

04 JUN. 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1270-2012-R-UNE



Chosica, 24 de mayo del 2012

VISTO el Oficio N° 285-2012-DIGA-UNE, del 03 de mayo del 2012, de la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 050-2012-OOyP/OCPyDI-UNE, del 20 de abril del 2012, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las instancias pertinentes, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Economía y Finanzas*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 092-2012-OCPyDI-UNE, del 23 de abril del 2012, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Director General de Administración el referido documento, para su ratificación;

Que el Director General de Administración, mediante el documento del visto, eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 09 de mayo del 2012; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS, conforme se detalla en el anexo que consta de veintiséis (26) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Dr. Antonio Díaz Saucedo
Rector

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

Manual de Organización y Funciones

OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y
FINANZAS



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 1270-2012-R-UNE

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



PRESENTACIÓN

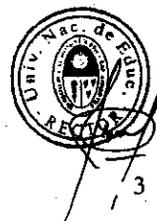
La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Organización y Procesos, pone a disposición de la Oficina Central de Economía y Finanzas el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Oficina Central de Economía y Finanzas fue elaborado en base a los documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 1500-2011-R-UNE y sus modificatorias y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución N° 0443-2012-R-UNE.

Este Manual contiene las funciones generales, la organización interna, el cuadro orgánico de cargos, las funciones específicas y los requisitos de cada cargo, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina.

Constituye una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivo de la Oficina Central de Economía y Finanzas conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones y responsabilidades, con el fin de alcanzar las metas y objetivos del área, con lo cual contribuirá al logro de metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base legal

TÍTULO II: DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Naturaleza
- Funciones generales
- Relación jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura orgánica
- Cuadro orgánico de cargos

TÍTULO IV: FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

Funciones Generales

- De la Dirección de la Oficina Central de Economía y Finanzas

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Director de la Oficina Central
- De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Oficina de Contabilidad

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe
- De la Secretaria
- Del Especialista en Finanzas
- Del Técnico Contable

Funciones Generales

- De la Oficina de Tesorería

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Oficina
- De la Secretaria
- Del Especialista en Tesorería
- Del Técnico Administrativo

Funciones Generales

- De la Unidad de Tributación y SIAF-SP

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Jefe de Unidad
- Del Asistente Administrativo - Tributación
- Del Técnico Programador (SIAF)



TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Economía y Finanzas es un documento de gestión y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la Oficina y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituirse en fuente permanente de información técnica que presenta la organización interna y funciones de la Oficina Central de Economía y Finanzas, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar permanente orientación al personal de la Oficina Central de Economía y Finanzas, en relación a las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Precisar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la Oficina Central de Economía y Finanzas.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal que labora en la Oficina Central de Economía y Finanzas.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Ley N° 28708 que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EF/76 que aprueba las Normas de Contabilidad.
- Ley N° 28693 que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), que establece las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE y modificatorias.
- Resolución N° 0443-2012-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.



TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

NATURALEZA

La Oficina Central de Economía y Finanzas es el órgano responsable de administrar los recursos económicos y financieros considerados en el presupuesto de la UNE, las obligaciones tributarias y el software del Sistema Integrado de Administración Financiera.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Oficina de Economía y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería.
2. Planificar, ejecutar y evaluar periódicamente las obligaciones tributarias que se tiene ante la SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD y las municipalidades.
3. Administrar el software del sistema de Administración Financiera (SIAF), facilitando el uso de las dependencias que participan en la ejecución directa del calendario de compromisos.
4. Presentar a la Dirección General de Administración, en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal, la información financiera de la UNE, el balance general y otros estados financieros.
5. Presentar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional los costos de los procedimientos administrativos y los derechos de tramitación, debidamente sustentados. Incluye los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y los que no estén contenidos en él.
6. Procesar la información financiera y contable que sirva como medida de control y ordenamiento administrativo a la Dirección General de Administración, de conformidad con los principios y normas que rigen el Sistema de Contabilidad y Tesorería.
7. Captar los recursos financieros, ejecutar compromisos de pago y contabilizar operaciones financieras.
8. Elaborar reportes de información financiera y presupuestal.
9. Proporcionar la información pertinente para la gestión de los créditos suplementarios, previa evaluación del comportamiento y demanda de las partidas identificadas como críticas.
10. Controlar la ejecución presupuestal acorde con la Ley Anual de Presupuesto.
11. Informar lo relativo a la situación económica y financiera de la institución cuando lo requiera el Consejo Universitario y otros órganos de gobierno de la Universidad.
12. Suscribir conjuntamente con el Director General de Administración los documentos e informes contables presentados oportunamente al Ministerio de Economía y Finanzas o a las dependencias pertinentes.

