.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De convocatoria y coordinación, previa autorización de su Jefe inmediato

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las actividades programados en el Plan de Trabajo Anual de Secretaria de la Oficina.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y velar la seguridad de documentos de la Oficina.
- Elaborar toda documentación de acuerdo a instrucciones específicas, para apoyo a la gestión administrativa del área.
- Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la institución.
- Controlar Agilizar el trámite documentario y efectuar el seguimiento correspondiente, para orientar sobre la situación de documentaria.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- Hacer pedidos y distribuir las existencias que garanticen la marcha de la Oficina.
- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- Organizar el Despacho diario con la Directora, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Coordinar con las secretarias y el personal técnico administrativo de las diferentes unidades orgánicas de la institución, el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación etc.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de Tramite Documentario y Archivo.
- Simplificar los procedimientos administrativos procurando se ágil, oportuno y eficiente.
- Coordinar y proporcionar la información requerida por los Sistemas o Unidades Orgánicas del INCN.
- Mantener buenas relaciones humanas, conducentes con el buen trato con las personas de su entorno y aquellas ajenas a la institución.
- Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición de la Dirección de Economía.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 20</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- q. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- r. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Instituto Superior Tecnológico. (Secretaria ejecutiva)

Manejo de sistema de software: procesador de texto y hoja de cálculo.

Experiencia

Experiencia en labores de secretariado

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad administrativa para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Exigencia de la Ética y valores en el ejercicio de sus funciones

Actitud para solucionar problemas del usuario

Vocación de servicio.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p></p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 21
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y COORDINACION DEL SISTEMA SIAF INTEGRACION FINANCIERA		1	77
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.5		

1. FUNCION BASICA

Conducir y supervisar las actividades de la **Unidad de Presupuesto**.

Procesar las operaciones contables, y presupuestales para obtener los Estados Presupuestarios.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Con el Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Economía. Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordina con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Logística y la Oficina de Personal.

Relaciones Externas

Con la Oficina de Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, previa conformidad de su jefe inmediato

Con soporte técnico del SIAF-SP del MEF.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Puede representar al Jefe de la Oficina de Economía, por delegación, en reuniones técnicas relacionadas a la actividad presupuestal.

De representación técnica

De Ejecución y control

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordina** y controla el sistema de Control Presupuestal
- Participa** en la elaboración del Plan Trabajo de la Oficina de Economía
- Controlar y verificar que los gastos se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuesto de la Republica y otras normas legales vigentes.
- Verificar que los compromisos de bienes y servicios ejecutados por la Oficina de Logística en el Sistema Administrativo SIAF-SP se realicen en armonía a la Ley de Presupuesto.
- Mantener adecuadamente un archivo de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros documentos en forma cronológica y correlativamente procurando su fácil acceso, bajo responsabilidad.
- Realizar el Cierre Presupuestal Mensual de los compromisos afectados por la Unidad de Logística
- Controlar e Informar presupuestalmente el movimiento de la remesa recibida por el Seguro Integral de Salud (SIS), así como de las Donaciones recibidas por entes externos.

Elaborar los reportes de ejecución de ingresos y gastos, para ser remitidos al Órgano Central-Ministerio de Salud, según cronograma de presentación, para su evaluación y aprobación, según anexos.

Prepara la información de la ejecución presupuestal por las fuentes de financiamiento de: Recursos Ordinarios; Recursos directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias en los formatos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación con los anexos correspondientes.

- EP -1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- EP -2 Estado de Fuentes y uso de Fondos
- EP -3 Clasificación Funcional del Gasto
- EP -4 Distribución Geográfica del Gasto
- PP -1 Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos
- PP -2 Presupuesto Institucional de Gastos y Anexos

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 22</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- p. Elaboración de Hoja de Trabajo de Resoluciones de Ingresos y Gastos
- q. **Formular** las Notas de contabilidad presupuestal, anexos a través del SIAF-SP
- r. Formular mensualmente la demostración del Saldo de Balance por Fuente de Financiamiento
- s. **Verifica** que la captación de ingresos y transferencias recibidas estén conforme para la elaboración de la información mensual, conciliando la información con los sistemas de Tesorería e Integración Contable y presupuestal y presentar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.
- t. **Conciliar** con el sistema de Integración Contable los Compromisos pendientes por devengar
- u. **Conciliar** mensualmente los reportes de ingresos y egresos elaborados a través del SIAF-SP con la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- v. **Dirigir, supervisar y controlar** el cumplimiento de las Normas Generales y dispositivos vigentes que rigen para el Sistema de Presupuesto..
- w. **Preparar** la información para los libros Auxiliares Presupuestales y la consolidación de reportes periódicos
- x. **Impresión** de los libros presupuestales debidamente legalizados al Cierre del ejercicio para su empaste y conservar en el acervo documentario
- y. **Informar periódicamente sobre la** ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- z. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- aa. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.

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

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario

Capacidad para trabajar en equipo

Vocación de servicio.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p></p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 23
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN ECONOMIA			Nº CARGOS
UNIDAD DE TESORERIA			Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.11.02.6	SP -AP	

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones propias de Tesorería, sobre la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para la adquisición de bienes y servicios y la custodia de valores de la **Unidad de Tesorería**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Con el Director de Sistema Administrativo I, Director de la oficina de economía Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordina con la Unidad de Presupuesto, Control Previo, Integración contable; Oficina de Logística Y Oficina de Personal.

Relaciones Externas

Con la Oficina de Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud, y la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas previa conformidad de su jefe inmediato

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Puede representar al Jefe de la Oficina de Economía, por delegación, en reuniones técnicas relacionadas a la actividad financiera.

Controla y supervisa las actividades del personal profesional y técnico que labora en la Unidad de Tesorería.

