

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Callao, 29 de diciembre de 1999

Señor

Presente.-

Con fecha veintinueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, se ha expedido la siguiente Resolución:

“RESOLUCIÓN RECTORAL N° 832-99-R.- Callao, 29 de diciembre de 1999.-EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.-

Visto el oficio N° 181 - 99- VRA recepcionado el 07 de septiembre de 1999 , a través del cual el Vicerrector Administrativo remita el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico – administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de diferentes dependencias académico – administrativo de la Universidad previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, por informe N° 691 - 99- OPLA recepcionado el 07 de diciembre de 1999, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, ha sido revisado, coordinado y analizado por el responsable de la Unidad de Racionalización con el Vicerrectorado Administrativo , encontrado que se ajusta al esquema metodológico y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académicos administrativos que conforman la entidad;

Estando a lo glosado, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158° y 161° del Estatuto de la Universidad concordantes con el Art. 33° de la ley N° 23733;

RESUELVE:

1° APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (MOF - OCP) de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de 16 páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

2° Transcribir la presente Resolución a los Vicerrectores, Oficina de Planificación, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Oficina DE Contabilidad y Presupuesto, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese. ALBERTO ARROYO VIALE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello.-

Fdo. Lic. PABLO ARELLANO UBILLUZ.- Secretario General de la UNAC.- Sello.

Lo que transcribo a usted para los fines consiguientes,

PAU/m.

cc.Rector, Vicerrectores, OPLA, AI, AL,

CC. AGRA, OCP, Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1999

INDICE

Título I

Generalidades

	Página
1. Finalidad	01
2. Base Legal	01
3. Alcance Legal	01

Título II

Organización y Funciones

1. Objetivo	02
2. Funciones Generales	02
De la jefatura de la División	
Del área de ejecución Presupuestal	
Del área de Integración Contable	
Del área de Control y Análisis	
3. Estructura Orgánica	
4. Relaciones de Dependencia y Coordinación	
Relaciones de Dependencia	
Relaciones de Coordinación	
5. Cuadro de Distribución de Personal	03
6. Organigrama	04

Título III

De los Órganos Componentes

Capítulo I

De la Dirección

1. Funciones Específicas del Jefe	05
2. Funciones Específicas de la Secretaría	06

Capítulo II
De la Unidad de Integración Contable

	Páginas
3. Funciones Generales del Jefe	07
4. Funciones Específicas del Jefe de la Unidad de Integración Contable	08
5. Funciones Específicas del Especialista	09
6. Funciones Específicas del Técnico Administrativo III	10
7. Funciones Específicas del Técnico Auxiliar	11

Capítulo III

8. Funciones Generales	12
9. Funciones Específicas del Jefe de la Unidad Control Presupuestal	12
10. Funciones Específicas del Especialista	13
11. Funciones Específicas del Técnico Administrativo III	14
12. Funciones Específicas del Auxiliar	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TITULO I **GENERALIDADES**

1 Finalidad.

El presente documento normativo, tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura orgánica, funciones y tareas de la Oficina de Contabilidad y Presupuestos, permitiendo que el personal contable conozca sus deberes y responsabilidades del cargo asignado.

2 Base Legal

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.

Directiva N° 004-91-INAP / DNR aprobada por la R.J N° 551-91-INAP.

Ley del Sistema Nacional de Contabilidad N° 24680.

Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 10-97 EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

Decreto Supremo 019-89-ef/93.01 Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Nacional De Contabilidad y de su Órgano Rector.

Resolución Jefatural N° 009-92-EF /93.01

Código de Comercio art. 34-36-37-38-39-43 y 44

Decreto Ley N° 26002-Ley del Notario Art.112-113-114-115 y 116

Decreto Ley N° 26501 Que establece que los jueces de Paz Letrados y Notarios son competentes para legalizar la apertura de Libros contables y otros que la Ley señale.

Decreto Legislativo N° 821- Art.37 – Ley del Impuesto General a las Ventas y su Reglamento D.S. N° 29-94 – EF

3 Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación permanente al ámbito que comprende la Oficina de Contabilidad y Presupuesto así como el personal contable que labora dicha área.

