



Resolución Directoral

Lima, 18 de enero de 2011

Nº 002 - 2011-EF/93.01

Visto el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 416-2005-EF/43 de 15 de agosto de 2005, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 148-99-EF/13.03 en lo concerniente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;

Que, el proyecto de Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03, así como de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal- CAP del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-99-EF/43.71;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Objeto

Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública que consta de siete (07) Capítulos y sesenta y cuatro (64) folios que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2º.- Publicación

La presente Resolución Directoral y el anexo que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, será publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y en Intranet (<http://128.10.1.200/intranet.htm>).

Regístrate, comuníquese y publíquese.

CPC. OSCAR A. PAJUELO RAMÍREZ
Contador General de la Nación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL
DE CONTABILIDAD PÚBLICA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2011

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión en el cual se describen la misión, las funciones de las unidades orgánicas que conforman la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, así como los cargos y las funciones específicas correspondientes.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado teniendo como base el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la Resolución Ministerial N° 416-2005-EF/43 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con la Resolución Viceministerial N° 148-99-EF/13.03; así como la Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Este documento de gestión debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, además orientará la formulación del Manual de Procedimientos.



INDICE

Presentación

CAPÍTULO I

Misión	3
Marco Normativo	3

CAPÍTULO II

Despacho de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	4
---	---

CAPÍTULO III

Dirección de Normatividad	8
---------------------------	---

CAPÍTULO IV

Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional	20
---	----

CAPÍTULO V

Dirección de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública	33
---	----

CAPÍTULO VI

Dirección de Empresas Públicas	44
--------------------------------	----

CAPÍTULO VII

Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística	54
--	----

ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	64
---------------------------------------	----



CAPÍTULO I

MISIÓN Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública es el órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Contabilidad, encargado de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito, así como elaborar la Cuenta General de la República. Depende directamente del Viceministro de Hacienda.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria Ley N° 29537.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 416-2005-EF/43 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante R.VM N° 148-99-EF/13.03.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 642-2010-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

CAPÍTULO II

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Asegurar el cumplimiento de la misión y funciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Establecer las políticas, estrategias y objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c) Aprobar las normas contables del Sector Público, excepto empresas, y proponer al Consejo Normativo de Contabilidad la normatividad contable para el Sector Privado.
- d) Dirigir y evaluar la actividad de la contabilidad del Sector Público, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- e) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los órganos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- f) Proponer al Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público aquellos aspectos de su competencia, así como atender sus requerimientos.
- g) Presentar a la Contraloría General de la República la Cuenta General de la República en el plazo establecido por Ley.
- h) Representar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública ante los demás Órganos Rectores de la Administración Financiera y los organismos del Sector Público.
- i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

FUNCIONES DEL CONSEJO NORMATIVO DE CONTABILIDAD

- a) Estudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la contabilidad.
- b) Emitir las normas de contabilidad para las entidades del Sector Privado.
- c) Absolver consultas presentadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d) Oficializar las normas internacionales a aplicarse en el Sector Privado.

3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Despacho de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo IV- Director General	01
Secretaria III	03
Técnico Administrativo II	01
Trabajador de Servicios II	01

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV – DIRECTOR GENERAL

- a) Planear organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de los órganos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- b) Asesorar al Viceministro de Hacienda en asuntos materia de su competencia.
- c) Formular y conducir la política, estrategia y objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d) Presentar la Cuenta General de la República de acuerdo al plazo establecido por la Ley.
- e) Representar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública ante los demás órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y los organismos del Sector Público en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- f) Aprobar el Presupuesto de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- g) Aprobar el Plan Operativo Institucional de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

- h) Proponer al Consejo Normativo de Contabilidad, las normas contables para el Sector Privado.
- i) Expedir Resoluciones, aprobar Directivas, Manuales y otras normas en materia de su competencia.
- j) Proponer al Viceministro de Hacienda acciones que coadyuven a mejorar las actividades de la Contabilidad del Sector Público.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) La demás funciones que el Viceministro de Hacienda le asigne.

4.2 DE LA SECRETARIA III (03)

- a) Recibir, registrar en el STD, informar, sistematizar y distribuir la documentación de carácter interno y externo.
- b) Mantener organizado y actualizado el archivo físico y lógico de la Dirección Nacional, según normas establecidas.
- c) Organizar y desarrollar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- d) Elaborar informes y toda documentación para ser remitida por la Dirección Nacional, de acuerdo a instrucciones impartidas.
- e) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director Nacional.
- f) Coordinar con los demás órganos de la Dirección Nacional respecto a las actividades relacionadas con el Despacho, previas indicaciones.
- g) Atender y efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones y mantener informado al Director Nacional para el cumplimiento de su agenda, de acuerdo a indicaciones.
- h) Organizar y atender las reuniones del Consejo Normativo de Contabilidad.
- i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y distribuir al personal según necesidades y efectuar el control correspondiente.
- j) Revisar, clasificar y seleccionar la documentación proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central, de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director General.



4.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas de la Dirección Nacional.
- b) Participar en la programación de actividades y en la formulación presupuestaria de la Dirección Nacional.
- c) Elaborar los pedidos de compra y de servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA en base a los requerimientos aprobados por el Despacho, así como el Cuadro de Necesidades.
- d) Preparar informes y elaborar el análisis de la Ejecución Presupuestal para las Notas Modificatorias del Marco Presupuestal.
- e) Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación que se le requiera.
- f) Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica de la Dirección Nacional.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

4.4 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Apoyar en la distribución de los documentos de carácter interno y externo.
- b) Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles.
- c) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material necesario del Despacho
- d) Llevar el archivo de la Normatividad contable y demás normas legales.
- e) Ejecutar labores de fotocopiado, anillados y otros.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General.



CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer normas y procedimientos de carácter contable que permitan uniformizar la contabilidad en el país.
- b) Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo y perfeccionamiento de la Contabilidad.
- c) Efectuar el estudio e investigación comparados, sobre la aplicación de las normas y procedimientos contables, acorde con las exigencias de armonización contable.
- d) Planear y desarrollar actividades de capacitación, así como difundir las publicaciones en materia contable.
- e) Absolver las consultas relacionadas con la normatividad contable que disponga la Dirección Nacional.
- f) Efectuar coordinaciones en el ámbito de su competencia con los Órganos Rectores que integran la Administración Financiera, así como con los organismos del Sector Público.
- g) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos contables en los organismos del Sector Público.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Normatividad se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria II	01
Trabajador de Servicios II	01

SUBDIRECCIÓN DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Abogado IV	01
Especialista Administrativo IV	02
Especialista Administrativo II	01

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	01
Abogado II	01
Especialista Administrativo II	01
Técnico Administrativo II	01



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Planear y supervisar la investigación comparada, respecto a la aplicación de las normas y procedimientos contables, acorde con las exigencias y armonización contable.
- c) Planear y dirigir la elaboración de normas y procedimientos contables que permitan estandarizar la contabilidad en el país, así como la difusión respectiva.
- d) Dirigir y supervisar las acciones de evaluación referente a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del Sector Público, en coordinación con las Direcciones de Línea de la Dirección Nacional.
- e) Revisar y visar la respuesta a las consultas formulados por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad relacionadas con la aplicación de las normas contables.
- f) Dirigir y supervisar las acciones de capacitación a los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Conformar las comisiones para la elaboración de Manuales de Contabilidad de Costos y de Gestión por sectores sociales y económicos del Estado.
- h) Planear y dirigir el proceso de investigación y recopilación de la información para el desarrollo de la Contabilidad de Costos y Gestión por sectores económicos.
- i) Asesorar a la Dirección Nacional en materia de su competencia.
- j) Proponer el Plan Operativo Actividades de la Dirección y presentar su evaluación periódica.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General.