RELACIÓN JERÁRQUICA DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Oficina Central de Economía y Finanzas depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración, coordina internamente con todos los órganos académicos y administrativos de la universidad. Tiene a su cargo las siguientes oficinas internas:



- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Unidad de Tributación y SIAF

A nivel externo, coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República, SUNAT, AFP, ONP.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección

- Director

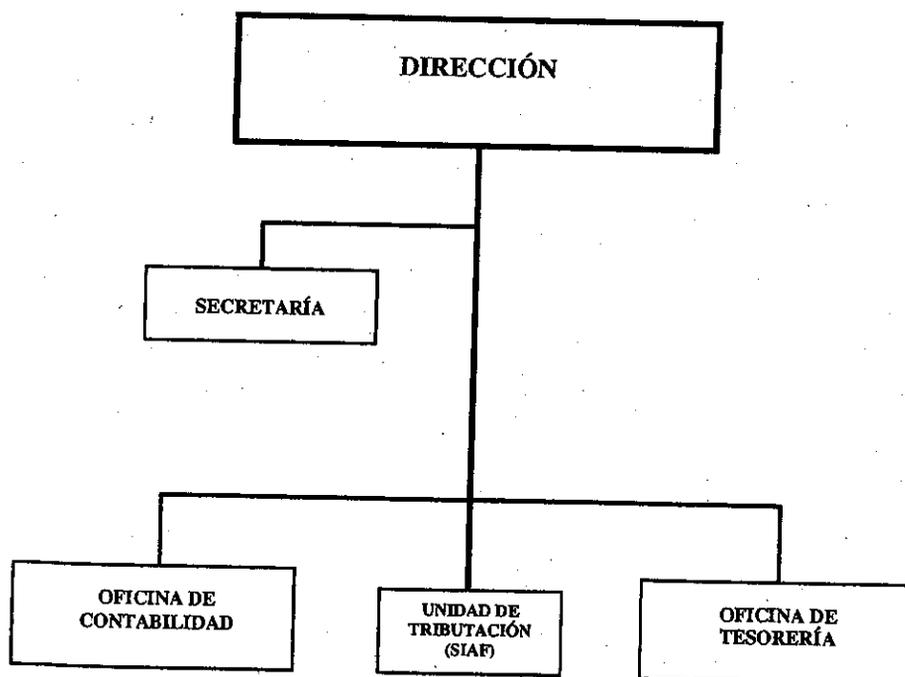
Apoyo

- Secretaría

Órganos de Línea

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Unidad de Tributación de SIAF

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CÓDIGO C.A.P.	OBSERV.
<u>OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u>					
01	Director	Directivo Docente	1	528 560 12	
02	Secretaria	Técnico	1	528 560 16	
<u>OFICINA DE CONTABILIDAD</u>					
03	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 561 14	
04	Secretaria	Técnico	1	528 561 16	
05	Especialista en Finanzas	Profesional	2	528 561 15	
06	Técnico Contable	Técnico	4	528 561 16	
<u>OFICINA DE TESORERÍA</u>					
07	Jefe de Oficina	Ejecutivo	1	528 562 24	
08	Secretaria	Técnico	1	528 562 26	
09	Especialista en Tesorería	Profesional	1	528 562 25	
10	Técnico Administrativo	Técnico	8	528 562 26	
<u>UNIDAD DE TRIBUTACIÓN Y SIAF</u>					
11	Jefe de Unidad	Ejecutivo	1	528 563 34	
12	Técnico Adm. - Tributación	Técnico	1	528 563 36	
13	Técnico Programador (SIAF)	Técnico	1	528 563 36	

(Este Cuadro Orgánico de cargos varía de acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente)

TÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR DE LA OFICINA Código (528 560 12)

Son funciones específicas del Director de la Oficina Central de Economía y Finanzas:

1. Presentar el Plan Operativo Anual de la Oficina.
2. Conducir y supervisar la gestión de la Oficina Central de Economía y Finanzas.
3. Proponer a la Alta Dirección, estrategias para el financiamiento de las actividades de la UNE.
4. Controlar que la ejecución presupuestal se realice de acuerdo a normas vigentes.
5. Dirigir la captación, custodia y distribución de los fondos.
6. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal acorde con la Ley Anual de Presupuesto.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y difusión de documentos normativos internos del Sistema de Tesorería y Contabilidad, así como de tributación.



8. Proponer transferencias de asignaciones presupuestales y conciliar el marco legal de presupuestos de gastos y de ingresos.
9. Coordinar con las Jefaturas de Contabilidad, Tesorería y Unidad de Tributación de SIAF trámites administrativos y contables.
10. Evaluar los informes de los Estados Financieros y proponer alternativas para la obtención de los recursos necesarios para financiar el presupuesto de la UNE.
11. Informar trimestralmente a la Dirección General de Administración acerca de la situación económica, financiera y presupuestal de la UNE.
12. Participar en estudios sobre financiamiento de proyectos de inversión productiva y/o servicios.
13. Participar como miembro en las reuniones del Comité Administrativo de Proyectos de Producción del Centro de Producción.
14. Supervisar que los saldos del balance se regularicen durante el ejercicio fiscal y se sustente documentadamente los adelantos otorgados con cargo a rendir.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General de Administración.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente de la Dirección General de Administración.
- Coordina con el Director General de Administración y Directores de las oficinas de apoyo de la DIGA.

Requisitos:

- Profesor Principal o Asociado a D.E. o T.C.
- Experiencia laboral en Finanzas Públicas.
- Capacitación en Administración Financiera.

DE LA SECRETARIA Código (528 560 16)

Son funciones específicas de la Secretaria:

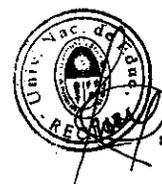
1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar, digitar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Director.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección para su atención en forma oportuna.
4. Mantener al día el despacho de la Dirección y llevar el archivo.
5. Controlar y mantener la existencia de los útiles de oficina y distribuirlos a sus órganos dependientes.
6. Registrar y llevar el control de comprobantes de pago y cheques emitidos por la Oficina de Tesorería.
7. Coordinar las reuniones de trabajo a solicitud del Director.
8. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la Dirección y solicitar el mantenimiento de los equipos.
9. Atender al público en general y recepcionar las llamadas telefónicas.
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Director de Oficina.
- Coordina con el Director y Jefes de Oficinas Internas

Requisitos:

- Título de Instituto Superior Tecnológico, en área afín a Secretariado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área administrativa.



DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad, en la gestión administrativa y académica, participa y brinda servicios de asesoría financiera y contable, para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Universidad.

DEL JEFE DE OFICINA (528 561 14)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la oficina.
2. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina.
3. Elaborar y coordinar los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
4. Supervisar la elaboración de los estados financieros mensuales.
5. Realizar arqueos de caja periódicamente.
6. Coordinar los aspectos técnicos contables y presupuestales con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
7. Elaborar los informes comparativos del marco presupuestal.
8. Analizar los estados financieros y dar recomendaciones para mejorar la posición económica y financiera de la UNE.
9. Supervisar las conciliaciones de caja, de bienes y de activos fijos, con los registros contables.
10. Elaborar los documentos normativos relacionados a procedimientos de contabilidad.
11. Emitir opinión técnica y participar en comisiones sobre asuntos contables y económicos.
12. Proponer la capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
13. Otras funciones que le asigne el Director.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Director de Oficina.
- Coordina con el Director de Oficina, el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Tributación.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación y experiencia en Contabilidad Gubernamental.
- Dominio de Microsoft Office.
- Experiencia de 5 años en Contabilidad Gubernamental.

DE LA SECRETARIA (528 561 16)

Son funciones de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina.
3. Registrar los comprobantes de pago, de acuerdo a las fuentes de financiamiento (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados).
4. Registrar y analizar los libros auxiliares de la cuenta contable de préstamos concedidos.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la Oficina de Contabilidad.
6. Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la oficina y solicitar el mantenimiento de los equipos.



8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral en el cargo.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (528 561 15)

Son funciones específicas del Especialista en Finanzas (Área de Integración Contable):

1. Preparar los balances de comprobación y estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en el SIAF.
2. Cruce de información de caja tradicional y análisis de las cuentas.
3. Contabilizar, registrar y analizar los siguientes registros auxiliares:
 - a. Caja y Bancos
 - b. Cuentas por cobrar
 - c. Cuentas por cobrar diversas de dudosa recuperación
 - d. Multas y Sanciones
 - e. Otros ingresos por cobrar
 - f. Responsabilidades fiscales
 - g. Provisiones de sentencias judiciales, laudos arbitrales y otros
 - h. Traspasos y remesas corrientes recibidas
 - i. Traspasos y remesas de capital recibidos
 - j. Traspasos y remesas (reversiones al Tesoro Público)
 - k. Garantías recibidas
 - l. Garantías otorgadas
 - m. Cartas de ordenes emitidas
 - n. Maquinaria y equipo no depreciables
 - o. Equipo de transporte no depreciables
 - p. Muebles y enseres no depreciables
 - q. Control de las obligaciones previsionales
 - r. Fuente de financiamiento: Recursos determinados – Sub Cuenta Tesoro Público
4. Otras actividades contables que le asigne el jefe de la oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado /Economista / Lic. Administración.
- Experiencia mínima de (02) dos años en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el área de la especialidad.
- Dominio de Microsoft Office.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (528 561 15)

Son funciones específicas del Especialista en Finanzas (Área de Presupuesto):

1. Controlar la correcta ejecución presupuestaria por partida genérica y específica a nivel de programa y fuente de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.



2. Recepcionar los documentos relacionados a la ejecución de gastos, debidamente sustentados y refrendados por la Dirección General de Administración.
3. Habilitar en el SIAF los expedientes de gasto correspondiente a Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, Caja Chica y Préstamos Administrativos que se encuentran registrados en la fase de compromiso por toda fuente de financiamiento.
4. Procesar en el SIAF la fase del devengado de los compromisos aprobados correspondientes a Órdenes de Servicio, Caja Chica y Préstamos Administrativos por toda fuente de financiamiento.
5. Realizar el procedimiento administrativo del devengado, en el SIGA—UNE y de las órdenes de servicio para efecto de giro, por toda fuente de financiamiento.
6. Reportar, verificar y coordinar la correcta afectación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, reflejados en el formato EP-I.
7. Mantener actualizado el archivo de documentos de compromiso por toda fuente de financiamiento.
8. Elaborar notas mensuales de contabilidad presupuestal.
9. Coordinar y elaborar informes técnicos sobre movimiento presupuestal.
10. Efectuar el cierre de ejecución presupuestal anual.
11. Revisar, conciliar las notas de contabilidad de las cuentas retenciones por pagar.
12. Registrar y analizar el comportamiento de las cuentas de orden referente a órdenes de compra, órdenes de servicio, comprometidas y devengadas en el sistema SIAF, en forma mensual.
13. Controlar la ejecución presupuestal por partida genérica a nivel de programa y fuente de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Verificar mensualmente en el software del SIAF las fases de habilitado y devengado de las órdenes de compra y servicios por las fuentes de financiamiento.
15. Elaborar la memoria anual de los Estados Financieros.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado /Economista / Lic. Administración.
- Experiencia laboral en el área de presupuesto público.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Dominio de Microsoft Office.

