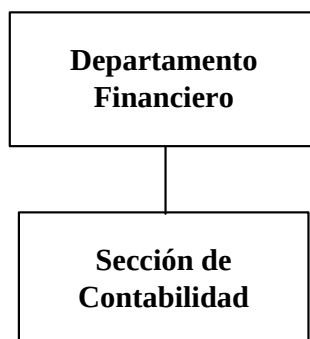


 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 100

Título de la Unidad : **Sección de Contabilidad**
Naturaleza de la Unidad : Apoyo
Estructura Organizativa: : El Personal que la Integra
Relaciones de:
-Dependencia del : Departamento Financiero
-Coordinación con : Todas las unidades de la institución
Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la DIGEPEP, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 100

- Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la DIGEPEP, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del sistema previsto para registro.

Plantilla: PYD-M-20-007 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 01/07/2020 / Fecha de Actualización: 01/07/2020

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP).

Manual de Organización y Funciones.

Elaborado con el Apoyo del Ministerio de Administración Pública (MAP), julio 2020.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 01/07/2020 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/11/2020
PYD-M-20-007	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 100

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Contabilidad

Contador

Auxiliar de Contabilidad