3.2 DE LA SECRETARIA II

- a) Recibir, registrar en el STD, sistematizar, distribuir y efectuar el seguimiento de la documentación de carácter interno y externo.
- b) Mantener actualizado el registro de las consultas atendidas por la Dirección, en el trámite documentario.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo físico y lógico de la Dirección de Normatividad, según las normas establecidas.
- d) Revisar y preparar la documentación para la revisión y firma del Director.
- e) Revisar, clasificar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- f) Mantener informado al Director sobre asuntos propios de la Dirección.
- g) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y distribuir al personal según necesidades y efectuar el control correspondiente.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial, comunicaciones escritas y verbales sobre las actividades de la Dirección de Normatividad y encargarse del uso de los servicios de fax, fotocopiados y otros.
- i) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.



3.3 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Distribuir documentos de acuerdo a indicaciones.
- b) Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles.
- c) Apoyar en las reuniones de trabajo.
- d) Ejecutar labores de fotocopiado, anillado y otros.
- e) Llevar el archivo de la Normatividad contable y demás normas legales.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.



g) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

- a) Elaborar normas y procedimientos contables para la aplicación en las Actividades Gubernamental y Empresarial del Estado que coadyuven a mejorar su aplicación.
- b) Brindar atención oportuna a las consultas de carácter contable y otras formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad, a través de comunicaciones escritas, verbales y medios informáticos.
- c) Conducir y supervisar el proceso de actualización de la Tabla de Operaciones e instruir a los responsables del SIAF- SP para su incorporación en el módulo contable.
- d) Conducir el proceso de investigación del contenido de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF y sus interpretaciones, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad Gubernamental y en las Empresas Públicas y Privadas.
- e) Supervisar la organización y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación relacionado a los aspectos financieros, presupuestarios y otros.
- f) Coordinar y proponer los requerimientos de capacitación solicitados por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Programar y coordinar las acciones de capacitación y difusión de las normas contables.
- h) Programar las actividades de evaluación y orientación a las entidades del sector público, a fin de asegurar la adecuada aplicación de la normatividad contable vigente, facilitando la elaboración de la información contable para la Cuenta General de la República.
- i) Dirigir y supervisar que las normas contables vigentes y otras relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad se encuentren publicadas en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.



4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Dirigir y supervisar la investigación de las normas y procedimientos contables de las Actividades Gubernamental y Empresarial del Estado; así como perfeccionar el método de formulación y contenido de la Cuenta General de la República que sirve como fuente de información para la investigación y fiscalización.
- b) Proponer las normas y procedimientos contables que coadyuven a perfeccionar la contabilidad del Sector Público, así como facilitar la elaboración de la Cuenta General de la República en coordinación con las Direcciones de Línea.
- c) Conducir y supervisar las acciones de evaluación referente a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del Sector Público, en coordinación con las Direcciones de Línea de la Dirección Nacional.
- d) Coordinar y supervisar, que las normas vigentes y otras relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad se encuentren publicadas en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- f) Desarrollar y proponer las acciones de capacitación solicitadas por las entidades del Sector Público y otros.
- g) Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad para la firma del Director de Normatividad
- h) Conducir y supervisar el proceso de actualización de la tabla de operaciones e instruir a los responsables del SIAF- SP para su incorporación en el módulo contable
- i) Conducir el proceso de investigación del contenido de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la Actividad Gubernamental y en las Empresas Públicas y Privadas.
- j) Supervisar la actualización de los Planes Contables Gubernamental y Empresarial, acorde con los estándares internacionales vigentes (NIC-SP, NIIF y otros)
- k) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sub Dirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.



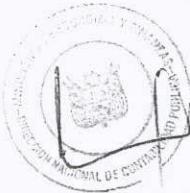
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

4.1.2 DEL ABOGADO IV

- a) Analizar y proponer normas de carácter jurídico contable, relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Absolver consultas jurídico contable para la mejor aplicación de la Contabilidad.
- c) Elaborar informes de carácter jurídico contable solicitados por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y otros.
- d) Brindar asesoramiento especializado en materia jurídico contable a los Órganos Rectores de los Sistema Administrativos Financieros del Estado.
- e) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo e informar al Subdirector.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector Normas, Capacitación y Evaluación.

4.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Analizar, evaluar y proponer investigaciones sobre la aplicación de las normas y procedimientos contables relacionados a la Contabilidad Gubernamental y Empresarial del Estado.
- b) Formular y actualizar los proyectos de normas y procedimientos contables inherentes al perfeccionamiento de la Contabilidad, como resultado de las investigaciones efectuadas.
- c) Evaluar y mantener actualizado el Plan Contable Gubernamental y el Plan Contable Empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad y su presentación en los estados financieros.
- d) Analizar el contenido de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la Actividad Gubernamental y en las Empresas Públicas y Privadas y emitir el informe técnico.



- e) Analizar y mantener actualizado la Tabla de Operaciones que sirve de sustento al SIAF-SP.
- f) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y alcanzarlo al Subdirector.
- g) Elaborar informes técnicos sobre aspectos normativos contables.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Normas, Capacitación y Evaluación.

4.1.4 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos contables relacionados a la Contabilidad Gubernamental y Empresarial del Estado a fin de facilitar las acciones de capacitación.
- b) Evaluar el contenido de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF; así como los planes contables de Contabilidad Gubernamental y Empresarial, para su difusión y aplicación en las Actividad Gubernamental y Empresarial del Estado.
- c) Desarrollar e implementar la casuística en el material didáctico para su incorporación en el módulo del SIAF, para las acciones de capacitación y evaluación relacionadas con la contabilidad financiera, presupuestaria, costos y otros.
- d) Programar y efectuar las tareas de evaluación, orientación y capacitación en forma descentralizada en coordinación con la Sub Dirección de Contabilidad de Costos; a fin de asegurar la adecuada aplicación de la normatividad contable vigente en las entidades del Sector Público.
- e) Atender los requerimientos de capacitación solicitados por las entidades del Sector Público y otros y proponer su atención.
- f) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y alcanzar al Sub Director.
- g) Recopilar las normas contables vigentes, consultas contables de cumplimiento general y otras relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad para su publicación en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas.



- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Normas, Capacitación y Evaluación.

4.1.5 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Participar en la investigación referente con la aplicación de las normas y procedimientos contables de las Actividades Gubernamental y Empresarial del Estado.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de Directivas, informes técnicos, procedimientos contables y otros que se requieran, para la revisión del Sub Director.
- c) Elaborar y mantener actualizado la Tabla de Operaciones considerando la normatividad aprobada por los Órganos Rectores comprendidos en la Administración Financiera del Sector Público, para el registro de las operaciones contables relacionadas con los clasificadores presupuestarios, tipos de operación, tipo de recursos, entre otros que se requiera.
- d) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e) Evaluar y mantener actualizado los Planes Contables Gubernamental y Empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad y su presentación en los estados financieros.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Normas, Capacitación y Evaluación.

5. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE COSTOS

- a) Conducir y supervisar la recopilación de la información básica para la elaboración de la Contabilidad de Costos por sectores económicos.
- b) Conducir y supervisar la investigación de la Contabilidad de Costos por sectores económicos.
- c) Elaborar los manuales de contabilidad de Costos
- d) Supervisar la difusión de las normas y métodos de la Contabilidad de Costos por los servicios que presta el estado en las Actividades Gubernamental y Empresarial.

- e) Conducir y supervisar la evaluación de la Contabilidad de Costos Gubernamental y la Contabilidad Analítica de Explotación aplicable en las empresas productoras de bienes, comercializadora de bienes y prestadora de servicios.
- f) Atender y absolver consultas relacionadas a la Contabilidad de Costos y otros.
- g) Conducir y supervisar el desarrollo del material didáctico de la Contabilidad de Costos y otros, para su difusión y capacitación, en coordinación con la Sub Dirección de Normas Evaluación y Capacitación.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad

5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

5.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Conducir y supervisar las tareas de investigación y elaboración de la Contabilidad de Costos por sectores económicos; así como de las empresas productoras de bienes, comercializadora de bienes y prestadoras de servicios.
- b) Dirigir y supervisar la elaboración de los Manuales de Contabilidad de Costos y de Gestión.
- c) Evaluar el desarrollo de la Contabilidad de Costos y de Gestión en las entidades del Sector Público.
- d) Integrar comisiones para la elaboración de Manuales de Contabilidad de Costos y de Gestión.
- e) Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la Contabilidad de Costos y otros, para la firma del Director de Normatividad.
- f) Coordinar el desarrollo del material didáctico con la Subdirección de Normas, Capacitación y Evaluación, para los eventos de capacitación programados.
- g) Supervisar el desarrollo de la implementación de los Manuales de Contabilidad de Costos en las entidades del Sector Público consideradas como entidades pilotos.
- h) Proponer al Director de Normatividad las normas y métodos para el desarrollo de la Contabilidad de Costos,
- i) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad



5.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Investigar, elaborar, implementar y actualizar los Manuales de Contabilidad de Costos para las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Evaluar la Contabilidad de Costos por Sectores Económicos.
- c) Coordinar y proponer la difusión de las normas y métodos de la Contabilidad de Costos por los servicios que realiza el Estado.
- d) Recopilar información para la Contabilidad de Costos sobre la producción de bienes, comercialización de bienes y prestación de bienes por Sectores Económicos.
- a) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la Contabilidad de Costos y otros, para la revisión del Sub Director.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Contabilidad de Costos.

5.1.3 DEL ABOGADO II

- a) Analizar expedientes administrativos y legales de su competencia.
- b) Proponer proyectos de normas relacionados a la Contabilidad de Costos y otros.
- c) Formular proyectos de contrato, convenios u otros documentos que le sean encomendados, relacionados a la Contabilidad de Costos.
- d) Absolver consultas de carácter jurídico contable, con respecto al contenido de los Manuales de Contabilidad de Costos y Gestión.
- e) Brindar asesoramiento en materia normativa de Contabilidad de Costos y Gestión.
- f) Emitir informes legales y jurídico contable especializados, de acuerdo a la naturaleza multisectorial de los Manuales de Contabilidad de Costos y de Gestión y alcanzar al Subdirector para su evaluación y visación correspondiente
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Contabilidad de Costos.



5.1.4 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- b) Recopilar datos para la investigación sobre la aplicación de normas y procedimientos contables de costos relacionados a la Contabilidad Gubernamental y Empresarial.
- c) Participar en el desarrollo del proyecto de normas, procedimientos y técnicas contables en materia de Contabilidad de Costos.
- d) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la Contabilidad de Costos y otros, para la revisión del Sub Director.
- e) Elaborar informes técnicos sobre la Contabilidad de Costos propuestas por las entidades usuarias.
- f) Participar en la elaboración del material didáctico para los eventos de capacitación.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Contabilidad de Costos.

5.1.5 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Brindar apoyo en la organización, sistematización y actualización del archivo de la Contabilidad de Costos así como las normas y otros documentos emitidos.
- b) Participar en la clasificación de documentos de trabajo y apoyo administrativo relacionados al estudio, investigación, formulación de proyectos y otros.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de la programación de visitas de coordinación a las entidades públicas, así como los programas de visitas de evaluación y el resumen de informes recibidos.
- d) Apoyar y coordinar las acciones para la organización de los eventos de capacitación relacionados a los Manuales de Contabilidad de Costos y otros a nivel descentralizado.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector Contabilidad de Costos.



CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y DE GOBIERNO REGIONAL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y DE GOBIERNO REGIONAL

- a) Proponer la metodología y los términos en que los pliegos conformantes del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria y de otra índole, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Analizar y verificar el marco presupuestario de los pliegos conformantes del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional.
- c) Recopilar y verificar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de los pliegos conformantes del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional.
- d) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de los pliegos conformantes del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional.
- e) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria, a nivel de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria II	02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL E INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	01
Especialista Administrativo II	01
Asistente Administrativo I	02
Técnico Administrativo II	01

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO REGIONAL, UNIVERSIDADES NACIONALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTÓNOMOS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	01
Especialista Administrativo II	01
Asistente Administrativo I	01
Técnico Administrativo I	01

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Planear, organizar y dirigir las acciones para la recepción, verificación, análisis, evaluación, validación, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado, así como de los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- c) Proponer y establecer los mecanismos que conduzcan a las entidades que están comprendidos bajo el ámbito de esta Dirección, a presentar su rendición de cuentas bajo los parámetros que se requieran para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- d) Revisar el análisis, evaluación e integración del Marco Presupuestario de los Pliegos que conforman los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado, Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- e) Revisar, analizar y evaluar los dispositivos legales relacionados a la conciliación del Marco Legal de Presupuesto de la entidad captadora Superintendencia de la Administración Tributaria –SUNAT, así como la integración de la información presupuestaria de las entidades captadoras, para la suscripción del Acta correspondiente e integración de la Cuenta General de la República
- f) Supervisar la elaboración de la Literatura que corresponde al Gobierno Nacional y Gobierno Regional, para incluir en la Cuenta General de la República.
- g) Revisar y verificar las hojas de trabajo integradas de los estados financieros y presupuestarios de las entidades que conforman los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado, así como de los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos y elaborar la Cuenta General de la República.
- h) Orientar a las entidades que están comprendidas bajo el ámbito de competencia de la Dirección, para la correcta presentación de su información contable para la Cuenta General de la República.
- i) Dirigir, conducir y aprobar la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria, del Gobierno Nacional y Gobierno

Regional y remitir a Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística, para la consolidación de la Cuenta General de la República.

