



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle**
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 437-2007-R-UNE

OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

2007

ÍNDICE

- Presentación

TÍTULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- Naturaleza.....02
- Funciones generales.....02
- Relación jerárquica.....02

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Organización interna.....03
- Estructura orgánica.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03
- Organigrama estructural.....04

TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIÓN

- Del director.....05
- De la secretaria.....05
- Del programador.....06

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Del jefe.....07
- De la secretaria.....07
- Del especialista en finanzas.....08
- Del técnico administrativo.....09
- Del técnico en tributación.....11

OFICINA DE TESORERÍA

- Del jefe.....12
- De la secretaria.....12
- Del especialista en tesorería.....13
- Del técnico administrativo.....13

PRESENTACION

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

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como sus modificatorias, todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Oficina Central de Economía y Finanzas, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con la identificación, el liderazgo, la responsabilidad y la idoneidad del personal que labora en la indicada dependencia, porque consideramos que el logro de la excelencia y la calidad de una institución, en gran medida se basan en el potencial humano del que disponen.

Es importante considerar que el presente manual es un documento perfectible en su contenido, lo que significa que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo eficiente de la administración.

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, el cual tiene carácter orientador, instructivo e informativo en la ejecución de las labores administrativas asignadas. Contiene las funciones generales y específicas a nivel de cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información sobre las funciones que desarrolla la Oficina Central de Economía y Finanzas, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Oficina Central de Economía y Finanzas un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Oficina Central de Economía y Finanzas.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecido 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, aprobado 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° 24680 aprueba la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EF/76 aprueba las Normas de Contabilidad.
- 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° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 0633-2006-R-UNE, 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 gerencialmente los recursos económicos y financieros consignados en el presupuesto institucional de la universidad.

FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de contabilidad y tesorería.
2. Presentar al Vicerrectorado Administrativo en forma periódica y al término del ejercicio presupuestal, la información financiera de la universidad, balance general y otros estados financieros.
3. Procesar información financiera y contable que sirva como medida de control y ordenamiento administrativo a las instancias superiores de conformidad con los principios y normas que rigen los sistemas de contabilidad y tesorería.
4. Captar los recursos financieros, ejecutar compromisos de pago y contabilizar operaciones financieras.
5. Elaborar reportes de información financiera y presupuestal.
6. Proporcionar la información pertinente para la gestión de los créditos suplementarios, previa evaluación del comportamiento y demanda de las partidas identificadas como críticas.
7. Controlar la ejecución presupuestal acorde con la Ley Anual de Presupuesto.
8. Informar lo relativo a la situación económica y financiera de la institución y cuando lo requiera el Consejo Universitario y otros órganos de gobierno de la universidad.
9. Suscribir conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo, los documentos e informes contables presentados oportunamente al Ministerio de Economía y Finanzas y/o a las dependencias pertinentes.
10. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Oficina Central de Economía y Finanzas depende jerárquicamente del Vicerrectorado Administrativo, coordina internamente con todos los órganos académicos y administrativos de la universidad. Tiene a su cargo las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Tributación.

A nivel externo coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República, así como otros organismos externos del Gobierno Central.

TÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de dirección

- Dirección

Órgano de apoyo

- Secretaría

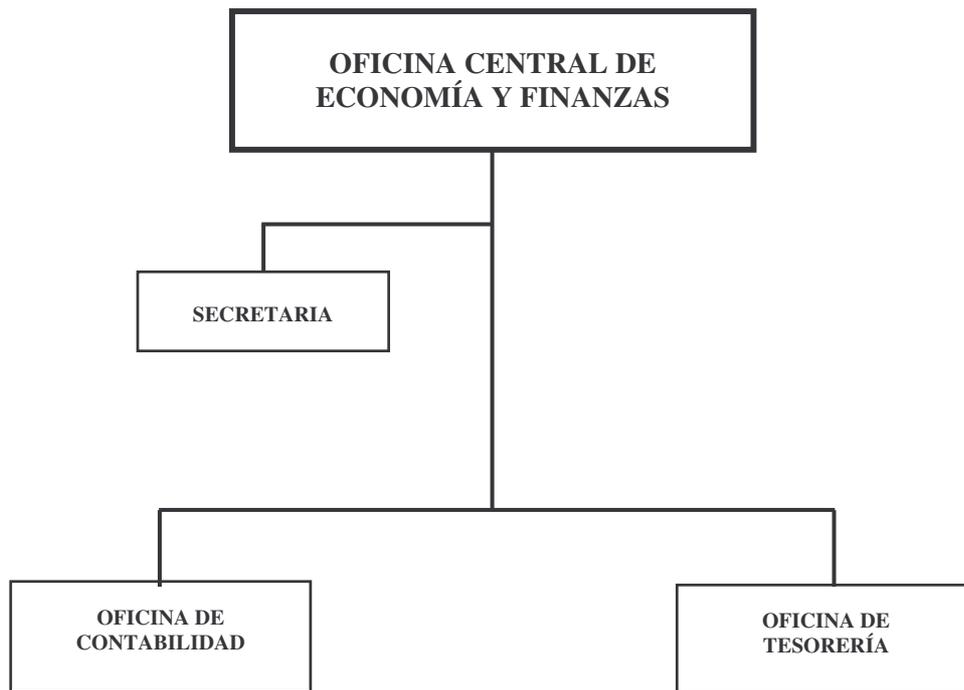
Órganos de línea

- Oficina de contabilidad
- Oficina de tesorería

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	<u>Oficina Central de Economía y Finanzas</u>				
01	Director	Directivo	01	0222	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0223	
03	Programador	Técnico	01	0224	
	<u>Oficina de contabilidad</u>				
04	Jefe	Directivo	01	0225	Admin.
05	Secretaria	Técnico	01	0226	
06	Especialista en finanzas	Profesional	02	0228	
07	Técnico administrativo	Técnico	04	0232	
08	Técnico en tributación	Técnico	01	0233	
	<u>Oficina de tesorería</u>				
09	Jefe	Directivo	01	0234	Admin.
10	Secretaria	Técnico	01	0235	
11	Especialista en tesorería	Profesional	01	0236	
12	Técnico administrativo	Técnico	07	0243	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

DEL DIRECTOR

Son funciones específicas del director:

1. Elaborar 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 coordinar la elaboración y difusión de documentos normativos internos del Sistema de Tesorería y Contabilidad.
7. Proponer transferencias de asignaciones presupuestales y conciliar el marco legal de presupuestos de gastos y de ingresos.
8. Proponer alternativas para la obtención de los recursos necesarios para financiar el presupuesto de la UNE.
9. Informar trimestralmente a la Alta Dirección sobre la situación económica, financiera y presupuestal de la UNE.
10. Participar en estudios sobre financiamiento de proyectos de inversión productiva y/o servicios.
11. Participar como miembro en las reuniones del Comité Administrativo de Proyectos de Producción del Centro de Producción.
12. Supervisar que los saldos del balance se regularicen durante el ejercicio fiscal y se sustente documentadamente los adelantos otorgados con cargo a rendir.
13. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a D.E. o T.C.
- Experiencia laboral en Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas.
- Capacitación en administración financiera.

DE LA SECRETARIA

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 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 llamadas telefónicas.
10. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores de secretaria.

DEL PROGRAMADOR (coordinador del SIAF)

Son funciones específicas del programador:

1. Coordinar acciones de soporte, pasantías, y otras concernientes a la ejecución presupuestal y financiera con el Ministerio de Economía y Finanzas - Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF).
2. Controlar el registro del SIAF.
3. Absolver consultas sobre normatividad, respecto al presupuesto – SIAF.
4. Transferir y recepcionar información al y del MEF, Tesoro Público, Banco de la Nación y SUNAT.
5. Elaborar sistemas para el mantenimiento de tablas – SIAF.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios de del SIAF – UNE.
7. Efectuar el mantenimiento del SIAF.
8. Reportar diariamente las ejecuciones presupuestales, a Vicerrectorado Administrativo y otras áreas ejecutoras.
9. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal cada fin de mes.
10. Efectuar el cierre de los estados financieros: mensual, trimestral y anual.
11. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Técnico en Computación con conocimiento en contabilidad gubernamental.
- Experiencia y manejo en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Publico (SIAF-SP).