DEL TÉCNICO CONTABLE (Integración Contable) Código (528 561 16)

Son funciones específicas del Técnico Contable:

1. Contabilización en el SIAF de las fuentes de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.
2. Registro y análisis de los siguientes auxiliares:
 - Edificios y Estructuras
 - Edificios residenciales vivienda de docentes.
 - Edificios no residenciales
 - Otras estructuras
 - Construcción de edificios no residenciales.
 - Activos no producidos
 - Terrenos urbanos
 - Vehículos, maquinarias y otros



- Vehículos
 - Estudios de preinversión
 - Elaboración de expedientes técnicos
 - Otros activos
 - Bienes agropecuarios, mineros y otros
 - Software
 - Depreciación acumulada de edificios y estudios
 - Depreciación acumulada de vehículos
 - Amortización acumulada de intangibles
 - Agotamiento de bienes agropecuarios, mineros y otros
 - Amortización de bienes intangibles
 - Otras cuentas por pagar:
 - Judiciales
 - Pagos indebidos
 - Investigación, bolsa de trabajo
 - Administración de fondos de pensiones
3. Otras actividades contables que le asigne el Jefe de la Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad.
- Experiencia laboral en Contabilidad.
- Dominio de Microsoft office.

DEL TÉCNICO CONTABLE (Integración Contable) Código (528 561 16)

Son funciones específicas del Técnico Contable:

1. Registro y contabilización de los siguientes Auxiliares en el SIAF
 - Máquinas y mobiliario de oficina
 - Máquinas, equipos y mobiliario para instalaciones educativas
 - Equipos informáticos y de comunicaciones
 - Mobiliario equipo y aparatos médicos
 - Maquinaria y equipos diversos
 - Maquinaria, equipos y mobiliario de otras instalaciones
 - Impuestos, contribuciones y otros:
 - Fondo de Pensiones
 - Renta de 4ta categoría
 - Renta de 5ta categoría
 - Tributos municipales
 - Régimen de Prestaciones de Salud
 - Seguro de vida
 - Sistema nacional de pensiones
 - Administradoras de fondos de pensiones
 - Otros
 - Remuneraciones por pagar
 - Pensiones por pagar
 - Otras remuneraciones por pagar
 - Compensación por tiempo de servicios



- Bienes
 - Servicios
 - Activos no financieros por pagar
 - Bienes en tránsito
 - Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir
 - Cheques girados
 - Cheques por entregar
2. Otras actividades contables asignadas por el Jefe

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad.
- Experiencia laboral en Contabilidad.
- Dominio de Microsoft Office.

DEL TÉCNICO CONTABLE (Integración Contable) Código (528 561 16) (3)

Son funciones específicas del Técnico Contable:

1. Revisión de la documentación sustentatoria que forma parte de las rendiciones de gastos otorgados por viáticos y entregas a rendir.
2. Registro y contabilización en el SIAF de la fase rendición de las cuentas contables:
 - Viáticos
 - Otras entregas a rendir cuenta
3. Contabilizar y elaborar mensualmente las notas de contabilidad por la realización de las cuentas:
 - Seguros pagados por adelantado
 - Alquileres
4. Contabilizar en el SIAF-SP y en el SIGA-UNE, el ingreso y elaborar mensualmente las notas de contabilidad, por salidas del almacén, de las cuentas:
 - Bienes y suministros de funcionamiento
 - Bienes de asistencia social
 - Materias primas
5. Registro y contabilización de los siguientes auxiliares en el SIAF:
 - Alta de bienes
 - Pago de impuestos, derechos administrativos y multas gubernamentales
 - Baja de bienes
 - Otros gastos diversos
6. Otras actividades contables asignadas por el jefe.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad.
- Experiencia laboral en Contabilidad.
- Dominio de Microsoft Office.



DEL TÉCNICO CONTABLE (Integración Contable) Código (528 561 16)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Registro y contabilización de los siguientes auxiliares en el SIAF:
 - Pinturas y esculturas
 - Libros y textos para bibliotecas
 - Bienes culturales por rendir
 - Otros bienes culturales
 - Otros ingresos
2. Área de Archivo:
 - Mantener ordenado el archivo de comprobantes de pago.
 - Recepción de comprobantes de pago, remitidos por el Área de Egresos de la Oficina de Tesorería, debidamente sustentados y firmados.
 - Revisión de los comprobantes de pago, que cuenten con los documentos sustentatorios para el archivo respectivo.
 - Encargado de la custodia y conservación de los archivos de gastos.
 - Foliación de los comprobantes de pago.
 - Archivo de los comprobantes de pago.
 - Registrar en una base de datos la relación de comprobantes de pago que serán transferidos a la Oficina de Archivo General por año, orden correlativo y fuente de financiamiento.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad.
- Experiencia laboral en Contabilidad.
- Dominio de Microsoft Office.

DE LA OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería (OT) es la responsable de conducir eficientemente los procesos de gestión de los fondos públicos y no públicos que administra, sujetándose a las normas y procedimientos que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto y los establecidos en los convenios de cooperación técnica; proporcionando información gerencial oportuna a la Dirección General de Administración y demás órganos y entidades respectivas. Depende jerárquicamente de la Oficina Central de Economía y Finanzas. Coordina con todos los órganos estructurales y unidades orgánicas de la UNE, así como con el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, en asuntos técnico-funcionales.

DEL JEFE DE OFICINA Código (528 562 24)

Son funciones específicas del Jefe de Oficina:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina.
2. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos mensuales.
3. Presentar la información solicitada por entidades externas como el Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, etc.



