

**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD	:	GESTION ADMINISTRATIVA
AREA	:	CONTABILIDAD
CARGO	:	JEFE DE CONTABILIDAD
APELLIDOS Y NOMBRES	:	CERVANTES ARIZAGA ORLANDO

Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza las siguientes funciones:

1. Revisa y firma los Estados Financieros EF-1, EF-2, EF-3, EF-4.
2. Revisión y firma los Cuadros de Inversiones Intangibles y Cobranza Dudosa.
3. Revisión y firma los Anexos Financieros AF-2, AF2A, AF3.
4. Revisa los Anexos Financieros AF-1, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-9, AF-10, AF-11, AF-12 - AF-13 y las Obligaciones Provisionales.
5. Revisión y Firma de los Anexos OA1, OA3, OA3A, OA3B, OA4, OA6.
6. Revisión de los Cuadros de Activo fijo y su Depreciación.
7. Revisa y firma las Notas de los Estados Financieros.
8. Visar las Órdenes de Compras y Servicios, Comprobantes de Pagos con sus respectivos documentos sustentatorios, con la Fuente de Financiamiento Recursos ordinarios, Recursos Directamente recaudados, ONP, Donaciones, los gastos de fondo fijo, los libros caja de las Instituciones Educativas.
9. Revisar y firmar la Información Presupuestaria, SIAF, Balance de Comprobación y Constructivo, actas de conciliación de saldos con las áreas de Bienes Patrimoniales, Almacén, Tesorería, Personal.
10. Mantener al día Los libros Contables principales y auxiliares.
11. Responsable del archivo de los documentos a su cargo; así, como del material y enseres asignados a su cargo.
12. Firma de Libros Caja de las Instituciones Educativas.
13. Realiza otras funciones que le encarga el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AREA : CONTABILIDAD
CARGO : CONTADOR
APELLIDOS Y NOMBRES : EUGENIO FELIPA, KETTY EDELI

Depende del Jefe de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza la integración contable, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Elaborar los cuadros de Inmuebles Maquinaria y Equipo, Infraestructura Pública e Inversiones Intangibles.
2. Elaborar los Anexos Financieros AF-2, AF2A, AF-3, AF-4.
3. Revisión de los cuadros de Depreciación de Activos Fijos, y cobranza dudosa.
4. Elaborar las notas de los Estados Financieros.
5. Responsable del Archivo de Documentos a su Cargo.
6. Revisión de Libros Caja de los Centros Educativos, así como elaborar el respectivo informe situacional y Acta de Observación.
7. Elaborar el análisis de las siguientes cuentas: 10, 12, 17, 19, 33, 39, 34, 36, 37, 39, Cuentas de Orden, sus equivalentes para el año 2010.
8. Concilia el Acta de Activo Fijo.
9. Realiza otras Funciones que se le Encarga el Jefe del Área de Contabilidad.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AREA : CONTABILIDAD
CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO
APELLIDOS Y NOMBRES : NUÑEZ RETAMOZO, CARMEN JULIA

Depende del Jefe de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza la integración contable, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Elaborar y Conciliar el Estado de Ejecución Presupuestal EP 1.
2. Registrar en el SIAF el Compromiso, Devengado, Encargos de los Institutos, Incentivo Laboral, CAS, Remuneraciones, fondo para pagos en efectivo.
3. Responsable de la fase de Contabilizado en el SIAF de Bienes y Servicios.
4. Responsable del registro de la fase de Devengado en el SIAF de las Ordenes de Compra y Servicios.
5. Elaborar Análisis de Cuentas 21, 28, 38, 40, 41, 42, 47, Clase 6, Clase 8, sus Equivalentes para el año 2010.
6. Responsable del Archivo de los Documentos a su Cargo, así como del material y enseres asignados a su cargo.
7. Responsable del Inventario Físico de bienes en el Almacén.
8. Elaborar el OA3.
9. Responsable de la Conciliación Bancaria y Conciliación Presupuestal.
10. Realizar otras funciones que le encarga el Contador.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD	:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AREA	:	CONTABILIDAD
CARGO	:	TECNICO ADMINISTRATIVO
APELLIDOS Y NOMBRES	:	GRAOS POLO, EULALIA

