



03  
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
**CONCYTEC**  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO  
Recibido el: 16.01.09  
Hora: 10.05  
Firma: [Firma]

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 010 -2009-CONCYTEC-P

Lima, 15 de enero de 2009

**VISTO** el Memorando N° 854-2008-CONCYTEC-OGA mediante el cual el Jefe de la Oficina General de Administración propone aprobar las funciones de los Responsables de los Sistemas Administrativos de la Oficina General de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, es un organismo público, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera. Es el órgano rector del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT que tiene por finalidad coordinar, articular, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a nivel nacional;

Que, el Artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, identifica los Sistemas Administrativos de la Administración Pública señalando que éstos regulan la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso;

Que, en las leyes de creación de cada uno de estos Sistemas se establece las atribuciones y/o responsabilidades de quien conduce y/o ejecuta, en el nivel descentralizado u operativo, estos sistemas administrativos;

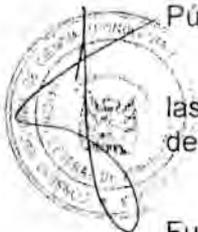
Que, el literal b) del Artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2007-ED, establece como una de las funciones de la Oficina General de Administración la de: "organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento de la Entidad";

Que mediante Resolución de Presidencia N° 298-2008-CONCYTEC-P se encargó la responsabilidad de la ejecución del Sistema Administrativo de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración del CONCYTEC;

Que, es necesario establecer las funciones y actividades a desempeñar por los responsables de la ejecución de cada uno de los Sistemas Administrativos que dicha Oficina administra;

Con el visado del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica y de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Secretario General (e);

En uso de las facultades conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303; por la Ley del CONCYTEC, Ley N° 28613; por el Decreto Supremo N° 029-2007-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC y por la Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P;



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°010 -2009-CONCYTEC-P

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Manual de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 107-2003-CONCYTEC-P, en cuanto a las funciones de los cargos de los siguientes Profesionales:

- Profesional en Logística (P-4)
- Profesional en Contabilidad (P-4)
- Profesional en Tesorería (P-4)
- Profesional en Personal (P-4)

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** las funciones de cargos de los Profesionales mencionados en el artículo precedente como Responsables de los Sistemas Administrativos de la Oficina General de Administración, las cuales, en Anexo adjunto, forman parte de la presente Resolución.

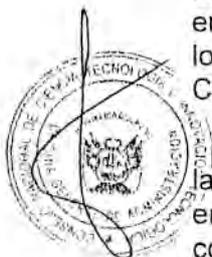
**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución de Presidencia, las funciones del cargo Profesional (P-4) en Personal a la responsable del Sistema Administrativo de Personal, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución de Presidencia N° 298-2008-CONCYTEC-P.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución de Presidencia, las funciones del cargo Profesional (P-4) en Logística al responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución de Presidencia N° 298-2008-CONCYTEC-P.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución de Presidencia, las funciones del cargo Profesional (P-4) en Contabilidad a la responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución de Presidencia N° 298-2008-CONCYTEC-P.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR**, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución de Presidencia, las funciones del cargo Profesional (P-4) en Tesorería a la responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución de Presidencia N° 298-2008-CONCYTEC-P.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Dr. Augusto Mellado Méndez  
PRESIDENTE  
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación Tecnológica



## **FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

### **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

#### **I. FUNCION**

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección y demás órganos del CONCYTEC para el logro de los objetivos institucionales. Es responsable de la gestión de los sistemas administrativos.

#### **II. NATURALEZA, NIVEL JERARQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES**

La Oficina General de Administración está a cargo de un Jefe que depende del Secretario General y mantiene relaciones internas con los demás órganos de la Institución.

#### **III. OBJETIVO PRINCIPAL**

Optimizar la calidad de los servicios prestados a través de la adecuada utilización de los recursos económicos, financieros y del desarrollo del personal.