4. Coordinar y supervisar el ingreso de la información de los ingresos y gastos a través del SIAF.
5. Controlar y supervisar los Fondos Fijos de Caja Chica.
6. Realizar las conciliaciones de las cuentas de enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Tesoro Público y de la ejecución de gastos de cada ejercicio presupuestal con dinero recibido de la fuente de recursos directamente recaudados.
7. Revisar y firmar los comprobantes de pago y cheques de los pagos efectuados por la UNE, por todo concepto de gasto.
8. Coordinar y realizar la Programación Mensual de Pagos de acuerdo a la Programación de Compromiso Anual, para su registro en el SIAF-SP y aprobación del Calendario de Pagos Mensual por la DGETP (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público).
9. Coordinar la programación de información financiera derivada de los ingresos y egresos, de acuerdo a la ejecución de los calendarios de compromisos y los respectivos registros contables del movimiento de fondos.
10. Supervisar la ejecución de los giros y pagos correspondientes a proveedores de bienes y servicios, empoce de remuneraciones a través de las cuentas de ahorro, así como el pago de las retenciones sociales que se derivan de las planillas de haberes.
11. Practicar periódicamente arqueos de caja de ingresos y caja chica.
12. Coordinar con el Tesoro Público y el Banco de la Nación las acciones de apertura de cuentas corrientes y cierre de operaciones.
13. Elaborar documentos normativos relacionados a procedimientos que realiza la oficina.
14. Solicitar a la DGETP (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público), previa coordinación con las dependencias responsables de la ejecución de gastos y control presupuestal, la ampliación del Calendario de Pagos Mensual.
15. Coordina, con el responsable de Caja, para el traslado y depósito de la recaudación dentro de las 24 horas, en las cuentas bancarias de la UNE.
16. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Director de la Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina.
- Coordina con el Director de la Oficina, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Tributación y SIAF.

Requisitos:

- Contador Público Colegiado o carrera afín.
- Capacitación en administración financiera.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

DE LA SECRETARIA Código (528 562 26)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación ingresada a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de oficina.
3. Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresen a la oficina, con la finalidad de darles la atención oportuna.
4. Llevar el archivo ordenado de toda la documentación emitida por la oficina.
5. Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Velar por la seguridad y conservación de la documentación y los bienes de la oficina.
7. Llevar el control de las tasas pagadas no correspondientes (montos equivocados).
8. Llenar formatos para los pagos de retenciones de la SUNAT.
9. Elaborar el auxiliar de los préstamos administrativos, préstamos concedidos.
10. Otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de oficina.



Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la oficina.

Requisitos:

- Certificado de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en el cargo.
- Dominio en Microsoft Office y SIAF SP.

DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA (Inf. Contable) Código (528 562 25)

Son funciones específicas del Especialista en Tesorería:

1. Revisar los auxiliares de giro por la fuentes de financiamiento R.O y R.D.R., auxiliares y anulaciones.
2. Contabilizar a través del SIAF, los ingresos, anulaciones, reversiones y devoluciones por gastos menores.
3. Chequear y efectuar las devoluciones en el SIAF, por cada cuenta, tanto de R.O y R.D.R. que aparecen en el auxiliar de ingresos.
4. Chequear las reversiones por caja de los pagos indebidos por planillas según papeleta de depósito T-6.
5. Sacar reportes de auxiliar estándar y conciliar o cuadrar los ingresos.
6. Emitir reportes de resumen de recaudaciones de ingresos por fuentes de financiamiento, verificar y conciliar con los cuadros de captación.
7. Efectuar el cruce de información de gastos e ingresos en el SIAF.
8. Sacar reportes de análisis por clasificador de gastos mensual y cuadrar con los auxiliares de giro por cada genérica del gasto.
9. Elaborar y contabilizar el libro de caja tradicional.
10. Elaborar el cuadro de conciliaciones de R.O y R.D.R.
11. Controlar los descuentos realizados por planillas al personal de la UNE, por concepto de consumo en el comedor universitario.
12. Analizar y revisar conciliaciones bancarias de R.O y R.D.R.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Contador/Economista y/o Lic. en Administración.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF-SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria-RO y Caja Chica) Código (528 562 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
2. Administrar los fondos fijos de Caja Chica de todas las dependencias de acuerdo a la directiva interna.
3. Elaborar el libro banco de la cuenta corriente de recursos ordinarios.
4. Registrar en el Libro Auxiliar el detalle de los comprobantes pagados (rendición de gasto).



5. Controlar y revisar en el SIAF los cheques pagados por el Banco de la Nación por la fuente de recursos ordinarios.
6. Revisar y hacer cumplir que los documentos sustentatorios de la rendición de gastos, se sujeten a la directiva interna de Caja Chica.
7. Revisar y analizar los compromisos ejecutados en el SIAF de la cuenta de recursos ordinarios.
8. Controlar y revisar en el SIAF los cheques en cartera y en tránsito de la fuente de recursos ordinarios.
9. Elaborar el cuadro de cheques de gastos de capital.
10. Archivar y controlar los cheques anulados con C/P y anulados en el mes, (fuente de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados).
11. Archivar y controlar las copias de cheques girados por la fuente de recursos ordinarios.
12. Archivar y controlar los estados bancarios originales de la fuente de recursos ordinarios.
13. Archivar y controlar las retenciones de ley y pagos de seguros.
14. Chequear el auxiliar estándar y cuadrar la cuenta 441 y 442 de la fase de girado y pagado de recursos ordinarios.
15. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de Microsoft office y SIAF-SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria-R.D.R) Código (528 562 26) (2)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y otras cuentas.
2. Elaborar, analizar y realizar el cruce de los compromisos ejecutados en el SIAF-fuente de recursos directamente recaudados.
3. Elaborar el cuadro de disponibilidad diaria con la ejecución de los recursos destinados y recursos disponibles para determinar los saldos de la fuente de recursos directamente recaudados para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
4. Analizar y elaborar el libro banco de todas las cuentas de la fuente de recursos directamente recaudados.
5. Controlar y revisar el mantenimiento de la cuenta para su afectación en el gasto mensual.
6. Revisar y cruzar información del cuadro de captación.
7. Elaborar el cuadro de colocación de todas las cuentas de la fuente de recursos directamente recaudados.
8. Controlar y revisar en el SIAF los cheques en cartera y tránsito.
9. Elaborar en forma periódica el cuadro de egresos e ingresos por sede (PROCASE).
10. Chequear y elaborar el cuadro sobre ingresos del proceso de admisión de la Escuela de Postgrado.
11. Archivar y controlar el resumen de planillas, reportes de recaudaciones por rubros, copias de cheques, copias de boletas de depósitos, cheques anulados, documentos recibidos, fólder de calendario de compromisos, etc.
12. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de oficina.



Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad, Administración o Economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área de Egreso) Código (528 516 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Área de Egreso):

1. Recepcionar las planillas del personal docente, administrativo y cesante para hacerlas firmar y entregar las boletas de pago.
2. Recepcionar los cheques de retenciones de planillas para efectuar el pago correspondiente a los interesados.
3. Recepcionar los comprobantes y sus respectivos cheques de pago para proceder al pago a los proveedores de bienes y servicios, verificando la conformidad de servicios o recepción de bienes en el Almacén General, previa presentación de documentos de identidad correspondiente.
4. Informar la relación de cheques anulados en cartera en forma mensual, manteniendo un control adecuado de los mismos.
5. Manejar, controlar y racionalizar el manejo de los fondos en efectivo (caja chica). Revisar las rendiciones de gastos y reembolso de los mismos e informar sobre la demora de las rendiciones de gastos si los hubiera.
6. Custodiar los cheques en blanco y las cartas fianza en caja fuerte, para mantener el control e informar el vencimiento de los documentos valorados.
7. Supervisar la entrega de comprobantes de pago originales para su custodia en el archivo de la Oficina de Contabilidad.
8. Mantener el control y archivo de copias de las facturas y recibos de honorarios que corresponden a la SUNAT.
9. Remitir a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones las planillas de haberes firmadas.
10. Controlar y entregar los cheques de retenciones sociales y otros para efectuar los pagos a la SUNAT.
11. Depositar en el Banco de la Nación el dinero recaudado en caja y cobrar los cheques de caja chica.
12. Efectuar pagos de algunos servicios en la localidad de Chosica.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

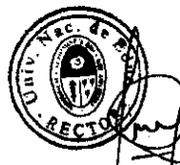
- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Pagador) Código (528 516 26) (4)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Pagador):



1. Realizar pagos por servicios en la ciudad de Lima.
2. Realizar los trámites de pago, envío de disquete y carta orden de pago en el Banco de la Nación, para los empoques en la cuenta corriente de ahorro de las remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la UNE.
3. Efectuar el pago de retenciones y llevar las planillas canceladas a las diferentes AFPs.
4. Efectuar el pago de retenciones sociales y de terceros a la SUNAT en las fechas programadas.
5. Mantener el archivo de pagos por planilla de cada AFP, en forma mensualizada para control posterior.
6. Atender el pago por ventanillas de proveedores y hacer firmar las planillas al personal de la UNE.
7. Llenar la planilla de pagos de las AFPs y efectuar el pago correspondiente.
8. Efectuar el pago de impuestos a la SUNAT y a otros antes del vencimiento.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Área de Ingresos) Código (528 516 26) (5)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Área de Ingreso):

1. Verificar y controlar el valor de las tasas educativas que rigen para cada ejercicio de aplicación.
2. Efectuar el arqueo diario de ingresos.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios.
4. Custodiar los ingresos diarios y efectuar los depósitos al Banco de la Nación dentro de las 24 horas de recaudados, según el plazo de ley.
5. Elaborar mensualmente el cuadro general especificado de captación mensual.
6. Centralizar los ingresos directo a través de los bancos, elaborar el auxiliar de ingresos y recibos de ingresos.
7. Publicar las tasas educativas aprobadas por resolución y controlar la aplicación de la misma.
8. Ingresar diariamente la información de los recursos recaudados a través del SIAF.
9. Llevar un archivo de control de las resoluciones emitidas referente al cobro de tasas educativas y sus modificatorias.
10. Elaborar el cuadro de los ingresos diarios por detalle.
11. Elaborar el auxiliar de ingresos por reportes.
12. Llevar el control de los pagos fraccionados.
13. Llevar el control de las actas de compromisos de los alumnos autorizados por la Alta Dirección, considerando las fechas de pago.
14. Elaborar los informes de los importes recaudados por diferentes conceptos o actividades.
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe de oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.