Depende del Jefe de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza la integración contable, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Elaborar la Información Financiera, EF1, EF2, EF3, EF4.
2. Elaborar la Hoja de Trabajo EF-1, EF-2 con sus respectivos Anexos.
3. Elaborar la Hoja de Trabajo EF-3 y EF-4 con sus respectivos Anexos.
4. Elaborar los Anexos Financieros AF-1, AF-5, AF-6, AF-7, AF-10, AF-11, AF-12, AF-13.
5. Elaborar las Notas de Contabilidad Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
6. Elaborar el Análisis de las Cuentas 30, 41, 42, 44, 47, 54, 56, 59, clase 7, sus Equivalentes para el año 2010.
7. Elaborar los cuadros de Retenciones y Remuneraciones y Pensiones girados para su contabilización en el SIAF.
8. Responsable de la Fase de Contabilizado en el SIAF, de Pensiones y Remuneraciones.
9. Responsable del Archivo de los Documentos a su cargo, así como del material y Enseres asignados a su cargo.
10. Elaborar los Anexos OA1, OA2, OA6, OA7.
11. Elaborar la Información Presupuestaria EP1, EP3, EP4, PP1, PP2, EP2.
12. Realizar otras funciones que le encarga el Contador.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC. Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD	:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AREA	:	CONTABILIDAD
CARGO	:	ASISTENTE CONTABLE
APELLIDOS Y NOMBRES	:	WONG FARFAN, JANET IVONNE

Depende del Jefe de Contabilidad de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza la integración contable, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Realiza el Control Previo de acuerdo a la Directiva de Tesorería, las papeletas de Movilidad, Factura, Boletas de Venta y Otros.
2. Realiza el Control Previo de Órdenes de Compra y Servicios.
3. Realiza el Control Previo de Comprobantes de Pago, Recibo de Ingresos, etc.
4. Realizar el Control Contable de los Institutos.
5. Realizar el control Contable de los Libros Caja de los Centros Educativos.
6. Realizar el Control Previo Planillas CAS.
7. Apoyo en la fase de Devengado en el SIAF de la Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.
8. Realizar Labores de Asistente Contable
9. Arqueo a Recursos Directamente Recaudados.
10. Arqueo a Fondos para Pagos en Efectivo.
11. Responsable del archivo de los Documentos a su cargo, así como del material y enseres a su cargo.
12. Realizar otras labores encargadas por el Contador.



**"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL
DEL PERU"**



Ministerio de Educación
DIRECCION REGIONAL DEL CALLAO
INTERSEC. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor
Telef. 4209969 anexo 17007

FUNCIONES ESPECIFICAS 2010

UNIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA
AREA : CONTABILIDAD
CARGO : AUXILIAR CONTABLE
APELLIDOS Y NOMBRES : ZAVALETA CORONADO, ARLETTE SONIA

Depende del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación del Callao y realiza las siguientes funciones:

1. Apoya al Control Previo de acuerdo a la Directiva de Tesorería, las papeletas de Movilidad, Factura, Boletas de Venta y Otros.
2. Apoyo a la Conciliación Bancaria.
3. Apoyo a la Revisión de Libros Caja de los Centros Educativos.
4. Responsable del Archivo de la Oficina de Contabilidad.
5. Elaboración de Documentos como, Informes, Memorandums, Directivas, Comunicados, etc.
6. Responsable de la Compaginación y Archivo, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual de los Estados Financieros y Presupuestales.
7. Realizar las funciones de Apoyo Contable.
8. Control y Recepción de Llamadas Telefónicas.
9. Recepción y Remisión de la Documentación de las diferentes áreas.
10. Responsable del archivo de los Documentos a su cargo, así como del material y enseres a su cargo.
11. Realizar otras funciones de apoyo encargadas por el Contador.