Supervisa los procedimientos de control sobre los ingresos y egresos de fondos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Tesorería.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Economía
- Programa las actividades de captación, custodia, distribución de los fondos y las transferencias por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar e informar sobre movimientos de los recursos asignados por el Tesoro Público y los provenientes de recursos propios.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados y efectuar coordinaciones con el Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Supervisar la ejecución del flujo de ingresos y egresos de acuerdo a la evaluación del estado de captación de fondos y de las necesidades.
- Verificar la disponibilidad de fondos para su correcta aplicación y distribución de los mismos.
- Velar por el cumplimiento sobre manejo de fondos públicos, de acuerdo a las Normas Generales y Dispositivos vigentes del Sistema de Tesorería.
- Supervisar los libros Contables, Libros Principales y Auxiliares estén debidamente registrados y al día
- Realizar el manejo, supervisión y control de caja.
- Firmar los cheques y las cartas órdenes y Transferencias Electrónicas de pago a los bancos referente al pago de haberes de los trabajadores activos y pensionistas.
- Firmar los cheques, cartas órdenes y Transferencias Electrónicas a Cuentas Corrientes Interbancarias (CCI) de proveedores, teniendo en cuenta el Calendario de Pagos
- Revisar, fiscalizar y programar los pagos por concepto de proveedores, planillas de haberes, obligaciones previsionales, SUNAT, AFP, ONP, Transferencias SIS, y del Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de los Cronogramas establecidos



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 24</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- n. Administrar, controlar y supervisar el manejo y utilización de los fondos para Caja Chica con la documentación sustentatoria, así como verificar los montos autorizados de gastos.
- o. Efectuar arcosos sorpresivos a los servidores de Cajas de Recaudación, así como a la servidora designada del Fondo Fijo de Caja Chica
- p. Controlar y custodiar bajo responsabilidad, los títulos valores, que en garantía de los procesos, presentan los proveedores ganadores de la Buena Pro.
- q. Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SP los pagos por los compromisos contraídos, según cronogramas establecidos, garantizando su envío mediante transferencia de datos en el Sistema.
- r. Enviar las cartas órdenes de pago a la entidad del Sistema Bancario que mantienen convenio con la entidad para el pago de los compromisos contraídos a través de las cuentas de abono
- s. Disponer y Verificar que los depósitos en las cuentas corrientes deben de efectuarse dentro de las 24 horas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General del Sistema de Tesorería y las Normas Generales de Tesorería
- t. Controlar y conducir el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y del personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- u. Coordinar con la Oficina de Personal a efectos de cerrar la Cuenta de Ahorros ante el Banco de la Nación del personal con Contrato Administrativo de Servicio (CAS) que deja de laborar en la entidad
- v. Aplicar las Normas Generales y Dispositivos Vigentes que rigen en el Sistema de Tesorería.
- w. Supervisar el correcto registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP la Fase GIRADO y/o operaciones inherentes a la Unidad de Tesorería, así como de los libros principales y auxiliares que se llevan en el sistema diariamente.
- x. Supervisar que las informaciones inherentes a la Unidad de Tesorería se presenten mensualmente en los formatos correspondientes, al Ministerio de Salud; Ministerio de Economía y Finanzas; Banco de la Nación, SUNAT y demás Instituciones, así como a las diversas unidades orgánicas del Instituto, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Economía.
- y. Coordinar y registrar la información proporcionada por la Oficina de Personal; Oficina de Logística para la programación del Calendario de Pagos para ser transmitida vía SIAF-SP al Tesoro Público, de acuerdo a las fechas establecidas por el MEF.
- z. Supervisar que los tributos administrados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT se presente y/o entregue dentro de los plazos establecidos, con el fin de evitar el pago de multas, bajo responsabilidad.
- aa. Supervisar y dirigir las labores del personal a su cargo
- bb. Organizar y mantener al día el acervo documentario del Sistema de Tesorería.
- cc. Informar periódicamente sobre la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- dd. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ee. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Profesional Universitario de Contador Público con colegiatura (art. 7 Ley 28693)
Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Experiencia en el manejo de personal.
Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
Habilidad para el trabajo bajo presión
Actitud para solucionar problemas del usuario.
Vocación de servicio.

<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p></p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 25
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE TESORERÍA – AREA DE PAGADURIA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.		1	79
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.6		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas de asistencia del **fondo Fijo de Caja Chica, de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas**

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Jefe de la Oficina de Economía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función como a asimismo al Jefe de la Unidad de Tesorería.

Autoridad

Calificar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de dinero en efectivo, en estricto cumplimiento a las directivas y normatividad vigente.

Responsable del manejo del fondo fijo para caja chica.

Preparar las rendiciones del fondo fijo para caja chica que cumplan con lo estipulado con las directivas y normatividad vigente.

De Coordinación

Coordina con el personal directivo, profesional y técnicos de las Unidades Orgánicas, que solicitan fondos.

Relaciones externas

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva del uso del fondo fijo para Caja Chica
- Administrar el fondo para para Caja Chica del INCN, en montos fijos asignados, aplicando correctamente las normas y medidas correctivas.
- Solicitar la reposición oportuna del fondo fijo para caja chica previa elaboración de las rendiciones de cuenta documentada.
- Mantener el Libro Auxiliar denominado "Fondo Fijo para Caja Chica".
- Efectuar diariamente un arqueo del fondo fijo para caja chica, para determinar el saldo real y comprobar la correcta administración del mismo, para solicitar la reposición del fondo.
- Organizar, clasificar, archivar y conservar la información referente a la administración del fondo.
- Adoptar las medidas de seguridad relacionadas con la custodia de los recursos del fondo para caja chica.
- Cursar notificación escrita, a las personas que no han presentado dentro del plazo establecido la rendición de cuenta por el anticipo recibido con recursos del fondo, para que cumplan con presentar dicha rendición, de hacer caso omiso a esta notificación procederá a informar a través del Jefe de la Oficina de Economía, al Director Ejecutivo de Administración, para que se aplique las medidas correctivas pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprenden personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 26</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.
 Capacitación técnica de la Unidad y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Experiencia

Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad.
 Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
 Habilidad administrativa para el trabajo bajo presión.
 Ética y valores: solidaridad y honradez



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p></p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 27
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO CONTABLE		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE TESORERIA – AREA DE CONSTANCIAS		1	85
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	
	011.11.02.6	SP - AP	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas de apoyo administrativo relacionadas a la **Unidad de Tesorería en el AREA DE CONSTANCIA.**