- j) Revisar, visar y disponer su remisión de los oficios SICs (Según y conforme); como resultado del examen especial a la Cuenta General de la República, a las entidades que se encuentran bajo el ámbito de la Dirección, para la firma del Director General.
- k) Proponer Plan Operativo de la Dirección y presentar su evaluación periódica.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Contabilidad Pública.

3.2 DE LA SECRETARIA II (02)

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la información financiera, presupuestaria e información complementaria, de las entidades que están bajo el ámbito de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional
- b) Mantener organizado y actualizado el archivo físico y lógico de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional, según las normas establecidas.
- c) Revisar y preparar la documentación para la revisión y firma del Director.
- d) Revisar, clasificar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- e) Mantener informado al Director sobre asuntos propios de la Dirección.
- f) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y distribuir al personal según necesidades y efectuar el control correspondiente.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial, comunicaciones escritas y verbales sobre las actividades de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.
- h) Mantener actualizado el directorio de las entidades que están bajo el ámbito de esta Dirección.
- i) Efectuar el tipeo de la literatura y cuadros que se elaboran en la Dirección de Gobierno Nacional y Gobierno Regional para su incorporación a la Cuenta General de la República, según indicaciones.
- j) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL E INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

- a) Diseñar y proponer la metodología y los términos en que los pliegos que conforman los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado, deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Supervisar y verificar la información del marco presupuestal de los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado.
- c) Controlar y verificar la conformidad de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado.
- d) Analizar y evaluar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades del Gobierno Nacional e Instituciones Públicas Descentralizadas.
- e) Conducir y supervisar la integración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria en forma semestral de las entidades del Gobierno Nacional e Instituciones Públicas Descentralizadas.
- f) Integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria a nivel Gobierno Nacional para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- g) Consolidar e informar sobre las entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.
- h) Los demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Supervisar y conducir las acciones de recepción, verificación, evaluación, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades que conforman los Ministerios, Instituciones Públicas

Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y Otras Entidades del Estado.

- b) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades que están bajo el ámbito de la Sub Dirección para la correcta elaboración y presentación de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria para la Cuenta General de la República.
- c) Verificar y analizar los dispositivos legales, relacionados a la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de las entidades asignadas.
- d) Verificar, analizar y firmar el Acta de Conciliación del Marco Presupuestario con el Pliego correspondiente.
- e) Revisar y visar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria e información complementaria de las entidades que están comprendidas bajo el ámbito de la Sub Dirección.
- f) Conducir el proceso de integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria en el nivel de Gobierno Nacional para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- g) Supervisar y conducir la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- h) Absolver las consultas formuladas por las entidades respectivas.
- i) Controlar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- j) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sub Dirección y encargarse de su evaluación.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

4.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

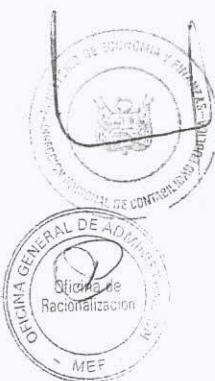
- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar y orientar permanentemente a los responsables de la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las entidades asignados al cargo,

para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.

- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria.
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Formular los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

4.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar y orientar permanentemente a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades asignados al cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria que presentan las entidades para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar los cuadros, anexos y notas, de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la elaboración de la Cuenta General de la República.



- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

4.1.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (02)

- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar y migrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar permanentemente con los responsables de la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las entidades asignados al cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria que presentan las entidades para la elaboración de la Cuenta General de la República
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Efectuar la conciliación del Marco Legal de Presupuesto de conformidad con los dispositivos legales vigentes al respecto, para comparar el presupuesto asignado con la rendición de cuentas.
- f) Participar en la elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- g) Apoyar en la formulación de los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

4.1.5 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Mantener actualizado la base de datos y apoyar en la obtención de reportes integrados en el Sistema de Integración Contable – SICON, utilizados por la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

- b) Brindar apoyo en el uso e implementación del Sistema de Integración Contable de la Nación - SICON.
- c) Apoyar en el control de calidad del Sistema de Integración Contable de la Nación -SICON para la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- d) Atender y efectuar consultas telefónicas, respecto al uso del programa Sistema de Integración Contable de la Nación -SICON.
- e) Apoyar en la verificación de los reportes integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar la estadística de la información presentada por las entidades bajo el ámbito de la Dirección a nivel informático.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

5. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO REGIONAL, UNIVERSIDADES NACIONALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTÓNOMOS

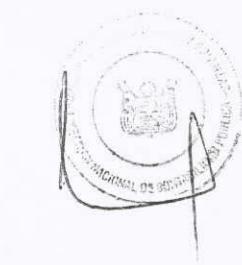
- a) Diseñar y proponer la metodología y los términos en que los pliegos que conforman el nivel de Gobierno Regional, así como las Universidades Públicas y Organismos Descentralizados Autónomos, deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Supervisar y verificar la información del marco presupuestal, para la conciliación del Marco Legal de Presupuesto de los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.
- c) Controlar y verificar la conformidad de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.
- d) Conducir el análisis y evaluación de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.
- e) Conducir y supervisar la integración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria en forma semestral de los Gobiernos Regionales, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.
- f) Integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria a nivel Gobierno Regional para su inclusión en la Cuenta General de la República.

- g) Consolidar e informar sobre las entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria
- h) Los demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional

5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

5.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Conducir y supervisar la recepción, verificación, evaluación, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades del Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades que están bajo el ámbito de la Sub Dirección, para la correcta elaboración y presentación de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- c) Verificar, analizar y firmar el Acta de Conciliación del Marco Presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
- d) Revisar y visar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria e información complementaria de las entidades que están comprendidas bajo el ámbito de la Sub Dirección.
- e) Conducir el proceso de integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria en el nivel de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- f) Conducir y supervisar la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades de la Sub Dirección a su cargo, así como la evaluación trimestral.
- h) Absolver las consultas solicitadas por las entidades respectivas.
- i) Controlar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.



- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional.

5.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar y orientar permanentemente a los responsables de la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las entidades asignadas al cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para revisión y visación del Sub Director
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Formular los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector del Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

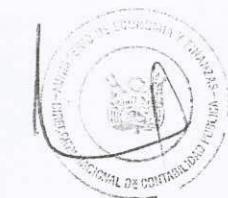
5.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar y orientar permanentemente a los responsables de la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las entidades asignadas al cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.

- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para revisión y visación del Sub Director
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Formular los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector del Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

5.1.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Recibir, verificar, evaluar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Coordinar permanentemente a los responsables de la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria de las entidades asignadas al cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para revisión y visación del Sub Director
- d) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- e) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- f) Formular los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.



- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector del Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

5.1.5 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Apoyar en la recepción y verificación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del Gobierno Nacional y del Gobierno Regional.
- b) Organizar, verificar y clasificar la documentación que corresponde al Gobierno Nacional y Gobierno Regional para su remisión al archivo de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c) Apoyar en la elaboración de oficios en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.
- d) Ordenar y clasificar los Oficios de Apreciaciones en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las Entidades de Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
- e) Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman el Gobierno Nacional y el Gobierno Regional.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.



CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PÚBLICA

- a) Proponer la forma y los términos en que las entidades que conforman los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria, y de otra índole, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Analizar y verificar el marco presupuestario de las entidades que conforman los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública.
- c) Recopilar y verificar la información financiera y presupuestaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública.
- d) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de las entidades que conforman los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública.
- e) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria a nivel de los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria II	02
Oficinista I	01

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES TERRITORIAL I

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	02
Especialista Administrativo II	01
Operador PAD III	01

SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES TERRITORIAL II

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	02
Asistente Administrativo II	01



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Proponer y establecer mecanismos para que las entidades que conforman los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales presenten la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- c) Planear, organizar y dirigir las acciones de recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Pliegos que conforman los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales, así como los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
- d) Dirigir y conducir el proceso de integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la formulación de la Cuenta General de la República, a través del software del Sistema de Integración Contable de la Nación - ORACLE SICON.
- e) Coordinar permanentemente con representantes de las entidades de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales, sobre aspectos contables
- f) Revisar y visar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria recibida para la Cuenta General y alcanzar para la firma del Director General.
- g) Verificar y firmar la conciliación del Marco Presupuestario de la Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales.
- h) Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la República para efectos de Auditoria a la Cuenta General de la República.
- i) Aprobar y remitir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales a la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.
- j) Proponer el Plan Operativo de la Dirección de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública y presentar la evaluación correspondiente.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

- l) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Contabilidad Pública

3.2 DE LA SECRETARIA II (02)

- a) Recibir, registrar, clasificar, sistematizar y distribuir los documentos de carácter interno y externo.
- b) Efectuar el descargo, derivación y seguimiento de los documentos ingresados en el modulo de trámite documentario.
- c) Organizar y mantener organizado el archivo de la Dirección.
- d) Redactar documentos diversos aplicando criterio propio y de acuerdo a las indicaciones.
- e) Procesar textos de informes y diversos tipos de documentación en forma computarizada.
- f) Mantener actualizado el Directorio de las entidades que conforman los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social e Institutos Viales Provinciales.
- g) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y distribuir al personal según necesidades.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- i) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

3.3 DEL OFICINISTA I

- a) Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación.
- b) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material necesario de la Dirección.
- c) Efectuar acciones de reproducción y/o fotocopiado de documentos.
- d) Controlar el stock de útiles y materiales de oficina y coordinar su reposición
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

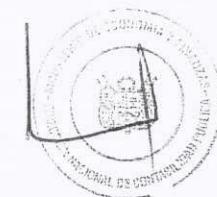
4. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES TERRITORIAL I

- a) Conducir y supervisar las acciones de análisis y elaboración de la Cuenta General de la República en lo que corresponda a Gobiernos Locales Territorial I e Institutos Viales Provinciales.
- b) Revisar los informes de apreciaciones a la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de Cierre, remitida por las entidades que conforman los Gobiernos Locales Territorial I e Institutos Viales Provinciales.
- c) Conducir y supervisar la elaboración, integración y consolidación de la información, financiera presupuestaria y complementaria, para la formulación de la Cuenta General de la República, a través del software del Sistema de Integración Contable – ORACLE SICON y SIAF SP.
- d) Otras funciones asignadas por el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Conducir y controlar el proceso de recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Pliegos que conforman los Gobiernos Locales e Institutos Viales Provinciales para la Cuenta General de la República.
- b) Supervisar el proceso de integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la formulación de la Cuenta General de la República, a través del software del Sistema de Integración Contable de la Nación - ORACLE SICON y SIAF SP.
- c) Revisar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la visación del Director
- d) Supervisar el análisis y conciliación del Marco Presupuestario de la Gobiernos Locales e Institutos Viales Provinciales.
- e) Controlar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre recibida en los medios informáticos, determinando la relación de omisos de cierre.



- f) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
- g) Revisar la elaboración de los Cuadros, Literatura y anexos de la información financiera, para la Cuenta General de la República.
- h) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- i) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

4.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (02)

- a) Recibir, validar, verificar, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales e Institutos Viales Provinciales asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades de los Gobiernos Locales, Centros Poblados e Institutos Viales Provinciales asignados a su cargo.
- c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria.
- d) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la revisión y visación del Subdirector.
- f) Elaborar los anexos, notas y literatura a los estados financieros y presupuestarios que sustentan la Cuenta General de la República, para la revisión del Subdirector.
- g) Elaborar la relación de entidades que incumplieron con la presentación de la Información Contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos de cierre, para su publicación respectiva.
- h) Actualizar los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria

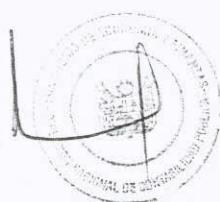


trimestral, semestral y de cierre recibida en los medios informáticos

- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad I.

4.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, validar, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales e Institutos Viales Provinciales asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades asignados a su cargo.
- k) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, y alcanzarlo al Subdirector para su revisión y visación correspondiente.
- c) Obtener y revisar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades asignados a su cargo.
- d) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar los anexos, notas y literatura a los estados financieros y presupuestarios que sustentan la Cuenta General de la República.
- l) Elaborar la relación de las entidades que incumplieron con la presentación de la Información Contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos de cierre para su publicación respectiva.
- f) Actualizar los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre recibida en los medios informáticos
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad I.



4.1.4 DEL OPERADOR PAD III

- a) Efectuar la programación y mantenimiento de los sistemas en atención a los pliegos, SICON Pliego y SICON red, para las Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales, Centros Poblados y entidades captadoras, saldo de los fondos públicos-SAFO, para el Gobierno Nacional, Local, Regional y Empresas del Estado.
- b) Brindar apoyo en el Control de Calidad a los sistemas, para la elaboración de la Cuenta General de la República y otros.
- c) Participar en la capacitación a los usuarios internos en el manejo y/o mantenimiento eficiente de los sistemas y coordinar con la Oficina General de Informática y Estadística su desarrollo y aplicación.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- e) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad I.

5. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES TERRITORIAL II

- a) Conducir y supervisar las acciones de análisis, verificación y elaboración de la Cuenta General de la República en lo que corresponda a Gobiernos Locales Territorial II y Sociedades de Beneficencia Pública.
- b) Revisar los informes de apreciaciones a la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de Cierre, remitida por las entidades que conforman los Gobiernos Locales Territorial II y Sociedades de Beneficencia Pública.
- c) Conducir y supervisar la elaboración, integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la formulación de la Cuenta General de la República, a través del software del Sistema de Integración Contable de la Nación – ORACLE SICON y SIAF- SP.
- d) Otras funciones asignadas por el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

5.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Conducir y controlar el proceso de recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Pliegos que conforman los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública para la Cuenta General de la República.

- b) Conducir y supervisar el proceso de integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la formulación de la Cuenta General de la República, a través del software del Sistema de Integración Contable de la Nación - ORACLE SICON y SIAF SP.
- c) Revisar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la visación del Director
- d) Supervisar el proceso de análisis y conciliación del Marco Presupuestario de la Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública, para su presentación consistente.
- e) Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre de ejercicio recibida en los medios informáticos, determinando la relación de omisos de cierre.
- f) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- g) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
- h) Elaborar la Literatura de la información presupuestaria.
- i) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

5.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (02)

- a) Recibir, validar, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, y alcanzarlos al Subdirector para su revisión y visación correspondiente.