4 Responsabilidad

El cumplimiento de lo dispuesto mediante el presente Manual de Organizaciones y Funciones es de responsabilidad del Contador General, jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad Nacional Del Callao.

5 Aprobación

El Manual de Organización y Funciones del Oficina de Contabilidad y Presupuesto es aprobado por el señor Rector mediante una Resolución.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1 Objetivos

Los principales objetivos de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto son los siguientes.

- * Brindar apoyo y asesoramiento en materia contable y presupuestal que requiera el Rector, Vice - Rector Administrativo, el Director de Administración y las demás áreas de la Universidad.

2 Funciones Generales

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema Contable de la Universidad.
- b. Preparar y proponer Directivas referentes a viabilizar la parte Contable y de Presupuesto y propender a la Simplificación de Procedimientos en el área de su competencia.
- c. Elaboraren forma mensual, trimestral, semestral y anual los Estados Financieros y Presupuestarios, los análisis de las cuentas Patrimoniales y de Gestión así como la interpretación de los Balances para la toma de decisiones.
- d. Elaborar y remitir mensualmente los Estados Financieros al Vice- Rectorado de Administración y al Director de Administración.
- e. Implementar las Normas Técnicas de control propias del área.
- f. Informar periódicamente al Vice- Rectorado de Administración y al Director de Administración sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Contable.
- g. Proponer alternativas a través de los análisis de costos e informes para mejorar la gestión contable Universitaria.
- h. Proporcionar información mensual de los Estados Financieros y Presupuestarios al Vice – Rectorado Administrativo y al Director de Administración
- i. Remitir los Estados Financieros y Presupuestales a la Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerios de Economía y Finanzas y otras entidades debidamente autorizadas.
- j. Mantener una permanente comunicación con la Contaduría Pública de la Nación a fin de obtener información de las diversas que se den a fin de evitar posibles observaciones al concluir cada periodo

3 Estructura Orgánica

La Oficina de Contabilidad tiene las siguiente Estructura Orgánica:

- a. Órgano de Dirección
 - Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b. Órganos de Línea
 - Unidad de Integración Contable.
 - Unidad de ejecución Presupuestal.

4. Relaciones de Dependencia y Coordinación

***Relaciones de Dependencia**

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, constituye un Órgano de Línea que depende la Dirección de Administración y del Vice – Rectorado Administrativo, esta representada por un funcionario con nivel Profesional debiendo ser Contador Público Colegiado, quien ejerce autoridad sobre las áreas que la componen.

***Relaciones de Coordinación**

La oficina de Contabilidad y Presupuesto para el desarrollo de sus funciones coordina permanentemente con las diferentes dependencias de la Universidad que tengan que facilitar información de carácter contable, entre ellas están las oficinas de Personal, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Tesorería, Infraestructura y Mantenimiento, Facultades Planificación y otras áreas.

5. Cuadro de Distribución de Personal de la Oficina de Contabilidad

ÓRGANO DE DIRECCION

- Jefe de Oficina de Contabilidad 1 Administrativo
- Secretaria III 1 Administrativo

