

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

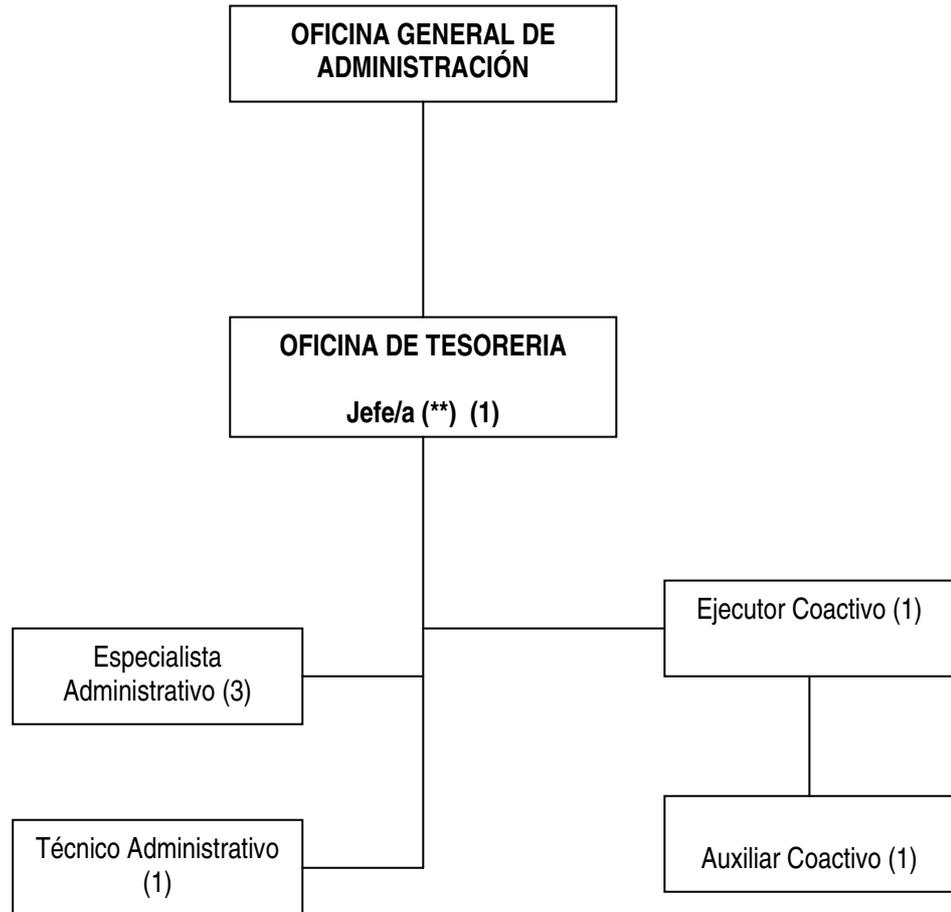
**OFICINA DE TESORERIA**

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	<b>DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>			
I.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERIA</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACION</b>	<b>TOTAL</b>
105	Jefe/a (**)	39614030	SP-DS	1
106	Ejecutor Coactivo	39614020	SP-ES	1
107 / 109	Especialista Administrativo	39614023	SP-ES	3
110	Auxiliar Coactivo	39614011	SP-ES	1
111	Técnico Administrativo	39614051	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>

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

**ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA**



**I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>

**II. FUNCION BASICA**

Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería de la Institución, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de Fondos y Valores del MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de los Fondos Públicos del MIMDES, en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pago de obligaciones;
2. Elaborar el registro de los pagos efectuados por convenios suscritos por el MIMDES;
3. Elaborar comprobantes de pago, recibos de ingreso, anulaciones, rendiciones del Fondo Para Pagos en Efectivo y reversiones por toda fuente de financiamiento;
4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias del MIMDES y la conciliación con la Oficina de Contabilidad de las Cuentas de Enlace del MIMDES e integrar las que corresponden a las Unidades Ejecutoras;
5. Elaborar el estado situacional de los Fondos para Pagos en Efectivos del MIMDES;
6. Efectuar el pago a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones, sentencias judiciales, detracciones y retenciones por conceptos de ESSALUD, AFP, SUNAT y otros;
7. Custodiar los Documentos Valorados y Acervo Documentario Administrativo y Contable de la Oficina;
8. Gestionar la apertura de cuentas del MIMDES en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos;
9. Llevar el control en las fases de giros y pagos de la Institución Financiera que corresponda mediante el registro SIAF.
10. Expedir Constancias de Remuneraciones y Descuentos, de acuerdo a la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones;
11. Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>105</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-DS</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Jefe/a (**)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del Sistema de Tesorería.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería del MIMDES;
2. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones;
3. Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Alta Dirección y entidades fiscalizadoras;
4. Supervisar las operaciones de Tesorería, brindando la orientación y apoyo necesario al personal encargado;
5. Asesorar al Director General de la Oficina General de Administración en asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería;
6. Coordinar los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas;
7. Supervisar la administración del Fondo para Pagos en Efectivo del MIMDES;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

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

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>106</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Ejecutor Coactivo (Ejecutor Coactivo A)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades que establece la Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
--

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el procedimiento de cobranza coactiva mediante la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva;</li> <li>2. Suspender el procedimiento coactivo, en aplicación de lo dispuesto por la Ley</li> <li>3. Disponer la ejecución de medidas cautelares dispuestas por ley;</li> <li>4. Realizar la liquidación de las costas ciñéndose al arancel correspondiente;</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
--

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Tesorería.
Ejerce mando – supervisión sobre:	Auxiliar Coactivo.