- c) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública asignados a su cargo.
- d) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria, para la revisión del Subdirector.
- e) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar los anexos, notas y literatura a los estados financieros y presupuestarios que sustentan la Cuenta General de la República.
- g) Brindar apoyo a la Dirección de Normatividad en el proceso de evaluación y orientación a las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública a su cargo.
- h) Elaborar trimestralmente la relación de entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos de cierre, para la revisión del Subdirector.
- i) Actualizar los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre recibida en los medios informáticos
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad II



5.1.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, validar, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y al cierre del ejercicio, de las entidades de los Gobiernos Locales asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades de los Gobiernos Locales.
- c) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, y alcanzarlos al Sub Director para su revisión y visación correspondiente.
- d) Verificar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.



- c) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública asignados a su cargo.
- d) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria, para la revisión del Subdirector.
- e) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar los anexos, notas y literatura a los estados financieros y presupuestarios que sustentan la Cuenta General de la República.
- g) Brindar apoyo a la Dirección de Normatividad en el proceso de evaluación y orientación a las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública a su cargo.
- h) Elaborar trimestralmente la relación de entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos de cierre, para la revisión del Subdirector.
- i) Actualizar los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre recibida en los medios informáticos
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad II

5.1.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, validar, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y al cierre del ejercicio, de las entidades de los Gobiernos Locales asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el Marco Presupuestario de las entidades de los Gobiernos Locales.
- c) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, y alcanzarlos al Sub Director para su revisión y visación correspondiente.
- d) Verificar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública.

- e) Coordinar permanentemente con los responsables de los Pliegos a fin de mejorar la presentación de la información contable.
- f) Actualizar los reportes de estadística de información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre de ejercicio recibida en los medios informáticos, determinando la relación de omisos de cierre.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que me asigne el Subdirector de Gobiernos Locales Territorialidad II.



CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

- a) Proponer la forma y los términos en que las Empresas Públicas deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria, y de otra índole, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Analizar y verificar el marco presupuestario de las Empresas Públicas.
- c) Recopilar y verificar la información financiera y presupuestaria de las Empresas Públicas.
- d) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Públicas.
- e) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria por nivel de Empresas Públicas.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Contabilidad Pública.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Empresas Públicas se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria II	01
Trabajador de Servicios II	01

SUBDIRECCIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	01
Especialista Administrativo III	01
Asistente Administrativo I	01

SUBDIRECCIÓN DE EMPRESAS NO FINANCIERAS

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo IV	01
Especialista Administrativo II	01
Especialista Administrativo I	01
Asistente Administrativo I	01



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Planear, organizar y dirigir las acciones de recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Públicas para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- c) Proponer y establecer mecanismos para que las Empresas Públicas presenten la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- d) Revisar el análisis y validación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas.
- e) Brindar asesoramiento a los usuarios de las Empresas Públicas para su correcta presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- f) Revisar y visar los oficios e informes de apreciaciones a la información recibida para la firma del Director Nacional de Contabilidad Pública.
- g) Revisar el comportamiento del Marco Presupuestario de las Empresas Públicas del ejercicio fiscal, para la conformidad de los dispositivos legales aprobados por la DNPP y FONAFE, con la rendición de cuentas que presentan las Empresas.
- h) Redactar la Literatura de las Empresas Públicas y remitir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria a la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística para la consolidación de la Cuenta General de la República.
- i) Proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria, trimestral, semestral y anual, para facilitar la formulación de la Cuenta General de la República.
- j) Proponer Directivas para la elaboración y presentación de información contable de las Empresas Públicas, Otras Entidades y CAFAES, para la Cuenta General de la República
- k) Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General para la Auditoria a la Cuenta General de la República y preparar respuesta a los requerimientos que soliciten.
- l) Proponer el Plan Operativo de la Dirección de Empresas Públicas y presentar la evaluación correspondiente.

- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- n) Las demás funciones que le asigne el Contador General de la Nación.

3.2 DE LA SECRETARIA II

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar según indicaciones del Director los documentos de carácter interno y externo.
- b) Redactar documentos aplicando criterio propio y de acuerdo a indicaciones, la correspondencia mediante medios informáticos para la revisión y visación del Director.
- c) Coordinar la actualización del directorio de las Empresas Públicas.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial.
- e) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y distribuir al personal según necesidades
- f) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

3.3 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- a) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación de la Dirección.
- b) Realizar acciones de coordinación, distribución y control del material necesario de la Dirección.
- c) Apoyar en el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales y útiles de oficina.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas



4. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS

- a) Diseñar y proponer la forma y los términos en que las Empresas Financieras y Empresas en Liquidación y No Operativas deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria, y de metas de inversión, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Analizar y verificar el marco presupuestario de las Empresas Financieras.
- c) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras.
- d) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria por nivel de Empresas Públicas.
- e) Analizar, consolidar y elaborar el listado de Empresas Públicas omisas a la presentación de la Información Financiera, Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Proponer los mecanismos para que las Empresas Operativas, en Liquidación, No Operativas y otras deben presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera, presupuestaria y de metas de inversión según corresponda, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Conducir y supervisar el proceso de recepción, revisión, análisis, migración, validación e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras, Operativas, Empresas en Liquidación y No Operativas, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- c) Supervisar y analizar el Marco Presupuestario de las Empresas Financieras, Empresas en Liquidación y Empresas No Operativas y Otras, para controlar el marco institucional de las empresas.
- d) Elaborar y revisar los oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido las normas y procedimientos contables para la visación del Director.
- e) Participar en la elaboración de Directivas y procedimientos.
- f) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.



- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

4.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para incluir en la Cuenta General de la República.
- c) Analizar y verificar el Marco Presupuestario de las Empresas Financieras, para que estén acordes a la información aprobada por la DNPP.
- d) Integrar y analizar literalmente los Estados Financieros e información complementaria a nivel de Empresas y elaborar los reportes correspondientes.
- l) Elaborar oficios e informes de observaciones a las Empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables, para la revisión y visación del Subdirector.
- e) Estudiar, diseñar y proponer los formatos de captura y consolidación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Empresas Financieras.

4.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

- a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras y Entidades Distintas a Empresas, que están a su cargo a su cargo.
- b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar oficios e informes de observaciones a las Empresas que han incumplido en la aplicación de las normas y procedimiento contables.
- d) Analizar y verificar el Marco Presupuestario de las Empresas Públicas a su cargo, para que estén acordes a la información aprobada por la DNPP.



- e) Integrar y analizar literalmente los Estados Financieros e información complementaria a nivel de Empresas y elaborar los reportes correspondientes.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas Financieras.

4.1.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Participar en el proceso de recepción, revisión, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Locales para la Cuenta General de la República.
- b) Recibir, revisar, analizar e integrar la información de los estados financieros y complementaria de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAES, remitida por las entidades del Sector Público.
- c) Apoyar en la elaboración de reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas y Entidades distintas a Empresas.
- d) Elaborar reportes de información financiera de los CAFAES, así como de la Información Financiera y Presupuestaria de los Organismos Públicos Descentralizados.
- e) Elaborar los oficios de observaciones de la Información Financiera y Presupuestaria trimestral y anual, de los Organismos Públicos Descentralizados y CAFAES.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas Financieras.



FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRESAS NO FINANCIERAS

- a) Diseñar y proponer la metodología y los términos en que las Empresas No Financieras deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera y presupuestaria, y de metas de inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Analizar y verificar el marco presupuestario de las Empresas No Financieras.
- c) Analizar, evaluar y validar la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de las Empresas No Financieras.

- d) Elaborar e integrar los Estados Financieros, Presupuestarios e información complementaria por nivel de Empresas Públicas.
- e) Revisar, consolidar y elaborar el listado de Empresas Públicas omisas a la presentación de la Información Financiera, Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

5.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Proponer los mecanismos para que las Empresas Públicas, deberán presentar la rendición de cuentas sobre la información financiera, presupuestaria y de metas de inversión según corresponda, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Conducir y supervisar la recepción, revisión, análisis, migración, validación e integración de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de las Empresas No Financieras.
- c) Supervisar y analizar el Marco Presupuestario de las Empresas No Financieras.
- d) Elaborar y revisar oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido con la aplicación de las Normas y Procedimientos contables para elevarlo a la Dirección Nacional.
- e) Elaborar y proponer proyecto de Directivas y Procedimientos contables.
- f) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

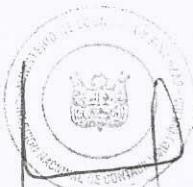
5.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras No Financieras a su cargo.
- b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.

- c) Analizar y verificar el Marco Presupuestario de las Empresas No Financieras.
- d) Integrar y analizar literalmente los estados financieros e información complementaria a nivel de Empresas y elaborar los reportes correspondientes.
- e) Elaborar oficios e informes de observación a las Empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables.
- f) Estudiar, diseñar y proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas No Financieras.

5.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas No Financieras Entidades Distintas a Empresas a su cargo para la Cuenta General de la República
- b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del Estado para la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar oficios de observación a las Empresas que han incumplido las normas y procedimiento en errores y deficiencia.
- d) Analizar y verificar el Marco Presupuestario de las Empresas No Financieras asignadas.
- e) Participar en la integración y análisis literal de los Estados Financieros e información complementaria a nivel de Empresas y elaborar reportes correspondientes.
- f) Coordinar permanentemente con los responsables de elaborar la Información Contable de las Empresas No Financieras para la Cuenta General, la aplicación de las Directivas y la Normas respectivas.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas No Financieras



5.1.4 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas No Financieras Entidades Distintas a Empresas a su cargo.
- b) Elaborar oficios de observación a las Empresas que han incumplido las normas y procedimiento en errores y deficiencia.
- c) Analizar y verificar el Marco Presupuestario de las Empresas No Financieras asignadas.
- d) Coordinar permanentemente con los responsables de elaborar la Información Contable de las Empresas No Financieras para la Cuenta General, la aplicación de las Directivas y la Normas respectivas.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas No Financieras

5.1.5 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Colaborar en la recepción, revisión, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas No Financieras a su cargo.
- b) Apoyar en la elaboración de los reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas del Estado para la Cuenta General de la República.
- c) Preparar los oficios de observación a las Empresas que han incumplido las normas y procedimiento contables.
- d) Participar en la integración y análisis literal de los Estados Financieros e información complementaria a nivel de Empresas y elaborar reportes correspondientes.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Empresas No Financieras



CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

- a) Dirigir, coordinar y efectuar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los diversos niveles de Gobierno, Sociedades de Beneficencia Pública y Empresas Públicas, para conformar la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar el informe sobre las entidades omisas en las rendiciones de cuentas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- c) Analizar el comportamiento de la información financiera y presupuestaria consolidada del Sector Público.
- d) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público.
- e) Incluir en la Cuenta General de la República, la información sobre los aspectos relacionados al desenvolvimiento de la economía así como las estadísticas del comportamiento de los tributos, Estado de Tesorería y Estado de la Deuda Pública y los Informes de Gasto Social, Inversión Pública y Privatización.
- f) Formular series estadísticas periódicas de la información financiera y presupuestaria.
- g) Difundir la Cuenta General de la República.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional.



2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística se encuentra conformada por los siguientes cargos:

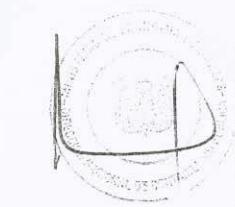
CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo II	01
Secretaria II	02

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo III	02
Técnico Administrativo II	01

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

CARGOS	Nº DE CARGOS
Director de Sistema Administrativo I	01
Especialista Administrativo II	01
Especialista Administrativo I	01
Asistente Administrativo I	01



3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

3.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - DIRECTOR

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria integrada por las Direcciones de Gobierno Nacional y de Gobierno Regional, Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública y Empresas Públicas para incluir en la Cuenta General de la República.
- b) Supervisar y revisar la elaboración de las notas y ratios de los estados financieros a nivel del sector público; así como la inclusión de las entidades omisas a la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- c) Evaluar y analizar el texto de la información presupuestaria consolidada a nivel del sector público, para incluir en la Cuenta General de la República.
- d) Dirigir y supervisar la inclusión en la Cuenta General de la República, de la información relacionada con la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos, así como la información estadística del comportamiento tributario, estado de tesorería y estado de la deuda pública.
- e) Dirigir y evaluar la información de la inversión pública y gasto social para su inclusión en el Tomo I de la Cuenta General de la República.
- f) Revisar y visar el Resumen Ejecutivo de la Cuenta General de la República, para proporcionar información al Director General relacionado a la Cuenta General de la República
- g) Proponer los mecanismos y medios para difundir la Cuenta General de la República.
- h) Revisar y visar los documentos de respuesta al informe de auditoría, emitidos por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta del Congreso de la República y alcanzarlos para la firma del Director General.
- i) Dirigir la formulación de las series estadísticas periódicas de la información financiera y presupuestaria, información que facilitará a las Entidades responsables de elaborar las Cuentas Nacionales, cuentas fiscales y el planeamiento
- j) Proponer el Plan Operativo de la Dirección y presentar su evaluación periódica.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública

3.2 DE LA SECRETARIA II (02)

- a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y sale de la Dirección, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b) Redactar, la correspondencia aplicando criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del Director.
- c) Preparar la documentación para la revisión y firma del Director.
- d) Procesar textos de informes y diversos tipos de documentación en forma computarizada.
- e) Elaborar los pedidos de útiles, mantener y controlar su existencia y distribuir al personal según necesidades.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial, así como el uso adecuado de los servicios de fax y fotocopiados.
- g) Guardar reserva sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN

- a) Conducir y coordinar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los niveles de Gobierno y de las Empresas Públicas, para conformar la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, revisar y elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados a nivel del Sector Público.
- c) Analizar y revisar la información relacionada al desenvolvimiento de la economía, así como las estadísticas del comportamiento tributario, Estado de Tesorería y Estado de la Deuda Pública para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- d) Revisar, evaluar, integrar y consolidar la información de inversión pública, gasto social y elaborar los cuadros comparativos, análisis y comentarios considerando metas físicas y financieras.
- e) Verificar y llevar el control del Registro de Contadores de las entidades del Sector Público.
- f) Mantener actualizada las plantillas de integración con las equivalencias en los conceptos de los estados financieros de los niveles de Gobierno Nacional, Regional, Local, así como a nivel de empresas públicas y del Sector Público.

