

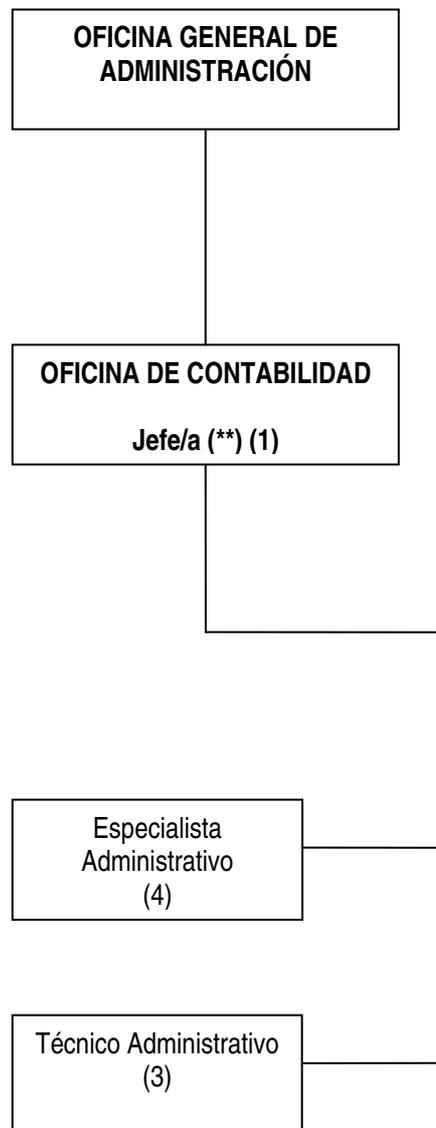
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
097	Jefe/a (**)	39613030	SP-DS	1
098 / 101	Especialista Administrativo	39613023	SP-ES	4
102 / 104	Técnico Administrativo	39613051	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el Titular de la entidad (Artículo 4º, inciso 3, literal “a” de la Ley N° 28175).

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Normativas y de registro contable

II. FUNCION BASICA

Programar, coordinar y ejecutar los Procesos Técnicos de Contabilidad y de Control Previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como coordinar y proponer normas y procedimientos para la correcta ejecución presupuestal y la adecuada presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos: Financiero, Patrimonial y Presupuestal del MIMDES;
2. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios del MIMDES;
3. Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos;
4. Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestales del MIMDES;
5. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas;
6. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad;
7. Las demás funciones que le asignen y los que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	097
CLASIFICADOR	SP – DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al Sistema de Contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central y las del Pliego para su presentación a la Cuenta General de la República;
2. Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas del Ministerio, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, como la adecuada aplicación de Clasificadores de Ingresos y Gastos;
3. Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los Principios y Procedimientos de Control Interno a las transacciones administrativas que realiza el Ministerio;
4. Coordinar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de impuestos y contribuciones en las transacciones que realiza el Ministerio;
5. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
6. Coordinar y supervisar la conciliación de la Cuenta de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público, la Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
7. Verificar y conciliar los saldos del Balance de Comprobación;
8. Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarias para la correcta ejecución del gasto;
9. Supervisar el levantamiento de Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, Arqueo de Fondos y Valores del Ministerio;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Administración.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Especialistas y Técnicos Administrativos de la Oficina de Contabilidad.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública y/o privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	098
CLASIFICACION	SP –ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Contabilidad)

II. FUNCION BASICA

Coordinar actividades contables con las Unidades Orgánicas de Tesorería, Logística y Recursos Humanos, en aspectos relacionados con los procesos de recaudación de ingresos y ejecución de gastos, tanto financieros, materiales y de servicios, como de remuneraciones y pensiones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contabilizar en el módulo contable del SIAF-SP, la recaudación de Ingresos Financieros y Ejecución de Gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental;
2. Contabilizar el movimiento de ingresos y salidas de Almacenes, bienes de Activo Fijo y no Depreciables, calcular y contabilizar la Depreciación de Activos Fijos;
3. Analizar los saldos de cuentas del Balance, proponer la provisión y castigo de cuentas incobrables;
4. Coordinar la conciliación de la Cuenta de Enlace que practica la Oficina de Tesorería con la Dirección General de Tesoro Público, por las Transferencias Corrientes Recibidas y Reversiones efectuadas al Tesoro Público;
5. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora 001 de acuerdo al Instructivo N° 6 de la Contaduría Pública de la Nación;
6. Formular los Estados Financieros y Anexos señalados en el Instructivo N° 23-2004-EF/93.11 de la Contaduría Pública de la Nación a nivel de Unidad Ejecutora y de Pliego;
7. Verificar y consolidar Notas a los Estados Financieros;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	099
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Control Presupuestal)

II. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria, aplicando normas y procedimientos emanados del Órgano Rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Ingresos y Gastos, así como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que realiza el MIMDES;
2. Participar en las actividades propias de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, para adoptar un proceso uniforme en el registro administrativo a partir de la recaudación del ingreso y en lo que respecta al gasto o inversión a partir del compromiso presupuestal, en concordancia con la Estructura Funcional Programática, clasificador de Ingresos y Gastos, con documentos probatorios que deben sustentar la captación de ingresos de recursos por diferentes fuentes, así como la ejecución del gasto;
3. Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las fases de Compromiso y Devengado del gasto en el SIAF-SP;
4. Coordinar la formulación y sustentación de las solicitudes del Calendario de Compromisos, así como proponer los dispositivos para la aprobación institucional y sus modificatorias;
5. Coordinar y supervisar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal;
6. Conciliar la Ejecución Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
7. Elaborar el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 y su respectivo Anexo, el Estado de Fuentes y Uso de Fondos EP-2 de la Unidad Ejecutora Nº 001 Administración Nivel Central;
8. Elaborar los Informes y Estados Presupuestarios que tengan relación con la administración;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	100
CLASIFICACION	SP - ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Control Previo)

II. FUNCION BASICA

Verificar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, T. U. O. de la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión pública, Normas Internas de Racionalidad y austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, en las transacciones administrativas de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, Devengado y Girado:
 - Contratos,
 - Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio,
 - Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones,
 - Planillas de Viáticos,
 - Planilla de Sentencias Judiciales que provienen de UU. EE.
 - Resoluciones que autoricen egresos de fondos con cargo a rendir cuenta documentada o sin obligación de contraprestación de servicio.
 - Expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios
 - Comprobantes de Pago y Cheques;
2. Revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por Encargos (Generales o Internos);
3. Cumplir las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional y proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del control previo en la Unidad Ejecutora;
4. Proponer proyecto de respuesta de consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del pliego;
5. Emitir informes técnicos relacionados al control previo, cuando el caso lo amerita;
6. Practicar Arqueos de Fondos y Valores;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	101
CLASIFICACION	SP – ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Contador Encargado de Consolidación con Unidades Ejecutoras)

II. FUNCION BASICA

Coordinar y monitorear la correcta formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego MIMDES, consolidando la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego para su presentación a la Cuenta General de la República.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar y consolidar la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras integrantes del MIMDES;
2. Coordinar y supervisar la conciliación de la Cuenta de Enlace a nivel Pliego;
3. Consolidar la Información financiera y Presupuestaria, así como las Notas a los Estados Financieros, para su presentación a la Cuenta General de la República dentro de los plazos señalados en los Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación;
4. Supervisar y Monitorear la correcta formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios con las Unidades Ejecutoras;
5. Verificar y contabilizar las Rendiciones de Cuenta Documentada por los Encargos otorgados;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	102
CLASIFICACION	SP - AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico en Control Previo A)

II. FUNCION BASICA

Coadyuvar la Verificación del cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, T. U. O. de la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión pública, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, así como controlar el trámite de la documentación de carácter administrativo que recibe o formula la Oficina de Contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir la documentación fuente de gastos provenientes de la Oficina de Logística y verificar el contenido documentario que la sustenta, verificando el debido cumplimiento de los procesos de selección descritos en el T. U. O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;
2. Recibir y revisar las Rendiciones de Cuenta Documentada por los Encargos Internos otorgados;
3. Mantener actualizado el Libro de Retenciones del Impuesto a la Renta de 5ta. categoría (Locadores de Servicios) y de 4ta. categoría aplicado a Consultores;
4. Mantener actualizado y reportar el Registro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, para su remisión oportuna a la SUNAT;
5. Mantener actualizado el Módulo de Tramite Documentario, en lo concerniente a la Oficina de Contabilidad;
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	103
CLASIFICACION	SP – AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico en Administrativo (Técnico en Contabilidad A)

II. FUNCION BASICA

Recibir y revisar la documentación fuente de ingresos y gastos para su contabilización en módulo contable del SIAF SP.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Codificar y contabilizar la documentación fuente de Ingresos y Salidas de Fondos, materiales suministros, movimiento de bienes de Activo Fijo y no depreciables, etc. en el módulo contable del SIAF;
2. Contabilizar las operaciones complementarias mediante Notas de Contabilidad, por las salidas de Almacenes, Ingresos y Salidas de Bienes de Activo Fijo;
3. Llevar el control permanente de cuenta corriente, referidas a las entregas de recursos financieros en la modalidad de Encargos Generales e Internos;
4. Verifica y contabiliza las Rendiciones de Cuenta Documentada de los Encargos otorgados;
5. Elaborar los Certificados de 4ta. Categoría.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nº CAP	104
CLASIFICACION	SP -AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico en Control Presupuestal A)

II. FUNCION BASICA

Controlar la ejecución del Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 Administración Nivel Central, por fuente de financiamiento; por los ingresos y gastos aprobados en el Calendario de Compromisos a nivel de metas por Programas, asignaciones Genéricas y Específicas

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y controlar permanentemente la disponibilidad presupuestal en el Calendario de Compromisos de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central, para el óptimo cumplimiento de los objetivos del Ministerio;
2. Proponer Notas de Contabilidad por las operaciones complementarias de presupuesto, por la aprobación y modificaciones presupuestarias, así como del Calendario de Compromisos y su ejecución;
3. Administrar el Módulo de Control de Trámite Documentario;
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
-------------	---------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia::	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica