

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

INDICE

	Página
TITULO I. PRESENTACIÓN	2
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Tarea de la Dependencia	3
1.5 Funciones Generales de la dependencia	3
1.6 Tipo de Organización	3
TITULO II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	4
TITULO III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	5
TITULO IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	5
4.1 Del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería	5
4.2 Del Asistente Administrativo	7
SISTEMA DE CONTABILIDAD	
4.3 Del Especialista Contable	8
Área de Presupuesto	
4.4 Del Especialista Contable	9
4.5 Del Especialista en Finanzas	10
4.6 Del Especialista en Sistemas Financieros Computarizados	11
Área de Integración Contable	
4.7 Del Especialista Contable	12
SISTEMA DE TESORERÍA	
4.8 Del Tesorero	13
Área de Control Previo	
4.9 Del Especialista Contable en Control Previo	14
4.10 Del Especialista Contable	16
Área de Caja	
4.11 Del Cajero	17
Área de Giro de Cheques y Archivo	
4.12 Asistente en Finanzas	18
4.13 Asistente en Finanzas	19
4.14 Asistente en Finanzas	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

TITULO I. PRESENTACIÓN

1.1 Finalidad

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento auxiliar de la Gestión Administrativa que sirve de Guía a los funcionarios y servidores de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración del SENAMHI, para el mejor cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, autoridad que les corresponde y evaluación del cumplimiento de su labor, así como para determinar, las interrelaciones formales y funcionales que deben tener y los requisitos necesarios para ocupar los cargos.

1.2 Alcance

El presente Manual comprende a todos los trabajadores de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración del SENAMHI.

1.3 Base Legal

- a) Ley N° 24031 del 14.12.84 – Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25 Oct. 99 – que modifica la Ley del SENAMHI.
- b) Ley 27860 del 18 Oct. 02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004 – DE/SG, del 19 Feb. 03 – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- c) Decreto Supremo N° 005-85-AE del 26 Julio 85, Reglamento de la Ley del Senamhi.
- d) Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA/2002, Reglamento de Organización y Funciones, del 19 de junio del 2002.
- e) Resolución Jefatural N° 0119 JSS-ORA-2004, Reordenamiento de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal – CAP – Senamhi 2004, del 02 de julio del 2004.
- f) Ley N° 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, del 21 de mayo de 1987.
- g) Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, del 17 de septiembre de 1981.
- h) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, del 26 de junio de 1998.
- i) Resolución Jefatural N° 022-89-EF/93.01, del 02 de marzo de 1989, Información que se elabora en las Entidades de la Actividad Gubernamental, las Empresas del Estado y las Entidades del Sector No

Público, deben estar suscritos por funcionarios autorizados y por el profesional Contador Público Colegiado.

- j) Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, del 29 de diciembre de 1997, Instructivos Contables.
- k) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, del 06 de mayo de 1980, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- l) Resolución de Superintendencia N° 002-2000/SUNAT, del 7 de enero del 2000, Utilización de Programas de Declaración Telemática para la presentación de Declaraciones Tributarias (PDT).

1.4 Tarea de la Dependencia

Conducir los procesos de Contabilidad y Tesorería en el SENAMHI, registrando y proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Administración, de conformidad con los principios y normas que rigen en el sistema de Contabilidad y Tesorería.

1.5 Funciones Generales de la Dependencia

Son Funciones Generales de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, las siguientes:

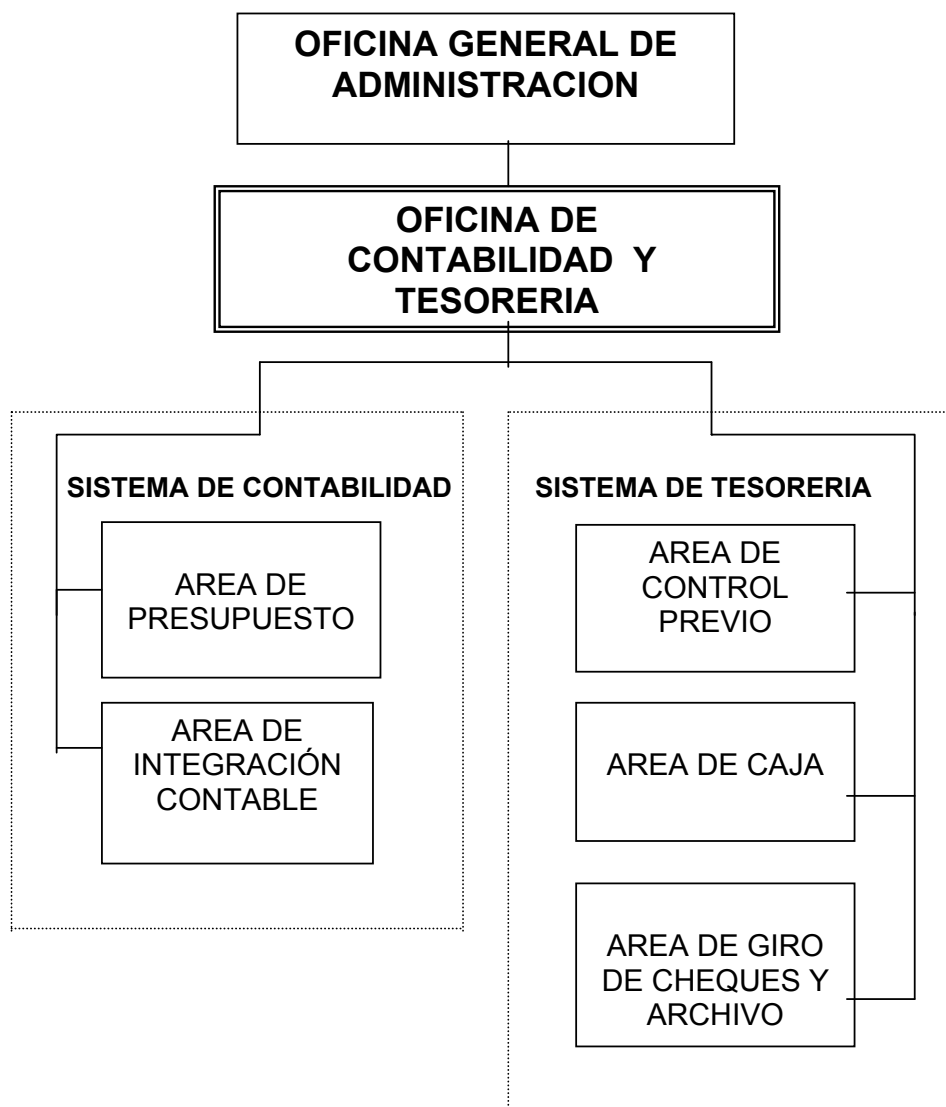
- 1) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el SENAMHI.
- 2) Desarrollar los procesos técnicos, normas, procedimientos, cuentas, libros, comprobantes, estados financieros, relacionados con el registro de cuentas que componen el patrimonio, así como registrar el comportamiento del presupuesto asignado.
- 3) Desarrollar procedimientos para solicitar los fondos y ejercer su control en la utilización.
- 4) Controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros del Servicio.
- 5) Proporcionar financiera contable y asesoramiento en el ámbito de su competencia.
- 6) Coordinar sus actividades ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección General del Tesoro Público.
- 7) Participar en comisiones o comités con propósitos específicos.
- 8) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración.

1.6 Tipo de Organización

La Oficina de Contabilidad y Tesorería, es un órgano de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina General de Administración, y está organizada por sistemas y áreas funcionales para el cumplimiento de su labor, con la denominación de:

- Oficina de Contabilidad y Tesorería

TITULO II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Contabilidad y Tesorería depende de la Oficina General de Administración.

Esta representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.

TITULO III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los Cargos establecidos para la Oficina de Contabilidad y Tesorería de acuerdo al CAP vigente son:

N° CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACION
85	DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	
86, 87, 88, 89	ESPECIALISTA CONTABLE	4	
90	ESPECIALISTA EN FINANZAS	1	
91	ESPECIALISTA EN SISTEMAS FINANCIEROS COMPUTARIZADOS	1	
92	ESPECIALISTA CONTABLE EN CONTROL PREVIO	1	
93	TESORERO	1	
94	CAJERO	1	
95, 96, 97	ASISTENTE EN FINANZAS	3	
98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	

TITULO IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- 2) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos a la contabilidad y la ejecución presupuestal.
- 3) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
- 4) Coordinar y participar en comisiones relacionados con los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- 5) Responsable de la Tesorería del CAFAE, ejerciendo el cargo de Tesorero.
- 6) Asumir, además otras responsabilidades que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que sean encomendadas.

- 7) Coordinará externamente con la Contaduría Pública de la Nación, con la Dirección General del Tesoro Público y con las dependencias que tengan relación con su función en el ámbito de su competencia e internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su especialidad sin perjuicio de sus relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina General de Administración.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- 2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
- 3) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas y su conciliación correspondiente, informando mensualmente el comportamiento de los gastos y presupuesto asignado.
- 4) Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de la Oficina a su cargo, informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- 5) Formular y/o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- 6) Supervisar que se efectúe el control previo de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales y se mantenga actualizado el archivo de los documentos fuentes.
- 7) Supervisar que se efectúen adecuadamente los pagos de las Planillas y contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos con las acreditaciones correspondientes.
- 8) Coordinar y proponer el Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
- 9) Emitir opinión y/o asistir a la Dirección General de Administración en el asesoramiento financiero y contable de su competencia.
- 10) Coordinar, formular y/o revisar informes, conciliaciones contables y financieras ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección General del Tesoro Público.
- 11) Representar al Servicio en eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia.
- 12) Ejercer el cargo de Tesorero del CAFAE.
- 13) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración, en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración
Es responsable de la información que suscribe.
Es responsable de la supervisión y control del personal de su oficina.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público Colegiado.
Capacitación Especializada en el área.
Experiencia mínima de 3 años en conducción de personal.
Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

4.2 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**a) Código: 331E032****b) Función Principal del Cargo:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo Administrativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 2) Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
- 3) Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
- 4) Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director.
- 5) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
- 6) Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
- 7) Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
- 8) Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
- 9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Instrucción Técnica Superior en su especialidad.

Título de Secretaria.

Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Experiencia en labores administrativas de oficina.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

4.3 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.

c) Funciones Específicas del Cargo

- 1) Formular y proponer al Director de Contabilidad y Tesorería el Plan, la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- 2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
- 3) Apoyar al Director en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensualmente del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado al SENAMHI.
- 4) Apoyar al Director en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- 5) Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- 6) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas y las contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos efectuados.
- 7) Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
- 8) Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad y Tesorería, informando al Director mensualmente la situación de las mismas.

- 9) Apoyar al Director en la formulación de la documentación o estudios que presente en representación del Servicio para eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia.
- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

El especialista contable, depende del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, es responsable de la documentación que suscribe.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

Título de Contador Público, Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

AREA DE PRESUPUESTO

4.4 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Formular, coordinar, verificar y desarrollar las funciones de Contabilidad en el Área de Presupuesto.

c) Funciones Específicas del Cargo

- 1) Coordinar con autorización de la Dirección, con la Oficina General de Presupuesto y Planificación el presupuesto anual del Servicio. Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
- 2) Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- 3) Desarrollar la ejecución presupuestal coordinando los compromisos y previsiones de gasto trimestral y mensual con las dependencias y el área de adquisiciones de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares e informando a la Dirección sobre los procesos efectuados.
- 4) Coordinar las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencia, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
- 5) Formular proyectos de Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y de las dependencias usuarias de los sistemas de ejecución presupuestal a su cargo.

- 6) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión; operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 7) Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales, para su conciliación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
- 8) Recepcionar y revisar las solicitudes de autorización de giro de los cheques para Caja Chica de la Sede Central y Direcciones Regionales, coordinando el proceso de control previo de los documentos, para su renovación.
- 9) Coordinar y organizar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos, formulando normas y procedimientos contables.
- 10) Efectuar las conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos que disponga la Dirección Nacional de Tesoro Público y en los plazos establecidos para cada Ejercicio Fiscal.
- 11) Verificar la actualización de la fase del Devengado y Girado en el SIAF con los compromisos pendientes de atención.
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

El especialista contable depende del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, es responsable de la documentación que suscribe.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

Título de Contador Público, Colegiado.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia mínima de tres años en actividades variadas de contabilidad.