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de Tesorería.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Transcribir de las Planillas de Remuneraciones (Oficina de Personal) los datos necesarios para las constancias de pago de haberes y descuentos del trabajador profesional, administrativo y contratado.
- b) Formular el procedimiento de la compensación por tiempo de servicios procedimientos de quinquenios, constancias de haberes del personal de la Institución
- c) Transcribir de las Planillas de Remuneraciones (Oficina de Personal) los datos necesarios para los certificados del Bono de Reconocimiento.
- d) Expedir constancias de haberes para el personal Activo y pensionista.
- e) Efectuar el llenado de formulario de Declaración Jurada del Empleado AFP del personal del INCN.
- f) Realizar el Informe para :
 - ◆ Reconocimiento de años de servicio al personal por 25% y 30%.
 - ◆ Reconocimiento para el pago de Bonificación Familiar
 - ◆ Reconocimiento de años de servicio para renuncias.
- g) Proporcionar información relativa al Area de su competencia.
- h) Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su jefe inmediato.
- i) Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas, cuando se lo soliciten.
- j) Transcribir de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones los datos para la formulación de las Constancias de Haberes y descuentos de los trabajadores Activos y Cesantes
- k) Coordinar con la Oficina de Personal para la entrega mensual de la Data de pagos de los trabajadores Activos y Cesantes para ser cargados al software de constancias de haberes (Constancias de pagos Automatizados – CONPAGAUT)
- l) Alimentación de datos de años anteriores del software de Constancia de Haberes.
- m) Realizar la verificación, conservación y archivo de planillas.
- n) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- o) Mantener el archivo de planillas de haberes y otros debidamente organizados.
- p) Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo central del Instituto para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Publica, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- r) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	



 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 28
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Titulo técnico de Instituto superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con sus funciones.

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

Experiencia

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad.

Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad administrativa para el trabajo bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 29
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO CONTABLE		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	BIENES	1
	CLASIFICACION		
	011.11.02.6	SP - AP	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas de responsabilidad inherentes al sistema de Contabilidad Gubernamental que se desarrollan en la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad funcional de Integración contable.

Coordina con la Unidad de Presupuesto, Tesorería y con la Oficina de Recursos Humanos.

Mantiene coordinación y comunicación con la Oficina de Logística – Control Patrimonial, Almacén.

Relaciones externas

Coordina con el Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

Registro en el Modulo Contable del Sistema SIAF-SP lo siguiente:

- a) Ordenes de Servicios liquidadas
- b) Planilla de Activos, Cesantes, ONP, CAS.
- c) Resoluciones de AETA, SUB-CAFAE.
- d) Rendiciones Documentadas (Caja Chica y Viáticos)
- e) Comprobantes de Pagos; Documentos emitidos y/o entregados
- f) Notas Complementarias:
 1. Provisiones CTS.
 2. Provisiones Cuentas por Cobrar
 3. Movimientos de Salidas (PECOSAS)
- g) Elaboración de análisis de movimientos de las cuentas patrimoniales comparados con el Estado de Situación Financiera.
- h) Elaboración de análisis y movimiento de las Cuentas de Gestión comparados con el Estado de Resultado.
- i) Elaboración de Ecuaciones Probatórias.
- j) Elaboración de Anexos Financieros en forma semestral y Anual.
- k) Elaboración de análisis de movimiento de cuentas de gestión, cuentas patrimoniales y cuentas de resultado.
- l) Elaboración de demostración de saldos de las cuentas de gestión, cuentas patrimoniales y cuentas de resultado
- m) Elaboración del Balance de Comprobación mensual.
- n) Elaboración del Estado de Gestión y hoja de trabajo mensual reclasificado.
- o) Elaboración del Balance General.
- p) Elaboración del Balance Constructivo

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprenden personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 30
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

- q) Elaboración de las provisiones del ejercicio mensual reclasificado.
- r) Imprimir los Libros Auxiliares y Principales a través del Sistema SIAF-SP. De acuerdo a las normas establecidas.
- s) Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas, cuando se soliciten
- t) Organizar el archivo físico de los documentos sustenta torios y su conservación en buen estado, transferir los mismos al archivo central de la institución.
- u) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.
- v) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- w) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Titulo técnico de Instituto superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluyan estudios relacionados con sus funciones.

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

Experiencia

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad.

Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad administrativa para el trabajo bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 31
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE - AREA DE BIENES			Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO			1	85
CODIGO		CLASIFICACION		
		CAS		

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas de responsabilidad inherentes al sistema de Contabilidad Gubernamental que se desarrollan en la Oficina de Economía en la Unidad de Integración Contable- Área de Bienes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Interna

Reporta el cumplimiento de su función a la Jefa de Integración Contable
Coordina con la Unidad de Tesorería; Unidad de Presupuesto y Unidad de Control Previo
Coordina con la Oficina de Logística

Relaciones externas

Conciliar los bienes transferidos con otras entidades públicas del Pliego
Conciliar las operaciones reciprocas con entidades del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepción y revisión de Órdenes de Compra liquidadas, NEAS y Pecosas-
- Contabilización de Órdenes de Compra, NEAS y Pecosas
- Elaboración de Hojas de Trabajo del movimiento de Ingresos y Egresos mensuales del Almacén Central por específica del gasto y cuenta contable.
- Presentar el análisis de saldo de la cuentas del rubro Existencias y consumo de Bienes
- Conciliar mensualmente la información por específica con la Unidad de Programación de la Oficina de Logística.
- Presentar Acta de Conciliación de Existencia e Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- Elaborar las hojas de trabajo de los Bienes en Proceso (Kardex).
- Conciliar el Inventario Físico valorizado de Existencia por específica y cuenta contable con la Unidad de Programación de la Oficina de Logística y con la Comisión de Inventario.
- Conciliar con el Inventario Valorizado detallado la cuenta contable 9105.03 Bienes no depreciables; Cuenta 1507.03 Bienes Intangibles y Cuenta 1507.02 Bienes Culturales; adquiridos dentro del Ejercicio.
- Conciliar los bienes transferidos con otras entidades públicas del Pliego.
- Elaborar Notas de Contabilidad según hoja de trabajo de los ingresos y egresos del Almacén.
- Conciliar mensualmente la información contable de los bienes de capital y bienes no depreciables con la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística.
- Analizar los productos en procesos y terminados por los talleres de producción del Instituto.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- Organizar el archivo de los documentos



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 32
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad
 Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Capacidades, habilidades y actitudes.

Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud pro-activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo
 Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.
 Habilidad administrativa para el trabajo bajo presión.
 Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 33
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR/A II UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE		Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.6	CLASIFICACION SP – ES	1
			74

1. FUNCION BASICA

Es responsable del registro y análisis, de las operaciones contables y de la elaboración de los Estados Financieros, de acuerdo a la normatividad vigente. Así como controlar y centralizar en los Libros Principales y Auxiliares, el movimiento contable de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía. Coordina y recibe información de las Oficinas de: Logística, Personal y de las Unidades de Tesorería; Control Previo y Unidad de Presupuesto
Coordina con la Oficina de Recursos Humanos del Instituto.

Relaciones Externas

Coordina con el Ministerio de Salud; Ministerio de Economía y Finanzas; Sistema Integrado de Administración Financiera; Sunat; Banco de la Nación; Contraloría General de la Republica y Contaduría de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

Puede representar al Jefe de la Oficina de Economía del Instituto, por delegación, en reuniones técnicas relacionadas a la actividad contable.

Convocar al personal a su cargo para las coordinaciones relacionadas con las actividades financieras. Presentar proyectos de directivas propias de la Unidad.

4. FUNCIONES

- a) Programar, organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades del sistema.
- b) Participar en la Elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Economía.
- c) Formular y evaluar los Estados Financieros
- d) Establecer el control interno previo, concurrente y posterior, cautelando el correcto manejo, registro y custodia de los recursos financieros.
- e) Supervisar el desarrollo de los procedimientos contables acorde con las Directivas internas y aquellas dictadas por el Ministerio de Salud, Contaduría de la Nación, etc.
- f) Supervisar y apoyar en la elaboración del Balance de Comprobación mensual y hacer su integración dentro de la Unidad Ejecutora.
- g) Dirigir y supervisar la elaboración oportuna de las notas de contabilidad de las operaciones complementarias, del Balance de Comprobación, del Balance Constructivo y demás informaciones propias de la Unidad.
- h) Supervisar y verificar que la elaboración de los Estados Financieros mensuales: (Balance General; Estado de Gestión; Estado de Flujo) estén sustentados por los libros principales (Libro Diario, Mayor; Inventario y Balance), auxiliares estándar; analítico y documentación.
- i) Supervisa, revisa y compara que los movimientos mensuales de los libros auxiliares estándar y libro diario, Libro Mayor y notas de contabilidad sean uniformes y no exista incongruencia entre ellos y el Balance de Comprobación.
- j) Supervisa y dirige los análisis de cuentas de los rubros revelados en los Estados Financieros.
- k) Realiza PRE auditorias para la elaboración del Balance Constructivo.
- l) Supervisa y dirige la elaboración del Balance Constructivo.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 34
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

- m) Emite informes especializados sobre consultas o trabajo de investigación y participa en acciones de resultados.
- n) Registrar la información contable en forma diaria de los ingresos en el SIAF-SP (determinación y recaudación)
- o) Elaborar los Estados Financieros; análisis de gestión y Notas a los Estados Financieros.
- p) Registrar las operaciones contables y complementarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, para elaborar los libros principales y auxiliares
- q) Supervisar que los Libros Principales y Auxiliares estén debidamente registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y al día.
- r) Cumplir con la presentación de la información financiera y sus anexos de acuerdo al cronograma señalado por el Ministerio de Salud.
- s) Cumplir con presentar el Libro Diario y el Libro Mayor de manera electrónica, en los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- t) Organizar y mantener al día el archivo de los documentos fuentes de la Unidad
- u) Informar periódicamente la ejecución de sus actividades a su Jefe inmediato
- v) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución-
- w) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Profesional Universitario de Contador Público.

Colegiatura

Manejo del SIAF-SP y software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Experiencia

Experiencia en la actividad de Contabilidad Gubernamental

Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño de la función principal del cargo o funciones similares: dos años

Capacidades, habilidades y actitudes.

Experiencia en el manejo de personal

Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión.

Capacidad de liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, oportunidad y liderazgo para obtener los objetivos institucionales.

Actitud para solucionar problemas del usuario cortésia.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 35
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO/A CONTABLE		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE TESORERIA – CONCILIACION BANCARIA		1	87
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO		
	011.11.02.6	SP -AP	

1.-FUNCION BASICA

Ejecutar actividad de apoyo Técnico Administrativo de cierta complejidad, propias de la **Unidad de Tesorería en CONCILIACION BANCARIA**

2.-RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente y reporta del cumplimiento de sus funciones al responsables de la Unidad de Tesorería.

Relaciones Externas

Con el Banco de la Nación

Con la Oficina Ejecutiva de Economía del Ministerio de Salud.

3.-ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4.-FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Registrar las operaciones diarias en el Libro Caja, Bancos y otros registros contables, imprimir foliar y firmar los libros auxiliares y presentarlo mensualmente al encargado de Tesorería para la firma correspondiente.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la FF. Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Encargos, a través del SIAF-SP y confrontar con el movimiento mensual de los extractos bancarios de cada Cuenta Corriente que mantiene la Institución, imprimir foliar y firmar los reportes de conciliación y presentarlo mensualmente al encargado de Tesorería para la firma correspondiente.
- Preparar la conciliación de las cuentas de enlace con el MEF-TP (trimestral y anual).
- Presentar informes diarios y periódicos sobre los movimientos de fondos.
- Registrar y controlar las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) en el SIAF-SP, imprimirlo y foliarlo.
- Llevar el registro y mantener al día los Libros Principales: Libro Caja y Libro Registro de Compras
- Cumplir con presentar el Libro Registro de Compras de manera electrónica a la SUNAT, en los plazos establecidos.
- Elaboración del formato AF-9 información de giros y pagos efectuados por la Institución, realizar la conciliación del mismo con el MINSa y MEF, para proceder a su presentación mensual y al cierre del ejercicio.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados y hacer la coordinación respectiva con el Ministerio de Salud y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ingresar las informaciones al sistema de confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) y presentarlo a la SUNAT de acuerdo al cronograma establecido.
- Control diario de los registros del Libro auxiliare Banco por toda fuente de financiamiento, imprimir foliar y firmar y presentarlo mensualmente al encargado de Tesorería para la firma correspondiente.
- Conciliar con el Área de Bienes de la Unidad de Integración Contable, Área de Recaudación sobre el importe de las Compras y Ventas del mes a declarar, a fin de determinar el cálculo del Impuesto General a las Ventas.
- Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas, cuando se soliciten.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 36
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