- g) Mantener actualizada las plantillas de las cuentas de enlace con saldos por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público, para su consolidación a nivel de gobierno Nacional, Regional, Local, así como a nivel de empresas públicas y del Sector Público.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

4.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Conducir el proceso de consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria integrada por las Direcciones del Gobierno Nacional y de Gobiernos Regional, Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública y Empresas Públicas para incluir en la Cuenta General de la República.
- b) Revisar la consistencia de estados financieros, presupuestarios compilados y consolidados, así como la información complementaria a nivel sector público para la Cuenta General de la República
- c) Revisar la consistencia de las notas y ratios de los estados financieros a nivel del Sector Público, así como la parte literal de la información presupuestaria, para ser incluidos en la Cuenta General de la República.
- d) Supervisar la información de los reportes de saldos por las operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público y los resúmenes para las respectivas eliminaciones, así como las eliminaciones de las transferencias financieras recibidas y otorgadas.
- e) Revisar la información relacionada a las observaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General y atender requerimientos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República.
- f) Verificar los reportes de apreciaciones de operaciones recíprocas de las entidades del sector público.
- g) Revisar el Registro de Contadores del Sector Público para obtener información con datos de transparencia profesional.
- h) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Subdirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

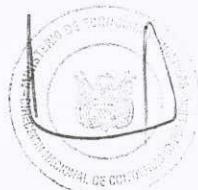


4.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

- a) Analizar la información financiera, presupuestaria y complementaria integrada por las Direcciones del Gobierno Nacional y de Gobierno Regional; Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública y Empresas Públicas, para la consolidación de la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados, notas y ratios a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- c) Recibir, analizar y procesar la información contenida en los reportes de saldos de las Operaciones Recíprocas entre entidades del sector público, para efectuar las eliminaciones de los saldos vinculantes en el Balance General y Estado de Gestión para la Cuenta General de la República.
- d) Elaborar los oficios de apreciaciones de operaciones recíprocas de las entidades del sector público y alcanzarlos al Subdirector para su revisión y visación correspondiente
- e) Llevar el control del Registro de Contadores del Sector Público.
- f) Preparar oficios a las observaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General y atender requerimientos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República, y alcanzarlos al Sub Director para su revisión y visación correspondiente
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Análisis y Consolidación.

4.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

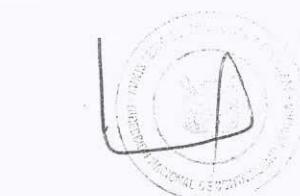
- a) Recibir, analizar e integrar la Información de los proyectos de inversión pública y gasto social, de los niveles de gobierno, para ser incluida en la Cuenta General de la República.
- b) Recibir y analizar la información de los proyectos de inversión pública integrada por la Dirección de Empresas Públicas, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- c) Integrar y consolidar la información de inversión pública y gasto social a nivel de Sector Público y el análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras, para su inclusión en la Cuenta General de la República.



- d) Evaluar y procesar la información relacionada con la Evolución y Resultados de los Indicadores Macroeconómicos para su inclusión en el Tomo I de la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar el informe del Estado de Tesorería, Deuda Pública e Información Estadística del Comportamiento Tributario, para su inclusión en el Tomo I de la Cuenta General de la República.
- f) Coordinar permanentemente con los responsables de la elaboración de los proyectos de inversión, gasto social y operaciones recíprocas para su correcta presentación e incluir en la Cuenta General de la República
- g) Elaborar el Resumen Ejecutivo de la Cuenta General de la República.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Análisis y Consolidación.

4.1.4 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Llevar el control del archivo de la información de las operaciones recíprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.
- b) Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos que ameriten de la Dirección al Archivo Central de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c) Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
- d) Brindar apoyo en la recopilación de información a fin de dar respuesta a las observaciones resultantes del examen practicado a la Cuenta General por la Comisión de Auditoría.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Análisis y Consolidación.



5. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

- a) Conducir y supervisar la elaboración de la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.
- b) Mantener actualizado la información estadística de las entidades omisas a la presentación de información para la Cuenta General de la República.
- c) Proporcionar la información estadística contable a los Organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.
- d) Supervisar la actualización de la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Conducir y supervisar la difusión de la Cuenta General de la República, así como la distribución de los Tomos de la Cuenta General a los Organismos del Sector Público y a otras Instituciones educativas.
- f) Elaborar el informe sobre las entidades omisas en las rendiciones de cuentas para ser incluida en la Cuenta General de la República.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

5.1.1 DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUBDIRECTOR

- a) Supervisar la elaboración de la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros y presupuestarios de las entidades del sector público,
- c) información que facilitará a las Entidades responsables de elaborar las Cuentas Nacionales, cuentas fiscales y el planeamiento
- b) Revisar los informes estadísticos de las entidades omisas a la presentación de información para la Cuenta General de la República y el universo institucional del sector público.
- c) Supervisar la difusión de la Cuenta General de la República, así como la distribución de los Tomos de la Cuenta General a los Organismos del Sector Público y a otras Instituciones educativas.
- d) Proporcionar la información estadística contable a los Organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.
- e) Mantener actualizada la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.



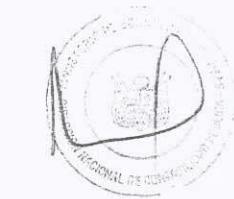
- f) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sub Dirección y encargarse de su evaluación en los plazos previstos.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

5.1.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Coordinar permanentemente con las Unidades Orgánicas responsables de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la recopilación de información para la elaboración de las series estadísticas.
- i) Elaborar el informe de las entidades omisas a la presentación de la información contable anual para la Cuenta General de la República y el universo institucional del sector público y alcanzarlos al Subdirector para su revisión y visación correspondiente
- b) Elaborar la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.
- c) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- d) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Estadística y Suministro de Información

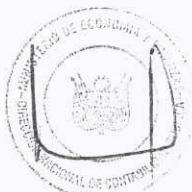
5.1.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

- a) Coordinar permanentemente con las Unidades Orgánicas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la recopilación de información para la elaboración de las series estadísticas.
- b) Proporcionar información estadística contable a los Organismos que soliciten de acuerdo a Ley.
- c) Difundir y distribuir los Tomos de la Cuenta General de la República a los Organismos del Sector Público y a otros Organismos que lo soliciten y llevar el registro correspondiente.
- d) Mantener actualizada la base de datos estadísticos de la información financiera y presupuestaria.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Estadística y Suministro de Información.



5.1.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- a) Apoyar en la elaboración de la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.
- b) Proporcionar la Información estadística contable a los Organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.
- c) Participar en la difusión y distribución de los Tomos de la Cuenta General de la República a los Organismos del Sector Público y a otros Organismos que lo soliciten.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- e) Las demás funciones que le asigne el Subdirector de Estadística y Suministro de Información.



ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