#### **IV. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso
- Transparencia
- Control
- Disciplina

#### **V. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

ORGANO DE DIRECCION:

- Despacho de la Oficina General de Administración

AREAS RESPONSABLES DE LINEA

- Área de Abastecimiento
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Personal





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION TECNOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 010 -2009-CONCYTEC-P

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE  
AREAS:

1.3 Funciones del Profesional en Logística (P-4)

RESPONSABLE DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

El responsable del Área de Abastecimiento depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- 1.3.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia así como del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.3.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Abastecimiento.
- 1.3.3 Consolidar, formular, difundir, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los procesos de programación y consolidación que éste implique en permanente coordinación con los órganos del CONCYTEC.
- 1.3.4 Planear, organizar, coordinar y evaluar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes, servicios y otros en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de transparencia, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado y a la normatividad legal vigente.
- 1.3.5 Coordinar con los Comités Especiales y Permanentes, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como conducir las acciones dispuestas por dichos Comités.
- 1.3.6 Desarrollar la correcta ejecución de los contratos básicos de servicios: fotocopiado, seguridad y vigilancia, seguros patrimoniales y personales, limpieza y mantenimiento, agua, telefonía, energía eléctrica, Internet, mensajería, entre otros.
- 1.3.7 Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, distribución y control de los bienes, materiales y donación de publicaciones de la institución.
- 1.3.8 Evaluar y dirigir la administración de los bienes patrimoniales, conforme a las normas que la regulan.
- 1.3.9 Coordinar y disponer la atención de los requerimientos de mantenimiento y otros servicios que requiera la infraestructura de la institución;
- 1.3.10 Proponer y/o actualizar directivas y/o procedimientos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- 1.3.11 Disponer la elaboración oportuna del Inventario Físico Anual de Bienes Patrimoniales.
- 1.3.12 Disponer que se cumpla con remitir oportunamente la información relacionada al Área de Abastecimiento a los Órganos rectores o quien lo solicite así como al Portal de Transparencia Institucional.





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION TECNOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N°010 -2009-CONCYTEC-P

- 1.3.13 Visar, en señal de conformidad, cualquier documentación relacionada al Sistema a su cargo y que tenga que ser firmado u autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 1.3.14 Otras que el Jefe de la Oficina General de Administración le encargue.

**1.11 Funciones del Profesional en Contabilidad (P-4)**

DEL RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD

El responsable del Área de Contabilidad depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- 1.11.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 1.11.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Contabilidad.
- 1.11.3 Implementar el Control Previo y Concurrente de todas las operaciones financieras que realice el CONCYTEC.
- 1.11.4 Coordinar, evaluar la consolidación y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios del CONCYTEC para su presentación oportuna a la Contaduría Pública de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas así como sustentarlos anualmente ante la Alta Dirección del CONCYTEC.
- 1.11.5 Coordinar el correcto procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos de la institución mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF – SP así como la adecuada aplicación del Clasificador de Ingresos y Gastos.
- 1.11.6 Coordinar y disponer las conciliaciones financieras y presupuestarias con las distintas Áreas de la Oficina General de Administración y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.11.7 Disponer el registro, archivo y custodia de los Contratos y Resoluciones relacionadas con las subvenciones.
- 1.11.8 Aprobar los Informes Económicos que presenten los Subvencionados.
- 1.11.9 Autorizar las Órdenes de Subvenciones.
- 1.11.10 Dirigir y coordinar con el Área de Abastecimiento la conciliación de los Inventarios Físicos de existencias de Almacén de Útiles, Bienes Patrimoniales y del Almacén de Publicaciones con el existente en los registros contables.
- 1.11.11 Dirigir, coordinar y evaluar la observancia de la normatividad (tributaria y administrativa) en los documentos sustentatorios de gastos presentados por el personal del CONCYTEC, terceros y los subvencionados.





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION TECNOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 010 -2009-CONCYTEC-P

- 1.11.12 Disponer periódicamente el arqueo de Fondos y Valores así como de inventarios sorpresivos en los Almacenes de Útiles y Publicaciones, elevando a la Jefatura de la OGA el informe con los resultados y recomendaciones correspondientes.
- 1.11.13 Verificar la Planilla de Pago de Remuneraciones y Pensiones así como de la documentación para el pago del personal contratado por Contratos de Administración de Servicios en particular en lo referido a los descuentos, tributos, aportaciones y/o contribuciones.
- 1.11.14 Visar, en señal de conformidad, cualquier documentación relacionada al Sistema a su cargo y que tenga que ser firmado u autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 1.11.15 Proponer y/o actualizar directivas y/o procedimientos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- 1.11.16 Otras que la legislación le asigne o el Jefe de la Oficina General de Administración le encargue.