Requisitos:

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft office y SIAF SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Recaudador) Código (528 516 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo (Recaudador):

1. Recepcionar y registrar los ingresos en efectivo mediante recibos individuales de caja por tasas educativas y otros servicios brindados a la comunidad universitaria.
2. Rendir cuenta de los ingresos captados al finalizar el día, mediante el arqueo de caja para su respectiva custodia.
3. Llevar un archivo correlativo de los recibos de caja y depósitos efectuados al Banco de la Nación.
4. Redactar constancias de pago por pérdida o extravío.
5. Llevar el control y movimiento de la recaudación por concesión de servicio de fotocopiadoras y cafeterías.
6. Llevar el archivo de los arqueos de ingresos diarios captados.
7. Remitir copias del archivo de devoluciones, regularizaciones por todo concepto y fuente de financiamiento.
8. Ingresar datos de los ingresos diarios en el SIAF.
9. Controlar el pago fraccionado y entrega de recibos originales.
10. Remitir copias de recibos a las diferentes dependencias de la UNE.
11. Efectuar la recaudación manual por falta de energía eléctrica o caída del sistema.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

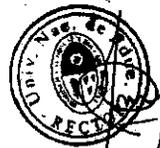
Requisitos:

- Estudios Superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft office y SIAF SP.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Giro de cheques y comprobantes RO)
Código (528 516 26)**

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados por la adquisición de bienes y servicios, según compromisos y planillas de remuneraciones del personal activo, cesantes, bolsistas e inversiones.
2. Entregar copias de todos los cheques emitidos al Área de Información Contable.
3. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por fuente de financiamiento.
4. Elaborar cheques de retenciones de planilla en forma mensual por cada planilla de remuneraciones emitidas e ingresar la información en el SIAF.
5. Anular cheques y otros por la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y otras cuentas corrientes de la UNE.
6. Procesar los T-6 a través del SIAF, los cheques de retenciones de planillas por fondo de pensiones y pagos indebidos.
7. Elaborar los comprobantes que como agente de retención del 6% del IGV le corresponde a la Universidad.



8. Ingresar y revisar diariamente los cheques girados a través del registro SIAF.
9. Elaborar mensualmente los auxiliares de giro por las fuentes de financiamiento R.O de las diferentes cuentas para la elaboración del libro caja.
10. Elaborar reportes de las retenciones de planillas por cuotas patronales para los pagos a EsSalud, Ley 19990 y EsSalud Vida, Fondo de Pensiones (AFP) e impuestos a la 5ta. categoría y otros.
11. Ingresar al SIAF, la fase del girado de todos los comprobantes de pago, así como los cheques emitidos por concepto de remuneraciones, pagos a proveedores, servicios de terceros y otros, por las fuentes de financiamiento R.O.
12. Archivar y controlar el fólder de auxiliar de la fuente de recursos ordinarios, fólder de copias de comprobantes de pago que se emitan de todas las cuentas, fólder de copias de resúmenes de planillas de los haberes, fólder de auxiliares de giros de todas las cuentas y reportes de la información enviada a la SUNAT de los PDT de retenciones a terceros.
13. Elaborar mensualmente los auxiliares de giros de las fuentes de financiamiento R.O. y otras cuentas de la UNE.
14. Efectuar la devolución de ingresos a los alumnos y otros con su respectivo registro en el SIAF.
15. Archivar los resúmenes de copias de las planillas.
16. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del jefe de Oficina.
- Coordina con el jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office y SIAF SP.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Giro de cheques y comprobantes RDR)
Código (528 516 26)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por las fuentes de financiamiento de recursos directamente recaudados por la adquisición de bienes y servicios, según compromisos y planillas de pagos de subvenciones y terceros.
2. Remitir reportes de cheques girados por RDR al Área de Información Contable.
3. Elaborar comprobantes de pago y emitir cheques por fuente de financiamiento RDR.
4. Elaborar cheques de retenciones de planilla en forma mensual por cada planilla de remuneraciones emitidas e ingresar la información en el SIAF.
5. Anular cheques y otros por la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y otras cuentas corrientes de la UNE.
6. Elaborar los comprobantes que como agente de retención del 6% del IGV le corresponde a la Universidad.
7. Ingresar y revisar diariamente los cheques girados a través del registro SIAF.
8. Elaborar mensualmente los auxiliares de giro por las fuentes de financiamiento R.D.R. de las diferentes cuentas para la elaboración del libro caja.
9. Elaborar reportes de las retenciones de planillas (RDR) para los pagos a EsSalud, Ley 19990 y EsSalud Vida, Fondo de Pensiones (AFP) e impuestos a la 5ta. categoría y otros.
10. Ingresar al SIAF, la fase del girado de todos los comprobantes de pago, así como los cheques emitidos por concepto de remuneraciones, pagos a proveedores, servicios por terceros y otros, por las fuentes de financiamiento R.D.R.



11. Archivar y controlar el fólder de auxiliar de la fuente de recursos ordinarios, fólder de copias de comprobantes de pago que se emitan de todas las cuentas, fólder de copias de resúmenes de planillas de los haberes, fólder de auxiliares de giros de todas las cuentas. Elaborar mensualmente los auxiliares de giros de las fuentes de financiamiento R.D.R. y otras cuentas de la UNE.
12. Efectuar la devolución de ingresos a los alumnos y otros con su respectivo registro en el SIAF.
13. Archivar los resúmenes de copias de las planillas de Subvenciones y Contratos por terceros.
14. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de Oficina.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Oficina.
- Coordina con el Jefe de Oficina, los profesionales y los técnicos de la Oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en Contabilidad /Administración y/o Economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de Microsoft Office.