- n) Organizar y archivar en orden correlativo los estados bancarios de las cuentas corrientes de recursos ordinarios y encargados para transferirlos previa evaluación del tiempo e inventario de estos al archivo de la Oficina de Economía para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Presentar las conciliaciones de la Cuenta corriente SISMED mensualmente al Servicio de Farmacia
- p) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- q) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos que incluya cursos de contabilidad. Capacitación certificada en sistema de cómputo.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 37
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: Contrato Administrativo de Servicio (2)		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE TESORERIA – AREA DE GIROS		2	CAS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	
	011.11.02.6	CAS	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades administrativas de apoyo Técnico Administrativo de cierta complejidad propias de la Unidad de Tesorería – AREA DE GIROS

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Jefe de la Oficina de Economía; depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de Tesorería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Verificar la información mensual remitida por la Oficina de Personal – Planilla Electrónica de la SUNAT; PDT PLAME, por los montos liquidados de:
 - 1.- Retenciones por el Impuesto a la Renta 5TA. Categoría.
 - 2.- Retenciones de la ONP – Caja de Pensiones.
 - 3.- Aportes de ESSALUD – Personal Activo; CAS y Cesante.
 - 4.- Aportes del Seguro Complementario de Riesgo.
 - 5.- Retenciones del Impuesto a la Renta de 4TA. Categoría.
- b) Preparar los documentos para el pago a la SUNAT y a la Administradora Privada de Fondos de Pensiones AFP por: retenciones; Rentas de 4ta Categoría; descuentos de planilla de activos y cesantes por renta de 5ta. Categoría, en forma mensual y presentarlo conforme al cronograma aprobado por dichas entidades; a fin de evitar el pago de multas.
- c) Registrar mensualmente en el PDT PLAME las Retenciones de 4ta. Categoría de Terceros.
- d) Preparar la información mensual del Programa de Declaración Telemática 626 RETENCIONES del IGV 6%.
- e) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. La fase de giro de las Órdenes de Compra, Servicios, Planilla del CAS y otros documentos recibidos de la Jefatura de Tesorería.
- f) Elaborar los comprobantes de pago y cheques por toda fuente de financiamiento e ingresar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF con sus respectivos registros y documentos sustentatoria.
- g) Llevar el control y registro del Libro Auxiliar de Comprobantes de Pagos del Área de Giros.
- h) Llevar el control de Stock, numeración correlativa y orden cronológico de chequera en blanco de la cuenta corriente, de todas las fuentes de financiamiento.
- i) Elaborar los giros con la debida documentación sustentatorios de Órdenes de Compra “SISMED”; “SIS”; “DONACION”; alimentos, servicios; servicios básicos; personal CAS y Planilla de Cesantes; registrarlos en el Sistema SIAF-SP y verificar su aprobación.
- j) Coordinar y Transferir con el MEF vía WEB y Correo electrónico para la aprobación de las operaciones registradas en el SISTEMA SIAF-SP.
- k) Verificación de la aprobación de los registros en el SIAF-SP.
- l) Registro de CCI.
- m) Efectuar las retenciones del IGV del 6% y Deduciones; Penalidades y Cobranzas Coactivas en caso sean aplicables y realizar el pago de Deduciones y Cobranzas Coactivas.
- n) Realizar las retenciones de Renta de 4TA. Categoría
- o) Efectuar las retenciones del 10% por concepto de Garantía de fiel cumplimiento
- p) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la especialidad.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 38</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- q) Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas, cuando se soliciten.
- r) Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo de la Oficina de Economía para su custodia de acuerdo a normatividad vigente
- s) Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- t) Otras que el Jefe inmediato le solicite.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacitación técnica de la Unidad y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP

Poseer capacidad de coordinación técnica y de organización.

Actitud pro-activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

Capacidad para trabajar en equipo

Manejo de sistemas informáticos

Vocación de servicio.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 39
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE TESORERIA – AREA DE PAGADURIA		1	80
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO		
	011.11.02.6	SP -AP	

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de apoyo Administrativo relacionadas a la **Unidad de Tesorería, AREA DE PAGADURIA**

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de TESORERIA.

Relaciones Externas

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica.

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Comunicar y efectuar el pago de cheques a proveedores por la adquisición de bienes, servicios y Retenciones, observando la normatividad vigente. (CCI).
- Recepcionar los cheques firmados por la Dirección Administrativa con los respectivos comprobantes de Pago y su documentación sustentatoria.
- Coordinar la efectivización del pago de cheques por concepto de servicios básicos (agua, luz, teléfono y Otros).
- Entrega de las boletas de pago y cheques al personal activo y pensionista del INCN.
- Elaborar informes mensuales sobre cheques en cartera, de las diferentes fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Encargos dando cuenta del mismo a Tesorería
- Llevar el control y registro auxiliar de cheques en cartera.
- Reportar los cheques en carteras y tránsitos al responsable de la Unidad
- Informar a Tesorería, los cheques vencidos, a fin de gestionar su reprogramación
- Brindar información requerida al personal de las diferentes unidades orgánicas, previa autorización de la Jefatura de tesorería.
- Proporcionar a las Unidades de Presupuesto e Integración Contable los documentos y anexos que competen al Área, como son: Comprobantes de pago para su registro contable.
- Mantener el archivo de Planilla de Remuneraciones y Pensiones y otros debidamente organizados.
- Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas cuando se soliciten.
- Revisar y organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo central del Instituto para su custodia de acuerdo a normatividad vigente.
- Remitir a la jefatura de Tesorería la relación del personal activo y cesante que no recaben sus boleta de Pago por más de tres meses, con el fin de suspender el abono a su cuenta de ahorros y proceder el pago Mediante el giro de cheque.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 40
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Titulo técnico de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.