**1.15 Funciones del Profesional en Tesorería (P-4)**

DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA

El responsable del Área de Tesorería depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- 1.15.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- 1.15.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Tesorería.
- 1.15.3 Representar al Tesorero Institucional con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.15.4 Supervisar la ejecución del proceso de pago previa evaluación de la fase del devengado de los proveedores y personal del CONCYTEC, así como controlar los fondos y valores de la institución, manteniendo la información actualizada.
- 1.15.5 Supervisar y evaluar el correcto registro de los formularios de las declaraciones y realizar los pagos de obligaciones tributarias y contribuciones de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la SUNAT, ONP, AFP's, entre otras.
- 1.15.6 Dirigir los procesos para recaudar, depositar y conciliar los ingresos generados por la institución emitiendo los informes correspondientes.
- 1.15.7 Coordinar con el Área de Contabilidad el uso y registro de los libros auxiliares, para la realización de la conciliación bancaria y contable.
- 1.15.8 Disponer la mejor y oportuna atención de los pagos de los subvencionados, así como coordinar con el Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación Tecnológica- FONDECYT la devolución de subvenciones no utilizadas.





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION TECNOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 010 -2009-CONCYTEC-P

- 1.15.9 Proponer y/o actualizar directivas y/o procedimientos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- 1.15.10 Visar, en señal de conformidad, cualquier documentación relacionada al Sistema a su cargo y que tenga que ser firmado u autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 1.15.11 Otras que la legislación le asigne o el Jefe de la Oficina General de Administración le encargue.

**1.19 Funciones del Profesional en Personal (P-4)**

DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PERSONAL

El responsable del Área de Personal depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- 1.19.1 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia, en particular en todo lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo y por el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del CONCYTEC.
- 1.19.2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Área de Personal.
- 1.19.3 Ejecutar la política de reclutamiento, selección e inducción de personal por las diferentes modalidades de contratación, en coordinación con las áreas interesadas.
- 1.19.4 Organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los procedimientos de contratación y/o renovación, control de asistencia y pago del personal por Contratos de Administración de Servicios - CAS de acuerdo a lo que la norma legal y las disposiciones internas lo establezcan.
- 1.19.5 Custodiar y mantener actualizados los legajos del personal.
- 1.19.6 Supervisar y controlar la ejecución de las remuneraciones y pensiones así como la elaboración de las planillas de pago correspondientes.
- 1.19.7 Disponer la determinación y/o actualización del monto de los descuentos, impuestos, retenciones y/o aportaciones del personal activo y cesante del CONCYTEC así como del personal por Contratos de Administración de Servicios.
- 1.19.8 Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de otros pagos distintos a las remuneraciones que se entreguen al personal de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.
- 1.19.9 Proponer el Plan Anual de Capacitación institucional que fomente el desarrollo técnico y profesional del personal del CONCYTEC.
- 1.19.10 Proponer mecanismos de evaluación del desempeño al personal del CONCYTEC con arreglo a la normatividad vigente.





CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E  
INNOVACION TECNOLOGICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 010 -2009-CONCYTEC-P

- 1.19.11 Proponer y fomentar la política y la participación del personal en los programas de bienestar social, recreación, cultura, esparcimiento, deportes y atención médica.
- 1.19.12 Dirigir la elaboración del Presupuesto Analítico Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 1.19.13 Dirigir, coordinar, participar y evaluar los acuerdos y disposiciones establecidas en las Relaciones Colectivas de Trabajo.
- 1.19.14 Participar, de ser requerido, en Comisiones y Comités internos de la Institución, en concordancia con la normatividad vigente.
- 1.19.15 Coordinar, proponer e informar las acciones y procesos relacionados con el reconocimiento de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones, beneficios sociales, constancias de prácticas y certificaciones de trabajo.
- 1.19.16 Dirigir la ejecución de acciones de servicio social, mediante la orientación y apoyo al trabajador, para coadyuvar en la satisfacción de sus necesidades de salud, sociales y económicas.
- 1.19.17 Proponer y/o actualizar directivas y/o procedimientos que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- 1.19.18 Visar, en señal de conformidad, cualquier documentación relacionada al Sistema a su cargo y que tenga que ser firmado u autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 1.19.19 Otras que la legislación le asigne o el Jefe de la Oficina General de Administración le encargue.

Lima, enero 2009