4.5 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Desarrollar las acciones financieras y presupuestales de gestión y control de gastos de las Direcciones Regionales y Sede Central.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Recepcionar y analizar la documentación sustentatoria del gasto de las Direcciones Regionales del SENAMHI.
- 2) Revisar y verificar las planillas de remuneraciones de las Direcciones Regionales.
- 3) Elaborar los cuadros correspondientes a giros por diversos conceptos.
- 4) Revisar las Rendiciones de Cuentas de las Direcciones Regionales.

- 5) Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera, las Rendiciones Mensuales de Direcciones Regionales.
- 6) Mantener actualizado en coordinación con la Unidad e Tesorería la captación de los Recursos Directamente Recaudados de la Direcciones Regionales.
- 7) Informar periódicamente a la Dirección sobre las Direcciones que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
- 8) Analizar el avance de la ejecución del presupuesto de las Direcciones Regionales e informar mensualmente, para la toma de decisiones.
- 9) Cumplir con las Directivas emitidas que involucren aspectos contables para las Direcciones Regionales.
- 10) Solicitar la autorización de giro de los cheques en proceso, previa autorización del Tesorero.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista en Finanzas, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título Contador Público, Colegiado; Economista o administrador.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores de fiscalización.

4.6 CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS FINANCIEROS COMPUTARIZADOS

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera y registro de las incidencias presupuestales en los software del SIAF, y MEF, formulando los cuadros e informes pertinentes en el Sistema Contable y de Tesorería.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Administrar el Sistema de Administración Financiera proporcionando las claves de acceso a cada Usuario en coordinación con el Director de Contabilidad y Tesorería.
- 2) Revisar y registrar las incidencias del presupuesto en sus diversas etapas, como modificación de ingresos y gastos; así como análisis y cierre presupuestario.
- 3) Preparar estado de ejecución presupuestaria a nivel de programas, metas, en forma mensualizada.

- 4) Informar a la Dirección e Integración Contable la situación presupuestal de partidas genéricas y específicas.
- 5) Efectuar el compromiso y Devengado en el sistema SIAF-SP previo análisis de la documentación sustentatoria (ordenes de compra, servicio, planillas, otros).
- 6) Presentar los reportes de Ejecución Presupuestal según plazos establecidos en el software SIAF, DNPP.
- 7) Proporcionar periódicamente el avance de la ejecución por toda fuente para toma de decisiones.
- 8) Llevar un registro de todo lo comprometido para facilitar el análisis con el número del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 9) Preparar la documentación necesaria para la conciliación ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público según plazos establecidos.
- 10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista en Sistemas Financieros Computarizados, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado; Economista, Administrador o Profesión afín al área de Presupuesto.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en sistemas Financieros.

AREA DE INTEGRACIÓN CONTABLE

4.7 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Integración contable de todas las operaciones de Ingresos y Egresos del Servicio, formulando los reportes, informes y documentación sustentatoria de los registros efectuados en el Sistema de Contabilidad.

c) Funciones Específicas del Cargo:

Depende del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, sus funciones son:

- 1) Realizar la contabilización diaria en el SIAF de los ingresos y egresos de fondos, refrendando la documentación con firma y sello que permita su identificación como documento CONTABILIZADO.

- 2) Generar a través del SIAF los Libros Principales y Auxiliares de las diferentes áreas y distribuirlos para la revisión y firmas correspondientes.
- 3) Formular y presentar el Balance General, Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Evaluar el Sistema Contable y la Ejecución Presupuestal a nivel del Servicio.
- 5) Proponer procedimientos normativos tendiente a la mayor operatividad y funcionalidad del Sistema Contable a nivel del Servicio.
- 6) Informar sobre el avance de las actividades de las áreas que integran la Unidad.(Presupuesto y Fiscalización)
- 7) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del Servicio.
- 8) Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas contables así como las Conciliaciones Bancarias, en coordinación con las Oficinas o áreas Involucradas según corresponda.
- 9) Mantener actualizado el análisis de las cuentas contables, que permitan una toma de decisiones en forma oportuna
- 10) Tener actualizado la legalización de los Libros Contables
- 11) Dar cumplimiento a las Directivas emitidas que involucran aspectos contables.
- 12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista Contable, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Es responsable de la información que suscribe y contabiliza

Es responsable de la supervisión y control del personal de su oficina.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia mínima de tres años en actividades variadas de contabilidad.