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia::	Título Profesional de Abogado
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>107</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialista Administrativo (Cajero)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar las actividades referidas a la recaudación de ingresos y ejecución de pagos de obligaciones del MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar la entrega de cheques por pago a proveedores, contratistas y otros, conforme a los requisitos y documentación sustentatoria pertinentes;
2. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo y preparar la rendición de cuenta para la reposición correspondiente;
3. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja;
4. Recibir ingresos por toda fuente de financiamiento, elaborar los recibos de ingreso y efectuar el registro en el SIAF-SP en todas sus fases -determinado y recaudado-;
5. Efectuar el Arqueo diario de Caja, informando al Jefe de Oficina de Tesorería sobre los Ingresos a Caja por diferentes conceptos;
6. Efectuar la entrega de expedientes técnicos de las diferentes convocatorias formuladas por el MIMDES (licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y otros);
7. Elaborar informes diarios sobre los cheques en cartera y cheques pagados;
8. Registrar en el SIAF la fecha de pago consignada en los comprobantes de pago, remitiendo los mismos al archivo de la Oficina conjuntamente con los documentos sustentatorios respectivos;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

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

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>108 – 109</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Especialista Administrativo (Especialista en Tesorería C)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Supervisar y ejecutar las actividades referidas a la programación e información financiera del MIMDES.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, registrar y custodiar las Cartas - Fianza y Valores a favor del MIMDES;
2. Elaborar y mantener al día los Registros Auxiliares respectivos (Bancos) y efectuar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas del MIMDES;
3. Formular el estado situacional de Caja, elaborar y actualizar el Registro de Obligaciones por Pagar;
4. Elaborar Planilla de anulación de cheques, remitiéndolos a la Oficina de Contabilidad para su respectivo control;
5. Efectuar la apertura de la Sub Cuenta del Tesoro Público, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques;
6. Elaborar las Cartas de renovación aperturas, cancelaciones y transferencias entre las diferentes cuentas bancarias;
7. Efectuar la consulta diaria de saldos de cuentas para la elaboración de la posición bancaria;
8. Elaborar la conciliación mensual del movimiento de fondos y pagos con el Banco de la Nación, concerniente a la fuente de financiamiento de recursos ordinarios;
9. Elaborar la cuenta de Enlace Contabilidad – Tesoro Público;
10. Efectuar el control de los desembolsos otorgados de acuerdo a los montos de los Convenios suscritos por el MIMDES;
11. Elaborar los Comprobantes de Pago, Cheques y Cartas Ordenes; asimismo efectuar el ingreso de la fase girado en el SIAF;
12. Elaborar los reportes diarios de operaciones – giro de cheques, para uso de la Oficina de Contabilidad con conocimiento de la Oficina General de Administración;
13. Elaborar la consolidación del Programa de Declaración Telemática PDT con la información de las Oficinas de Logística y de la de Remuneraciones y Pensiones y otros requeridos por la SUNAT.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

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

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia::	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>110</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Auxiliar Coactivo</b> <b>(Auxiliar Coactivo A)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Realizar actividades de apoyo al proceso de ejecución coactiva.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Tramitar y custodiar los expedientes de Ejecución coactiva a su cargo;
2. Elaborar los documentos que sean necesarios para efectuar el procedimiento de cobranza coactiva;
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos pertinentes;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jerárquicamente del Jefe(a) de Tesorería; Funcionalmente del Ejecutor Coactivo
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>
<b>Nº CAP</b>	<b>111</b>
<b>CLASIFICACION</b>	<b>SP-AP</b>
<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Técnico Administrativo (Técnico en Tesorería B)</b>

**II. FUNCION BASICA**

Realizar actividades de apoyo de Tesorería.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en Caja, con su documentación sustentatoria respectiva;
2. Mantener actualizada la información del Sistema de Trámite Documentario y realizar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite la Oficina de Tesorería;
3. Efectuar el trámite de apertura de cuentas de ahorro individuales para el abono de remuneraciones y pensiones;
4. Realizar los depósitos por concepto de ingresos en las correspondientes cuentas bancarias;
5. Efectuar el pago de las obligaciones por aportes patronales o retenciones del trabajador según corresponda en los plazos establecidos, así como realizar el pago de los servicios básicos y las coordinaciones ante el Tesoro Público, Banco de la Nación SUNAT y otros;
6. Elabora las Constancias de Remuneraciones y Descuentos, retención de impuestos y otros;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

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

**V. REQUISITOS MINIMOS**

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