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

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 41
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO/A I		Nº CARGOS	Nº CAP
CAJERO II		1	89-20
UNIDAD DE TESORERIA - AREA DE RECAUDACION			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	
	011.11.02.6	SP -AP	

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades en la Unidad de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de Tesorería

Relaciones Externas

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos y atenciones que brinda el Instituto de acuerdo a las tarifas establecidas y uso de los Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Coordinar que, en el momento del cambio de turno se cuente con todo el material adecuado para el desarrollo de sus labores.
- Solicitar al Jefe de Recaudacion anticipadamente monedas de cambio menudo en forma diaria para realizar su labor con normalidad a fin de evitar el retraso en la atención de los pacientes.
- Verificar la autenticidad de billetes y monedas antes de efectuar la venta.
- Emitir los comprobantes de pago por todas las ventas realizadas.
- Registrar los comprobantes de pago y las boletas de exoneraciones en el SOFTWARE de recaudaciones.
- Emitir el reporte de recaudación
- Depositar cada dos horas y/o cuando estime conveniente de acuerdo a los ingresos percibidos y custodiar los fondos recaudados en el Cofre ubicado en el Ambiente de Caja.
- Brindar buen trato a los pacientes.
- Velar por la custodia y buen mantenimiento de los equipos y muebles asignadas para realizar sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones

Experiencia

Experiencia mínima de un año en labores de Caja.

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

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 42
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			Nº CARGOS
UNIDAD DE TESORERÍA – AREA DE CAJA RECAUDACION			Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	CAS
	011.11.02.6	SP -AP	

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de Apoyo de la **Unidad de Tesorería en el Area de Caja Recaudacion**

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de Tesorería.

Relaciones Externas

Con la empresa Hermes Transportes Blindados y Banco de la Nación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De Supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Emisión de facturas y Notas de Crédito, por las ventas de bienes y servicios a terceros.
- Elaborar los Recibos de Ingresos, consolidar lo recaudado diariamente y reportar dentro de las 24 horas a Tesorería.
- Preparar el consolidado del reporte de liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de la misma a Tesorería
- Entregar mensualmente el Consolidado de ingresos para ser reportado a la Oficina de Planificación.
- Entregar la remesa de dinero, producto de los ingresos por venta de medicina y servicios varios a la Empresa Transportes Blindados de Valores (Hermes), para que efectúe el depósito de los fondos en efectivo en la cuenta corriente aperturado en el Banco de la Nación, observado las disposiciones de la normatividad vigente.
- Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los Recibos de Ingresos por la recaudación con sus respectivas papeletas de depósito; Fase Recaudado y Determinado.
- Conciliar y preparar el Recibo de Ingreso por las exoneraciones realizadas por Servicio Social, para la información contable.
- Remitir los consolidados de las recaudaciones en forma mensual debidamente firmado y sellado.
- Registrar y mantener al día el registro del Libro **Principal Registro de Ventas**.
- Cumplir con presentar el libro Registro de Ventas e Ingresos de manera electrónica, en los plazos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria-SUNAT.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación; revisando hasta las cintas testigos, el cual debe mantenerse numeradas y debidamente firmados (Jefe de Caja y Recaudador).
Es responsable por la custodia de la recaudación de dinero que se cobran diariamente.
- Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas, cuando se soliciten
- Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo central del Instituto para su custodia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Mantener los archivos correctamente y custodiar los documentos fuentes que sustentan los ingresos.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos juntas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 43
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

Habilidad administrativa

Habilidad para el trabajo bajo presión

Actitud para solucionar problemas del usuario.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 44
Versión : 1.0		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA	

.UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			Nº CARGOS
UNIDAD CUENTAS CORRIENTES Y SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS			Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.11.02.5	SP-AP	

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico administrativo, propias de la Unidad de **CUENTAS CORRIENTES**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Interna

Con el Jefe de la oficina de economía depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordina con la Oficina del SIS y el Servicio de Farmacia.

Coordina con la Unidad de Integración Contable.

Relaciones externas

Coordina y recibe Información de las Compañías de Seguros.

Entidades Seguros Públicos y Privados

Entidades Publicadas y Privadas (Convenios).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica

De supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Registrar y controlar en el libro, los créditos por convenio con las diferentes aseguradoras del SOAT, SIS y otra previa verificación de carta de garantía.
- b) Mantener al día el registro del Libro Auxiliar de las Cuentas por Cobrar
- c) Formular y registrar en forma diaria las Cuentas por Cobrar, por concepto de exámenes auxiliares, especiales y procedimientos.
- d) Emisión de facturas, Notas de abono, Notas de Crédito por pacientes atendidos del SOAT, SIS y Convenios y reportar copia a la Unidad de Integración Contable para su registro contable.
- e) Efectuar mensualmente las conciliaciones de las Cuentas por Cobrar con la Unidad de Integración Contable, por las facturas emitidas y cobradas durante el mes.
- f) Efectuar mensualmente las conciliaciones del SOAT, SIS con el Servicio de FARMACIA y Oficina de Seguros y Convenios.
- g) Llevar el control y registro de las facturas emitidas de los pacientes con carta de garantía.
- h) Efectuar las cobranzas correspondientes a las diversas compañías de Seguro por pacientes atendidos por SOAT, Convenios y otros.
- i) Atender al público usuario y a los representantes de las compañías de seguros
- j) Efectuar la relación mensual de los trabajadores activos y cesantes por deudas contraídas con el servicio de Farmacia y Servicios Diversos para que se remita a la Oficina de Personal para su posterior descuento por Planilla de Haberes; previa conciliación con el Servicio de Farmacia.
- k) Realizar el procesamiento de la liquidación de pacientes hospitalizados y pacientes dado de alta.
- l) Registrar y valorizar todas las atenciones administrativas de los pacientes.
- m) Efectuar el registro en el Libro respectivo las deudas pendientes por cobrar a los trabajadores cesantes y activos, por deuda contraída con el servicio de farmacia y servicios varios.
- n) Atender las solicitudes de devolución y/o anulación de pago efectuados en caja por servicios varios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- o) Mantener al día el registro de las Cartas de Garantías SOAT y SIS de los pacientes asegurados.
- p) Verificar y guiar las solicitudes para las devoluciones y/o anulaciones de pagos efectuados en caja por servicios varios.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 45</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- q) Revisar los expedientes SOAT para su facturación y a su vez cruzar la información con nuestros libros de registros y así mismo realizar la hoja de trámite para su facturación.
- r) Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas cuando se soliciten.
- s) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- t) Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- u) Registro y Archivo de cartas de garantía SOAT y SIS de los pacientes asegurados.
- v) Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al Archivo Central del Instituto, para su custodia de acuerdo a normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
Manejo de Sistemas informáticos
Habilidad para el trabajo bajo presión
Capacidad para trabajar en equipo
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Vocación de servicio.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 46
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I			Nº CARGOS
UNIDAD CUENTAS CORRIENTES Y SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS			Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.11.02.6	SP -AP	81

1.- FUNCION BASICA

Registro de Cuentas por Cobrar, Registro de Pacientes con subvención (SIS), términos de Hospitalización, Devoluciones; Pre-facturación de los procedimientos propios de la Unidad de Tesorería.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Coordinación con el Servicio de Emergencia, Laboratorio y Hospitalización

Relaciones Externas

Coordina y recibe información de las Compañías de Seguros

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el libro del SIS en el programa EXCEL
- Efectuar mensualmente las conciliaciones del Seguro Integral de Salud, con el Servicio de Farmacia y los responsables del SIS.
- Realizar las visita a los servicios de emergencia, laboratorio, tomografía y Sala de Hospitalización, para el recojo de información de los pacientes que fueron atendidos en Emergencia (turno noche) e informar a los familiares del paciente internado por las deudas que tuvieran con la Institución.
- Atender al público usuarios (pacientes del SIS y SOAT)
- Registrar en el Libro auxiliar de SOAT a los pacientes que tienen cartas garantías.
- Registrar en el Libro auxiliar del SIS a los pacientes asegurados.
- Registro de Cuentas pendientes de los pacientes de emergencia y hospitalización y realizar su estado de cuentas cuando el paciente lo solicite.
- Atender las solicitudes de devolución y/o anulaciones de pagos efectuados en el Servicio de Caja por servicios diversos, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Organizar el archivo físico, conservar en buen estado y transferir los mismos al archivo central del Instituto.
- Realizar los trámites con diferentes entidades públicas o privadas cuando se soliciten.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Apoyo al área de reliquidación cuando se le solicite
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y en el SIAF-SP

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
Habilidad para el trabajo bajo presión
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Vocación de servicio.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 Ministerio de Salud Personas que atienden personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 47
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: CAJERO/A I		Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD CUENTAS CORRIENTES Y SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS		1	92
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.6		

1.- FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de Pre-liquidación de la Unidad de CUENTAS CORRIENTES.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsable de la Unidad de Cuentas Corrientes.

Relaciones Externas

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir las ordenes de exámenes de los pacientes y verificar que estén debidamente sellados y firmados por el Médico tratante y ver el tipo de examen que le fueron indicado.
- Realizar el procedimiento de pre-liquidaciones por los Servicios de Rayos X; Laboratorios; Neurofisiología; Ultrasonografía Doppler y otros servicios que se indique.
- Citar a los pacientes en los servicios de tomografía, laboratorio, vascular Doppler, rayos x de acuerdo a los Exámenes señalados por el médico tratante.
- Entregar a los pacientes que soliciten cotizaciones de acuerdo al tipo de examen solicitado.
- Verificación de pacientes según la categoría que corresponda.
- Reporte de citas según examen solicitado.
- Pre liquidar a los pacientes de altas, según salas de hospitalización
- Orientar a los pacientes en los exámenes especiales.
- Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública; teniendo como prioridad el cumplimiento de los Objetivos de la Institución.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título técnico de Instituto Superior, que incluye estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación certificada en sistemas de cómputo.

Experiencia

Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y actitudes

Capacidad de coordinación técnica

Manejo de sistemas informáticos

Capacidad para trabajar en equipo

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años



 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 48
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA			
CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I UNIDAD DE CONTROL PREVIO		Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO 011.11.02.6	CLASIFICACION SP -AP	1 79

1. FUNCION BASICA

Planificar, Organizar, Coordinar, evaluar y controlar las acciones propias de la **Unidad de CONTROL PREVIO**.

2. RELACIONES DEL CARGO

3. Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Economía.
Coordina y recibe información de las Oficinas de Logística, Oficina de Personal y con las Unidades funcionales de la Oficina de Economía.

