

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

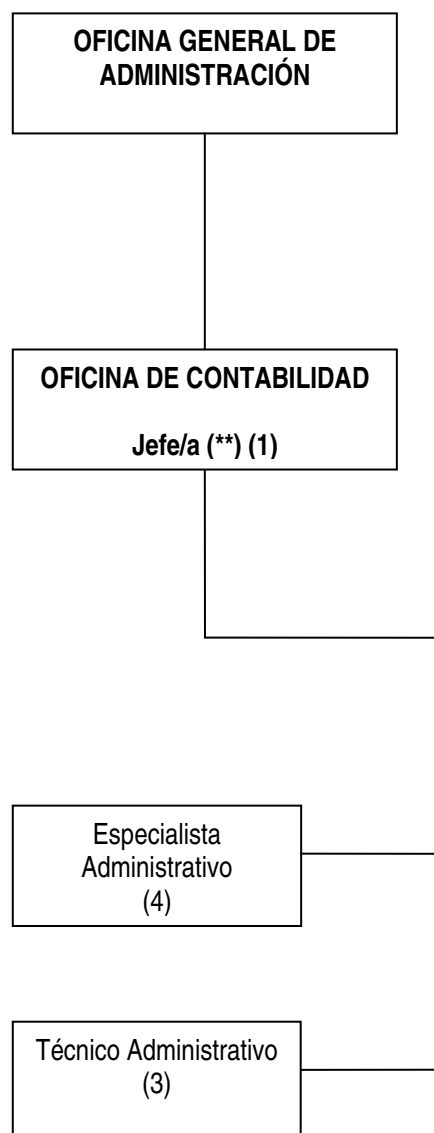
**OFICINA DE CONTABILIDAD**

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO:</b> OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b> 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
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>

(\*\*) 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

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>
<b>NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	<b>Normativas y de registro contable</b>

## 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

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

## 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**

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

**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 Nº 6 de la Contaduría Pública de la Nación;
6. Formular los Estados Financieros y Anexos señalados en el Instructivo Nº 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**

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

**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

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

## 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**

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

**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**

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

**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 Trámite 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**

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

**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**

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

**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