SISTEMA DE TESORERÍA

4.8 CARGO: TESORERO

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Desarrollar las actividades y registros del Sistema de Tesorería, informando sobre los ingresos y egresos y manteniendo la documentación sustentatoria que la respalde.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Informar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería sobre los ingresos y egresos del Servicio.
- 2) Verificar y Revisar y firmar los Libros Principales y auxiliares correspondientes a su área, en coordinación con el área de Integración Contable.
- 3) Ser responsable del manejo de fondos mancomunadamente con el Director de la Oficina General de Administración , informando sobre los saldos de la Cuenta de acuerdo al SIAF.
- 4) Levantar arqueos sorpresivos de Caja, consignando su conformidad o disconformidad.
- 5) Revisar y visar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.
- 6) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.
- 7) Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público en la implementación de Normas y Procedimientos de Tesorería.
- 8) Llevar el control de las Cartas Fianza
- 9) Elaborar informes técnicos, directivas y otros documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería.
- 10) Cumplir con los plazos establecidos por SUNAT, en cuanto al pago y presentación del PDT.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Tesorero depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado , o carrera afín.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia mínima de tres años en actividades especializadas del sistema.

AREA DE CONTROL PREVIO**4.9 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE EN CONTROL PREVIO****a) Código: 331E032****b) Función Principal del Cargo:**

Desarrollar el control previo a toda la documentación Contable y Financiera que ingresa al área de Tesorería.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los rindentes, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
- 2) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- 3) Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- 4) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- 5) Efectuar arqueos inopinados conjuntamente con el Tesorero, con autorización de la Dirección.
- 6) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- 7) Revisar y llevar el control del registro de compras y verificar la presentación a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
- 8) Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- 9) Coordinar con el Tesorero la revisión y entrega de los PDT en los plazos de presentación previstos.
- 10) Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de Servicios No Personales.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista Contable en Control Previo depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado; Economista, Administrador o profesión afín al área de Control Previo.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en labores especializadas de contabilidad.

4.10 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE**a) Código: 331E032****b) Función Principal del Cargo:**

Ejecución de actividades de revisión y verificación de la documentación fuente antes del giro, así como la actualización los registros Contables.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los rindentes la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
- 2) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- 3) Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- 4) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- 5) Efectuar arqueos inopinados conjuntamente con el Tesorero, con autorización de la Dirección.
- 6) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- 7) Coordinar y verificar con el Especialista de Integración Contable, los estados e informes financieros del Servicio y con el Especialista Contable de Presupuesto los estados de conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos efectuados.
- 8) Mantener actualizado el registro de compras y presentar a la SUNAT la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
- 9) Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes de rendir, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista Contable, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores variadas contables.

AREA DE CAJA**4.11 CARGO: CAJERO****a) Código: 331E032****b) Función Principal del Cargo**

Ejecución de actividades de manejo del fondo fijo para pagos en efectivo y caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Responsable del manejo del fondo para pagos en efectivo, realizando la Rendición de Cuentas mensuales.
- 2) Recepcionar fondos por ingresos de la Fuente de Recursos Directamente Recaudados y otros e ingresar en las fases de Determinado y Recaudado en el SIAF.
- 3) Depositar diariamente en el Banco de la Nación, los ingresos por fuente.
- 4) Mantener en caja de seguridad el dinero en efectivo recaudado y/o habilitado por diferentes conceptos, así como los cheques en blanco, cartas fianzas y todo documento valorado del SENAMHI, en coordinación con el Tesorero.
- 5) Recepcionar, controlar y archivar la documentación correspondiente a los recursos Directamente Recaudados del SENAMHI.
- 6) Informar la relación de los cheques de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios con vigencia mayor de un mes para su anulación.
- 7) Informar la relación de los cheques de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados con vigencia mayor de un año para su anulación.
- 8) Llevar un control de los depósitos T6, para mejor análisis.
- 9) Confeccionar la rendición de FPPE en el formato correspondiente así como de los recibos de ingreso del mes.
- 10) Elaborar las rendiciones de cuentas por concepto de comisiones del servicio informando de las novedades que hubiere.