Relaciones externas

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Puede representar al Jefe de la Oficina de Economía del Instituto, por delegación, en reuniones técnicas relacionadas a las actividades de su competencia.
Controla y supervisa las actividades del personal que labora en la Unidad de Control Previo.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y verificar las actividades de la Unidad de Control Previo.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Economía
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de control según las normativas vigentes y proponer la mejora de dichos procedimientos.
- Coordinar permanentemente con los responsables de las unidades correspondientes y con el personal técnico para el cumplimiento de las Directivas internas y externas.
- Supervisar la veracidad de los documentos y los procedimientos que sustenten el pago o reconocimiento de compromisos financieros
- Verificar el cumplimiento de las normas legales, directivas en los procesos de adquisiciones y demás normas relacionados con las actividades de la Unidad de Control Previo.
- Asesorar y absolver consultas técnicas-administrativas en el campo de su especialidad
- Revisar las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio; Planilla de Viáticos derivadas de la Oficina de Logística para el compromiso presupuestal de acuerdo a las Leyes, Directivas y Disposiciones Vigentes.
- Revisar y evaluar las retenciones efectuadas en las Planilla del Personal Activo y Pensionista (pagos, subsidios, cooperativas, asociaciones, descuentos judiciales, otros, etc.)
- Recepción** y revisión de los documentos fuente que origina las rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica presentado por la responsable de su manejo; para su afectación presupuestal, debidamente autorizados.
- Realizar los arqueos sorpresivos de los fondos y valores Institucionales realizando el informe correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Tesorería.
- Verificar las Cintas Testigos que sustentan los ingresos del Área de Caja Recaudación en forma selectiva y a la vez realizar el cruce con los Servicios Diversos (Tomografía; Laboratorio; hospitalización, consultas, etc.) que brinda el Instituto.
- Controlar que se cumplan con las medidas de seguridad de los fondos y valores.
- Llevar la relación del Control de Contratos que firma el Instituto con los proveedores que ganaron la buena pro; teniendo en cuenta los plazos, detallando los puntos más importantes para el mejor control.
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de comprobantes de pagos.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Del 49
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

- p. Verificación de la documentación sustentatoria de la captación de ingresos y los depósitos bancarios por toda fuente de financiamiento.
- q. Ejecutar la fase del DEVENGADO en el Sistema de Administración Financiero SIAF-SP las Órdenes de Compra; Ordenes de Servicios y Planilla de Viáticos.
- r. Controlar la ejecución de los calendarios autorizados, haciendo cumplir los compromisos de la Unidad Ejecutora, por toda fuente de financiamiento.
- s. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- t. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad

Capacitación especializada en el Área

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

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad de dirección, análisis, organización y coordinación técnica.

Manejo de sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud pro-activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo

Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

Vocación de servicio.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	2 años
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 50
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ECONOMIA				
CARGO ESTRUCTURAL: CONTADOR II			Nº CARGOS	Nº CAP
UNIDAD DE CONTROL PREVIO			1	79
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION		
	011.11.02.6	SP -AP		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades propias de la **Unidad de Control Previo**.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al responsables de la Unidad de Control Previo

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Unidad de Control Previo
- b. Apoyar en la verificación de la ejecución presupuestal de los programas por toda fuente de financiamiento. Revisar, evaluar los comprobantes de pagos con sus respectivos cheques y/o transferencias mediante CCI, que generan las órdenes de compras, servicios y retenciones.
- c. Revisar, evaluar los comprobantes de pagos por pago de Planillas del Personal Activo, Pensionistas, Subsidios, descuentos judiciales, etc.
- d. Revisar los comprobantes de pago por el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento RDR y Donación, que estén debidamente girados.
- e. Apoyar en la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria que origina las rendiciones del fondo fijo para caja chica presentada para su afectación correspondiente, debidamente autorizadas.
- f. Apoyar en los Arqueos inopinados del fondo Fijo para Caja Chica, Caja Recaudación; cheques en cartera; valores y valores de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- g. Apoyar en la ejecución de la Fase del DEVENGADO en el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP. Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Planilla de viáticos.
- h. Apoyar en la revisión de los Recibos de Ingresos; verificando la documentación que sustente el ingreso y los depósitos bancarios; en concordancia con las normas de Tesorería.
- i. Apoyar en la revisión de las Cintas Testigos por los ingresos que reporta los documentos sustentatorios.
- j. Recepcionar y verificar que las órdenes de compra, ordenes de servicios, guías, facturas, Recibo por honorarios estén de acuerdo a las normas y que sustenten el proceso correspondiente.
- k. Llevar en forma ordenada los registros de control de las órdenes de Compras y Servicios.
- l. Apoyar en la revisión de los Comprobantes de Pagos, por toda fuente de financiamiento
- m. Informar mensualmente los Compromisos pendientes por devengar y devengados pendientes de giro.
- n. Organizar y mantener al día el archivo de los documentos fuentes de la Unidad y transferir al Archivo central de la Institución.
- o. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- p. cumplir con otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 51</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Título de Técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones.

Experiencia

Experiencia en el campo requerido de la especialidad y el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Manejo de software: procesador de texto, hoja de cálculo y herramientas de gestión.

Capacidades, habilidades y actitudes.

Manejo de sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Aptitud pro-activa hacia el cambio y el mejoramiento continuo

Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad administrativa para el trabajo bajo presión.

Vocación de servicio.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 52</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

**CAPÍTULO VII
COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO**

COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS, SEGÚN RD N° 338-2012-INCN-DG.

- Directora General.
- Director Ejecutivo de OEPE.
- Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Personal.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. N° 140-2006-SA-INCN-DG</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Del 53
Versión : 1.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA		

CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

a) **CARGO**

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

b) **NIVEL DE CARGO**

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

c) **GRUPO DE CARGO**

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar

d) **Estructura orgánica:** es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

e) **Actividad funcional:** es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

f) **Cargo:** es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

g) **Cargo Estructural.-** Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

j) **Nivel Organizacional.-** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

APROBADO	REVISADO:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)	R.D. Nº 140-2006-SA-INCEN-DG	
Fecha:	Fecha:	Fecha : 11 / 07 / 2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Del 54</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA</p>		

- l) **Unidad orgánica:** es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).
- m) **Área funcional:** entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.
- n) **Función:** conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.
- o) **Calidad de Atención en Salud:** es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.
- p) **Clima Organizacional:** percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.
- q) **Cultura Organizacional:** conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.
- r) **Mejora continua:** proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.
- s) **Equipo de Mejora:** conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.
- Proyecto de Mejora:** son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.
- u) **Acciones de Mejora:** conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.



<p>APROBADO</p>	<p>REVISADO:</p>	<p>ULTIMA MODIFICACIÓN:</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</p>	<p>OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (UO)</p>	<p>R.D. Nº 140-2006-SA-INCN-DG</p>	<p></p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha : 11 / 07 / 2006</p>	<p>2 años</p>