ÓRGANO DE LÍNEA

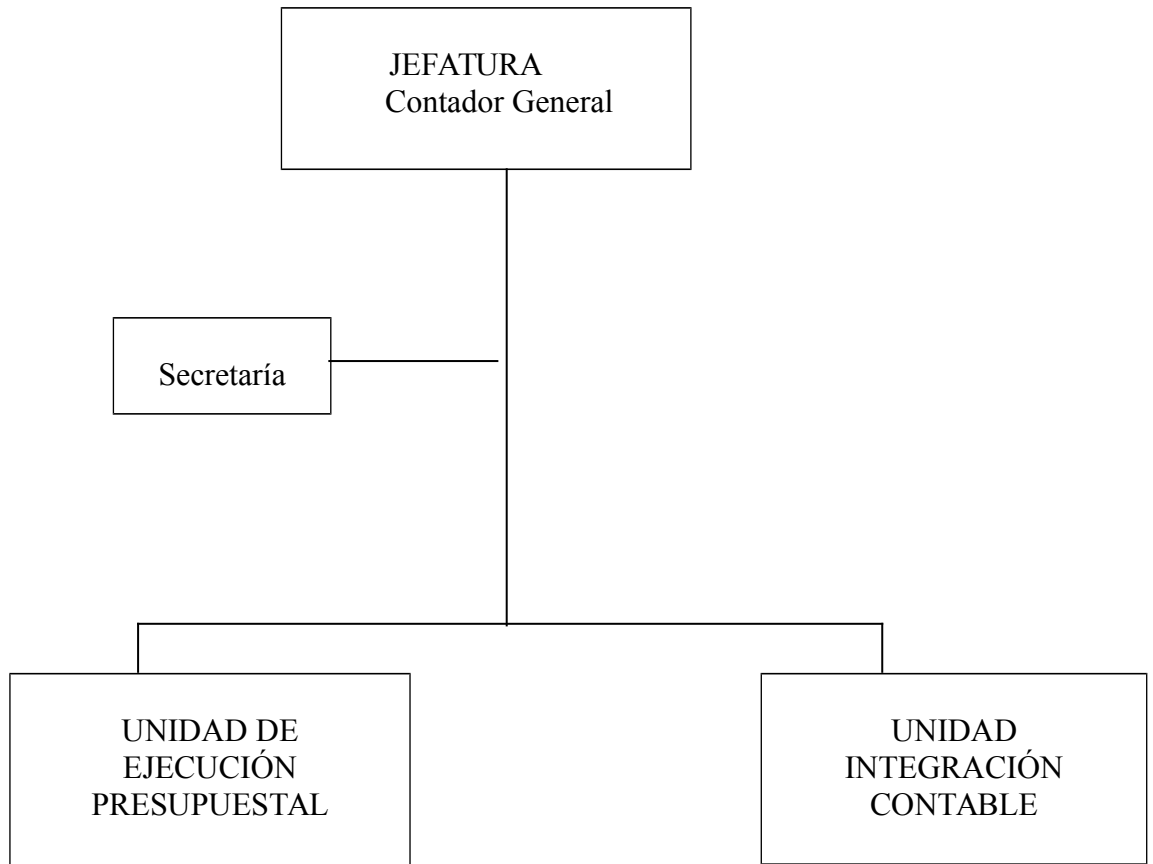
UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Especialista II (en integración contable) 1 Administrativo
- Técnico III (En Contabilidad) 1 Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad III 1 Administrativo

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Especialista II (en control presupuestal) 1 Administrativo
- Técnico III (en contabilidad) 1 Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad 1 Administrativo

6. Organigrama



**TITULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES
CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

Denominación del Cargo

Cargo Estructural – JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Cargo

Dirección, de actividades del sistema de Contabilidad

Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir y supervisar la elaboración de las Notas de Contabilidad y de las operaciones complementarias que realiza el personal a su cargo.
- b. Supervisar las labores de las siguientes operaciones.
Asiento de apertura, con el inventario inicial al comienzo de cada ejercicio.
Ajustes y depreciaciones de los activos fijos.
Ajustes o regularizaciones a otras cuentas.
Asientos de cierres al finalizar cada ejercicio, asegurándose que cada cuenta este debidamente analizada y consistenciada.
- c. Asegurarse que la información que se presente a la Contaduría Pública de la Nación esté debidamente trasladada en los formatos respectivos
- d. Verificar que se efectúe las conciliaciones presupuétales cada semestre con la Contaduría Pública de la Nación.
- e. Supervisar que la información mensual de los Estados Financieros y Presupuestarios estén debidamente correctos antes de su remisión a la Contaduría Pública de la Nación.
Solicitar informe permanente a las áreas de Abastecimientos, Tesorería Personal y a la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento sobre el avance de las obras y la aplicación correcta de los cálculos en los expedientes técnicos, Informe del avance de las obras y entrega que se debe estar sustentada por el acta de Recepción de la Obra.
- f. Supervisar las conciliaciones bancarias que realiza su área a fin de llevar un control paralelo con el área de Tesorería.

- g. Coordinar y solicitar periódicamente información y documentación con las áreas que generan información de incidencia contable la misma que debe ser oportuna para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- h. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control en lo que compete a Contabilidad y Presupuesto.
- i. Aplicar las Directivas que emita la Contaduría Pública de la Nación.
- j. Velar por la constante capacitación del personal contable a fin que se dé cumplimiento óptimo con las funciones que se les encomienden.
- k. Firmar los Estados Financieros y Presupuestarios.
- l. Velar porque los registros contables se mantengan al día debidamente analizado y archivado.
- m. Asesorar al Vice – Rectorado Administrativo a la Dirección de Administración y a las autoridades en materias de su competencia.
- n. Realizar otras actividades que le asignen el Vice-Rectorado Administrativo y/o el Director de Administración.
- o. Ordenar arquezos sorpresivos a los responsables del manejo de los recursos económicos informando de sus resultados al Vice – Rectorado y al Director de Administración para que se tomen las medidas correctivas de existir el caso.

Línea de Dependencia

Depende del Director de la Oficina General de Administración

Requisición Mínimos

Títulos Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad .
Amplia experiencia, capacitación y estudios especializados en el Área de su especialidad e informática.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DEL JEFE

DENOMINACIÓN AL CARGO

Cargo estructural: SECRETARIA III

NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo Secretarial a la Oficina de Contabilidad.

2. Funciones Específicas de la Secretaría

- a . Recepciona , clasifica, distribuye y archiva la documentación y correspondencia ingrese y salga del área de Contabilidad.

- b. Efectuar el control y seguimiento de los documentos administrativos y contables con su registro permanente.
- c. Atiende y orienta a las personas que visitan el Área de Contabilidad, debiendo tener cuidado de dar información contable que es confidencial a personas extrañas no autorizadas por la Universidad.
- d. Redacta, toma dictado y elabora cuadros Estadísticos que se le encomiende.
- e. Solicita y distribuye los materiales y útiles de oficina al personal contable.
- f. Mantiene informado al Contador General, de los asuntos y gestiones de su competencia.
- g. Efectúa y atiende las llamadas telefónicas.
- h. Organiza y mantiene al día los archivos del área de Contabilidad.
- i. Vela por la buena presentación del ambiente de la oficina y de la seguridad de los archivos contables.
- j. Realiza otras labores que se le asigne.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

- * Instrucción secundaria completa y título de secretariado Ejecutivo.
- * Estudios y experiencia comprobada en labores de secretariado computacional, taquigrafía, mecanografía y relaciones públicas.

ALTERNATIVA

- * De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva contar con un certificado de Estudios Secretariales concluidos no menos de una año.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

3. Elaborar las Notas de Contabilidad con su codificación y digitación al Sistema Informático Contable Gubernamental como:

- * Código de Registros Contable Patrimonial.
- * Código del Registro Presupuestario.
- * Código de la Cuenta de Orden.
- * Código de la Ejecución Presupuestal.
 - *Clasificación.
 - *Afectación.
 - *Fuente.

*Función.

*Programa.

- *Sub-cuenta.
- *Actividad.
- *Componente.
- *Meta.

- b. Elaborar los ajustes por efecto de Inflación.
- c. Elaborar el Flujo de Efectivo.
- d. Elaborar y llenar de información de los resultados contables a los formatos que indican la Contaduría Pública de la Nación como:
 - * El Balance Constructivo HT1.
 - * El Balance General F1.
 - * El Balance de Gestión F2.
 - * El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto F3.
 - * El Estado de Flujo de Efectivo F4.
 - * El Balance de Ejecución del Presupuesto AP4.
 - * La Programación de Presupuesto de Ingresos PP1.
 - * La Programación de Presupuesto de Gastos PP2.

Y los demás formatos que solicite la Contaduría Pública de la Nación.
- e. Consolidar la información contable y financiera de todas las áreas.

4. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

Denominación del Cargo

Cargo Clasificado: JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE.

Naturaleza del Cargo

Coordinación y supervisión de actividades de Contabilidad

Funciones Específicas

- a. Dar su visto bueno a los documentos de gastos (comprobantes de pago), asignándole la partida de ejecución presupuestal clasificación, afectación fuente, función, programa, sub- programa, actividad, componente, meta).
- b. Dar su visto bueno a los documentos de Ingresos, asignándole la partida presupuestal respectiva.
- c. Codificar contablemente las Órdenes de Compra y/o servicios para registrar el asiento de Provisión o Compromiso de Pago.
- d. Codificar las PECOSAS, para efectuar el asiento de descargo por el despacho, ya sea de bienes de Activo Fijo y/o Suministros de Funcionamiento.
- e. Codificar presupuestalmente la documentación de la ejecución de obras.
- f. Codificar las Planillas de remuneraciones del Personal Nombrado y contratado bajo las diferentes modalidades que remite el área del personal.
- g. Controlar la Ejecución Presupuestal a nivel de partidas específicas y genéricas y por actividades.
- h. Realizar el paralelismo contable de las operaciones realizadas cada trimestre.
- i. De los resultados obtenidos, efectuar la integración contable de todas las operaciones realizadas , apoyando en las cifras que deben llenarse a los formularios oficiales de la

Contaduría General de la Nación, manteniendo permanentemente coordinación con la referida Institución.

j. Realizar otras tareas que se asigne.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador.
- Amplia experiencia en la conducción de programa de asientos contable.
- Estudios de capacitación en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación del Cargo

Cargo estructural: ESPECIALISTA II (EN INTEGRACIÓN CONTABLE)

Naturaleza del Cargo

Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.

Funciones específica del cargo:

- a. Ejerce el control de cada una de las obras ejecutadas en la Universidad, debiendo mantener un archivo permanente por cada obra que incluya, el contrato suscrito, el expediente técnico, los informes por avance de obras, el acta de Recepción de obras que debe estar debidamente firmada por el Ing supervisor de obra de la Universidad y por el Ingeniero del Proveedor.
 - b. Realiza arqueos e inventarios sorpresivos, informando de sus resultados al Contador General y éste a los órganos correspondientes del resultado de dicho examen.
 - c. Revisa los archivos que respalden las Notas de Contabilidad para la digitación en el programa Contable que sirven de información al Sistema Integrado de Administración financiera.
 - d. Verifica los siguientes reportes que emite el sistema computarizado:
 - Balance de Comprobación
 - Balance Constructivo
 - Balance General
 - Estado de Gestión
 - Listado o consistencia de saldos de las cuentas Patrimoniales y de Gestión.
-
- Auxiliar Estándar
 - Libro Diario

- Libro Mayor
 - Verifica el Libro de Caja y Bancos que lleva el área de Tesorería.
- e. Revisa y concilia los resultados de los Estados Financieros
 - f. Efectúa los Ajustes por efecto de la Inflación, así como formula el Flujo de Efectivo.
 - g. Traslada correctamente los resultados a los formatos que emite la Contaduría Pública de la Nación
 - h. Realiza tareas que le encargue el Contador General.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario de contador (CPC)
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

Denominación del Cargo

Cargo estructural: TÉCNICO III (EN CONTABILIDAD)

Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área del sistema de contabilidad.

Funciones específica del cargo:

- a. Analiza y efectúa los asientos de corrección a los saldos de las cuentas de los Balances mensuales y anuales si así se requiera, elabora el detalle y las notas a los Estados Financieros que visualicen el sustento de los saldos contables.
- b. Elabora informes proponiendo ajustes necesarios para un mejor trabajo de control.
- c. Realiza los ajustes o regularizaciones debidamente sustentadas en los asientos del diario a fin que los saldos contables estén debidamente consistencia dos.
- d. Implementa las Normas técnicas de Control que competen a contabilidad
- e. Atiende y resuelve las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Interno y Externo en coordinación con el Contador General.
- f. Efectúa arqueos e inventarios sorpresivos.
- g. Realiza tareas conjuntas, propias de contabilidad.
- h. Cumple otras funciones que se le asigne.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad.

Requisitos Mínimos

- Titulo no universitario de Contabilidad de un Centro de Estudios Superiores.

- Experiencia en labores de Contabilidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios de contabilidad
- Amplia experiencia en labores técnicas de contabilidad.
- Capacitación técnica en contabilidad.

7 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

Denominación al cargo

Cargo estructural: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

Naturaleza del Cargo

Ejecución de Actividades variadas en el registro de operaciones contables.

Funciones específicas del cargo

- a. Recaba toda la información y documentos de incidencia contable de la Universidad.
- b. Revisa la documentación de Ingresos recaudados por el área de Tesorería, verificando que las partidas presupuestales estén debidamente registradas en los referidos documentos conciliados con el SIAF.
- c. Revisa la documentación de gastos, es decir los Comprobantes de Pago los que deben estar debidamente sustentados con los documentos fuentes verificando que las partidas presupuestales de egresos estén debidamente registradas en los referidos documentos conciliados con el SIAF.
- d. Efectúa la codificación del Registro Contable Patrimonial, Registro Presupuestario, Cuenta de Orden.
- e. Revisa y efectúa las provisiones para los pagos a ESSalud, IES, AFPs, Retenciones de 4ta Categoría y 5tas Categoría.
- f. Desarrolla la labor de Control Previo en el comprobante de pago.
- g. Efectúa las conciliaciones Bancarias
- h. Realiza los arqueos sorpresivos a los fondos e inventarios de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- i. Coordina con las diferentes áreas para la recepción oportuna de los documentos de incidencia contable.
- j. Realiza tareas conjuntas propias de contabilidad.
- k. Cumple otras funciones que se le asigne.

Línea de Dependencia.

Depende del Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos

- Educación secundaria completa y/o Comercial.
- Experiencia en labores de apoyo en contabilidad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO III

DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

8. FUNCIONES GENERALES

- a. Controlar la Ejecución Presupuestal para el debido aprovechamiento de los recursos de la Universidad
- b. Reportar mensualmente y cuando fuera requerido, el avance presupuestal para la toma de decisiones a las autoridades universitarias autorizadas.
- c. Establecer permanente conciliación con el SIAF a fin que su aplicación sea la más correcta, en caso de existir dificultades, deberá ser comunicado a los órganos competentes, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación con conocimientos del Vice-Rector Administrativo y del Director de Administración.
- d. Preparar flujos de la ejecución presupuestal proyectada, a fin de evaluar su ejecución real en los Ingresos y Egresos y tomar las acciones de modificación presupuestal si fuera necesario.

9. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

Denominación al Cargo

Cargo Estructural : JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL

Naturaleza de Cargo

Coordinación y supervisión de actividades de contabilidad.

Funciones específicas del cargo

- a) Efectúa una permanente coordinación con el SIAF, en lo referente al
 - COMPROMISO realizado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 - A las OPERACIONES DEVENGADAS realizadas por el área de Contabilidad y Presupuesto.
 - A las operaciones de GIRO-PAGO realizadas por la Oficina de Tesorería.

- b) Toda esta información realiza, a fin de verificar que el sistema este debidamente alimentada con las operaciones de incidencia contable que permita un resultado debidamente sustentado, conciliad en la parte presupuestal y contable.
- c) Esta bajo su responsabilidad la codificación contable y presupuestal, la que debe estar debidamente efectuada, con la finalidad de evitar resultados no coherentes en los estados financieros de las operaciones que se realizan y consecuentemente la demora de la emisión de los Estados financieros mensuales.

Línea de Dependencia

Depende del Director de la Oficina.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Contador.
- Experiencia en la conducción de Programas de Contabilidad.
- Estudios de capacitación en el Área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

10. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

Denominación al Cargo

Cargo Estructural : ESPECIALISTA II (EN CONTROL PRESUPUESTAL)

Naturaleza de Cargo

Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.