DE LA UNIDAD DE TRIBUTACIÓN Y SIAF

Es un sistema informático, una base de datos que centraliza la información presupuestal, financiera y contable, produciendo con fluidez la información con mayor precisión e integridad a tiempo real, información que nos ayuda en la toma de decisiones fortaleciendo la gestión administrativa. El sistema cuenta con los siguientes módulos: el de planillas, administrativo, financiero, contable y presupuestal.

DEL JEFE DE UNIDAD Código (528 563 34)

Son funciones del Jefe de la Unidad de Tributación y SIAF:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la unidad.
2. Elaborar el plan operativo anual de la unidad.
3. Centralizar y coordinar con las unidades productivas de la UNE.
4. Coordinar sobre aspectos tributarios con la SUNAT.
5. Coordinar con las áreas correspondientes sobre los pagos por licencia de construcción, predios y arbitrios.
6. Supervisar el proceso de información de los comprobantes de pagos.
7. Supervisar el proceso de información mensualmente que se presenta a la SUNAT correspondiente al Programa Declaración Telemática (PDT) y el Registro de Compras.
8. Informar mensualmente a la SUNAT correspondiente al PDT y el registro de compras.
9. Supervisar las transferencias del SIAF y recepción del MEF.
10. Custodiar y mantener los archivos tributarios como son facturas, notas de crédito, notas de debito y otros.
11. Llevar el libro de Registro de Ventas y mantener un archivo permanente de las declaraciones de pagos.
12. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Director.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Director.



- Coordina con el Director del CEPRO, el Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones y el Director de la Oficina de Infraestructura.

Requisitos

- Contador Público Colegiado.
- Capacitación y experiencia en Contabilidad Tributaria y conocimiento en el manejo del SIAF.
- Dominio de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de cinco (05) años.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TRIBUTACIÓN Código (528 563 36)

Son funciones del Técnico Administrativo - Tributación:

1. Administrar y supervisar a los usuarios del SIAF, llevar el control del mantenimiento de la Base de Datos y las actualizaciones.
2. Servir de nexo entre el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y las Oficinas Ejecutoras a fin de absolver consultas y cambios que se puedan presentar en el programa del SIAF-SP.
3. Revisar y verificar que los comprobantes de pago estén de acuerdo al documento fuente en el módulo administrativo del SIAF-SP como son las metas, cadena de gasto, fuente de financiamiento, importes y razón social.
4. Transmitir los registros habilitados al Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación correspondiente.
5. Prestar apoyo técnico cuando lo requieran los coordinadores y/o técnicos.
6. Llevar el control previo en la Fase de Girado tanto en Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR) canon, regalías mineras, etc.
7. Verificación y validación de las cuentas interbancarias (CCI).
8. Efectuar el cierre del calendario de pagos, cada fin de mes.
9. Apoyo en el cierre de los Estados Financieros y presupuestal en forma trimestral y anual.
10. Informar al DIGA y Oficinas afines, el avance de la ejecución de calendario de pagos y el calendario de pago inicial en forma mensual.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Unidad.
- Coordina con el Jefe de Unidad y los Técnicos de la Unidad.

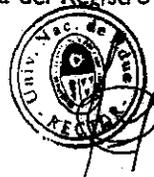
Requisitos:

- Técnico en computación con conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia y manejo en el Sistema integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP).
- Experiencia mínima de cinco (05) años.
- Dominio del Microsoft Office.

DEL TÉCNICO PROGRAMADOR (SIAF) Código (528 563 36)

Son funciones específicas del Técnico Programador:

1. Revisar y verificar que los comprobantes de pago, tengan todo el sustento adecuado en el aspecto tributario, como son los comprobantes de retención, detracción y constancia de suspensión de renta de cuarta categoría.
2. Ingresar los comprobantes de pago diariamente en el programa del Registro de Compras y procesar mensualmente en el COA estado.



3. Presentación de la información anual DAO (Declaración Anual Operaciones con Terceros).
4. Procesar mensualmente los datos correspondientes al PDT (Programa de Declaración Telemática) 626 que son las retenciones del 6 % del IGV y 601 Planilla Electrónica, renta de Cuarta categoría.
5. Realizar la detracción tributaria a las compras de bienes y servicios que están afectos.
6. Elaboración de las constancias de Retención de Cuarta Categoría.
7. Realizar mensualmente un listado de los cheques con Retención del 6% del IGV y cuarta categoría, para la elaboración del cheque de gerencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende del Jefe de Unidad.
- Coordina con el Jefe de Unidad y el Técnico Administrativo.

Requisitos

- Técnico en computación con conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
- Experiencia y manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP).



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECTOR: Dr. Alberto Aguilar Ibarra
JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD: C.P.C. Manuela Mayo Cruz
JEFE OFICINA DE TESORERÍA: Lic. Víctor Walter Gallegos Ferrel
JEFE UNIDAD TRIBUTACIÓN Y SIAF-SP: C.P.C Beatriz C. Gutiérrez Rojas

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR: Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA: Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Lic. Ricardina María Avila Aragonéz
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Sr. Carlos Edgardo Justo Cervantes

CORRECTOR DE ESTILO: Dr. Segundo Emilio Rojas Sáenz