- 11) Verificar antes del pago, que los comprobantes de pago cuenten con los documentos de ordenes de compra y servicio original y copias debidamente confeccionadas y firmadas por el jefe de almacén y en caso de estar pendiente de entrega ,la carta fianza de carácter solidario, incondicional, irrevocable y de realización automática; así como la Guía de remisión y acta de conformidad debidamente cancelada y de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago.
- 12) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Cajero depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y funcionalmente del Tesorero.
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Estudios universitarios o estudios en Instituto Superior que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
Experiencia en labores de caja.

AREA DE GIRO DE CHEQUES Y ARCHIVO

4.12 CARGO: ASISTENTE EN FINANZAS

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Ejecución de actividades de apoyo a las operaciones de Tesorería y Contables.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Revisar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.
- 2) Confeccionar los cheques previa aprobación de la jefatura debiendo indicarse la afectación contable respectiva.
- 3) Confeccionar las cartas ordenes para el pago de haberes, bienes y servicios de las Direcciones Regionales.
- 4) Clasificar, codificar y confeccionar los documentos fuentes del área de fondos (sellos y firmas).
- 5) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Asistente en Finanzas depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Instrucción Técnica Superior en Contabilidad y Finanzas.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

4.13 CARGO: ASISTENTE EN FINANZAS**a) Código:****b) Función Principal del Cargo**

Ejecución de actividades de apoyo a las operaciones de Tesorería y Contables.

c) Funciones Específicas del Cargo

- 1) Analizar y clasificar la información archivando los documentos que permitan su identificación objetiva.
- 2) Verificar que los comprobantes de pago tengan la firma de recibí conforme, indicando el nombre completo de quien recibe el cheque ,DNI, en caso de ser recepcionado por una entidad deberá contar con el sello respectivo.
- 3) Verificar la orden de compra y servicio original y copias debidamente confeccionadas y firmadas por el jefe de almacén, en caso de estar pendiente de entrega la carta fianza de carácter solidario, incondicional, irrevocable y de realización automática.
- 4) Verificar la Guía de remisión y acta de conformidad debidamente suscrita.
- 5) Verificar la factura y/o boleta de venta debidamente cancelada y de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago.
- 6) Controlar las firmas de las planillas de pago informando las novedades que hubiere.
- 7) Mantener al día el registro de control, de cheques por toda fuente de financiamiento.
- 8) Apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Tesorería.
- 9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Asistente en Finanzas depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y funcionalmente del Tesorero.

Es responsable de la información que digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Instrucción Técnica Superior en Contabilidad y Finanzas
Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en el área de contabilidad y tesorería.

4.14 CARGO: ASISTENTE EN FINANZAS**a) Código: 331E032****b) Función Principal del Cargo:**

Ejecución de actividades de apoyo a las operaciones de Tesorería y Contables.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Llevar el registro de control de retenciones de renta de 4Ta. Y 5Ta. Categoría.
- 2) Manejar el archivo de planillas revisando las firmas del personal beneficiario.
- 3) Informar periódicamente sobre el personal que tiene pendiente de firmar planillas.
- 4) Realizar gestiones y depósitos en el Banco .
- 5) Realizar otras funciones que le asigne el Director.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Asistente en Finanzas depende del Director de Contabilidad y Tesorería, es responsable de la documentación que tiene a su cargo

e) Requisitos mínimos del cargo:

Instrucción secundaria completa
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el área de contabilidad y tesorería.
Técnico administrativo, con experiencia en tributos.

Lima, Setiembre del 2004

TGA/.