Funciones específicas del cargo

- a. Supervisa y efectúa el apoyo en las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes, ahorro y otras cuentas que lleve la Universidad comparándolos con los saldos contables, coordinado con el responsable de los asientos de corrección y/o regularización para efectuar los asientos de corrección si lo hubiere a fin de evitar se repita desfases en los saldos de cada mes.
- b. Confronta los resultados de las referidas conciliaciones con los libros Caja y Bancos, Libro de Bancos y el Auxiliar de Bancos de Tesorería así como del libro Estándar de Tesorería.
- c. Lleva el control de las cuentas corrientes de los préstamos y descuentos del personal.
- d. Verifica los saldos físicos y valorados del Almacén para confrontarlos con los saldos contables, así mismo lleva un control de TARJETA INDIVIDUAL de cada bien de Activo fijo el que indicar:
 - Fecha de Adquisición de bien
 - Característica del bien.

- Área a la que se destina el bien.
- Responsable o Usuario de bien.
- Nombre y número del RUC del Proveedor.
- Valor histórico del bien (al término de cada año)
- Valor ajustado del bien (al término de cada año)
- Depreciación del bien (al término de cada año)
- Valor neto del bien (al término de cada año)

Esta información es básica para establecer comparación con los saldos contables y los saldos físicos tomados en inventario al concluir un período, llevar un control del bien por cada usuario.

- e. Apoya en el análisis de las cuentas del Balance y Estado de Gestión.
- f. Apoya en la codificación de las Pecosas.
- g. Realiza arqueos e inventarios sorpresivos.
- h. Realiza otras labores que se le asigne.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario de Contador (CPC)
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

11. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

Denominación al Cargo

Cargo Estructural : TÉCNICO III (EN CONTABILIDAD)

Naturaleza de Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la oficina de contabilidad.

Funciones específicas del cargo

- a. Recepciona las notas de contabilidad debidamente codificadas y firmadas por el responsable para su digitación en el Sistema de Computo.
- b. Sella y firma las Notas de Contabilidad ya ingresadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental para la emisión de los Balances mensuales a fin de no duplicar los registros contable.
- c. Cuando tenga dudas, efectúa las consultas de la codificación efectuada con los técnicos contables que asignaron la referida codificación a las Notas de Contabilidad, para el ingreso correcto de los asientos contables al sistema computarizado a fin de evitar errores en los saldos del Balance y Estado de Gestión.
- d. Realiza otras labores que se asignen.

Línea de Dependencia.

Depende del Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos

- Título no universitario de Contabilidad de un Centro de Estudios Superiores.
- Experiencia en labores de contabilidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios de contabilidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de contabilidad.
- Capacitación técnica en contabilidad.

12. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**Denominación al Cargo**

Cargo Estructural : AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

Naturaleza de Cargo

Ejecución de actividades variadas en el registro de operaciones contables.

Funciones específicas del cargo

- a. Presta su apoyo a las personas que componen el área de persona referente a los análisis de las cuentas en el Libro Estándar, listados o consistencias que emita éste sistema de Contabilidad.
- b. Debe estar permanentemente enterado e informar a su jefe y sus compañeros de trabajo de aplicar las modificaciones, ampliaciones o cambios de las cuentas que componen el Plan Contable Gubernamental que dicte la Contaduría Pública de la Nación como ente informativo.
- c. Apoyar en las conciliaciones bancarias y análisis por las diferencias que se pudieran obtener por efecto de una equivocada codificación contable y presupuestal.
- d. Apoyo en la formulación de presupuestos proyectados, que permitan a las autoridades visualizar la ejecución futura.
- e. Apoyo en los arqueos a las cajas chicas.
- f. Apoyo en el arqueo a la Tesorería de la Universidad.
- g. Apoyo en el control físico de los bienes materiales e insumos del almacén.

Apoyo en el control físico de los bienes Patrimoniales – Inmuebles, Maquinarias y Equipos.

Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

Requisitos Mínimos

- Educaci3n Secundaria Completa y/o Comercial.
- Experiencia en labores de apoyo en Contabilidad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinaci3n equivalente de formaci3n y experiencia.