OFICINA DE CONTABILIDAD

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

- 1 Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la oficina
- 2 Elaborar el Plan operativo anual de la oficina.
- 3 Elaborar y coordinar los Estados Financieros anuales para su remisión a los organismos pertinentes.
- 4 Supervisar la elaboración de los Estados Financieros mensuales.
- 5 Realizar arqueos de caja periódicamente.
- 6 Coordinar sobre aspectos técnicos contables y presupuestales con la Contaduría Pública.
- 7 Elaborar 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 los arqueos de caja para la conciliación con los registros contables.
- 10 Elaborar 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.

Requisitos:

- Contador público colegiado.
- Capacitación y experiencia en contabilidad gubernamental y finanzas publicas.
- Dominio de microsoft office.

DE LA SECRETARIA

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.
- 3 Registrar los comprobantes de pago de acuerdo a las fuentes de financiamiento (R.O./R.D.R.).
- 4 Registrar y analizar los libros auxiliares de la cuenta contable 1.7.1.
- 5 Apoyar a las diferentes áreas de la oficina de contabilidad.
- 6 Elaborar notas a los estados financieros.
- 7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia laboral en el cargo.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (área de integración contable):

Son funciones específicas del especialista en finanzas:

1. Registrar, revisar y contabilizar órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas en el Sistema SIAF en las fases: comprometido, devengado, girado y pagado por toda fuente de financiamiento.
2. Revisar la información del movimiento de fondos e informar a la jefatura el respectivo avance.
3. Revisar la información del movimiento de almacenes.
4. Conciliar los balances mensuales del sistema SIAF con los libros auxiliares.
5. Revisar la información patrimonial y de personal (depreciación y C.T.S.).
6. Revisar el balance de comprobación y definir el balance constructivo.
7. Revisar la información remitida por la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad.
8. Conciliar y registrar las cuentas de orden en los libros auxiliares y el sistema SIAF;
9. Revisar el sobrante y el faltante de almacén.
10. Verificar y preparar la documentación sustentatoria para adjuntar a las notas de contabilidad mensuales.
11. Formular y analizar el registro auxiliar debidamente conciliado con el SIAF de las siguientes cuentas: 30- traspasos y remesas, 75- transferencias corrientes, 83- recuperación de ejercicios anteriores y cuentas de orden.
12. Supervisar el envío oportuno de los formularios exigidos por la SUNAT.
13. Supervisar el cumplimiento de las presentaciones de las declaraciones juradas, SAT Municipalidades, SUNAT, ESSALUD y otras entidades que tengan incidencias tributarias.
14. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Contador público colegiado /economista / licenciado en administración.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el área de la especialidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS (área de presupuesto)

Son funciones específicas del especialista en finanzas:

1. Coordinar y controlar la correcta ejecución presupuestaria de gastos a nivel de partida genérica por toda fuente de financiamiento.
2. Analizar y comprobar los gastos realizados de conformidad a la normatividad vigente y los calendarios autorizados por toda fuente de financiamiento.
3. Controlar la ejecución presupuestal por partida genérica a nivel de programa y fuente de financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar el AP-I (balance de ejecución de presupuesto) de acuerdo a los plazos establecidos.
5. Verificar mensualmente en el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las fases de habilitado y devengado de las órdenes de compra y servicios por las fuentes de financiamiento R.O. y R.D.R.
6. Realizar el control previo de los compromisos por partida genérica y específica.
7. Reportar información mensual de gastos e ingresos.
8. Elaborar las notas mensuales de contabilidad presupuestal.
9. Elaborar y coordinar informes técnicos (semanales) sobre el movimiento presupuestal.

10. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal mensual.
11. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Contador público colegiado /economista / licenciado en administración.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el área de la especialidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Revisar y controlar pólizas de entrada y salida del Almacén General.
2. Formular y analizar el registro de auxiliar de las cuentas: inmuebles, maquinaria, equipo y stock de almacén.
3. Verificar los saldos de cuentas 21, 22, 33 con el saldo del balance.
4. Informar el movimiento de bienes a la coordinación.
5. Participar en la toma de inventario de almacenes.
6. Coordinar y conciliar el saldo de bienes inventariados.
7. Verificar y preparar la documentación sustentatoria para adjuntar a las notas de contabilidad mensual.
8. Otras funciones que le signe el encargado del Área de Integración Contable.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral en contabilidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Formular y analizar el registro auxiliar de las cuentas 34-Inversiones intangibles, 35-Bienes agropecuarios, 36-Bienes culturales, 38-Cargas diferidas, y otras cuentas de orden.
2. Revisar los documentos que sustentan las rendiciones de gastos y clasificarlos por las específicas de gastos.
3. Verificar y preparar la documentación.
4. Registrar, analizar y archivar los libros auxiliares conciliados con el SIAF de las sub cuentas: 429- cuentas por pagar diversas
5. Registrar, analizar, imprimir y archivar los libros auxiliares conciliados con el SIAF de las subcuentas: 33- muebles, maquinaria y equipo, 37- infraestructura pública, 39- Depreciación.
6. Otras funciones de su competencia que le asigne el encargado del Área de Integración Contable.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral en contabilidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Registrar, revisar y contabilizar en el SIAF, planillas, órdenes de compra y servicios ejecutados por toda fuente de financiamiento en sus fases de compromisos, devengado y girado.
2. Registrar, revisar y contabilizar en la fuente de financiamiento correspondiente en forma diario-mensual en el SIAF, las fases de compromiso, devengado y girado de las planillas, órdenes de compra y de servicio por toda fuente de financiamiento.
3. Verificar y preparar mensualmente la documentación sustentatoria para adjuntar a las notas de contabilidad.
4. Elaborar y registrar las notas contables complementarias y de regularización en el SIAF.
5. Revisar y contabilizar las notas presupuestales en el SIAF.
6. Registrar, analizar y archivar los siguiente libros auxiliares: 12-Clientes, 40-Tributos por pagar, 42-Cuentas por pagar: bienes, obras, estudios, fondo de garantía, 54-Hacienda nacional.
7. Conciliar la cuenta construcciones en curso y estudios de las obras.
8. Otras funciones que le asigne el encargado del Área de Integración Contable.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral en contabilidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar, revisar y registrar los documentos de compromiso por toda fuente de financiamiento.
2. Controlar diariamente el calendario de compromiso por partidas genéricas y específicas a nivel de programa de las fuentes de financiamiento.
3. Habilitar en el programa del SIAF, las órdenes de servicio, de compra, caja chica mantenimiento de cuenta y préstamos administrativos en la fase de compromiso de las fuentes de financiamiento.
4. Efectuar la fase del gasto de las órdenes de servicio, planillas y caja chica en el programa SIAF por toda fuente de financiamiento.
5. Controlar las órdenes enviadas a la Unidad de Almacén y Distribución y verificar el retorno del mismo para el giro correspondiente.
6. Procesar en forma mensual la ejecución de gastos e ingresos.
7. Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de compromisos por toda fuente de financiamiento.
8. Otras funciones que le asigne el encargado del Área de Presupuesto.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad.
- Experiencia laboral en contabilidad.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN

Son funciones específicas del técnico en tributación:

- 1 Efectuar la retención mensual de las compras de bienes y servicios afectos al IGV.
- 2 Aplicar la detracción tributaria a las compras de bienes y servicios.
- 3 Conciliar y reportar mensualmente las retenciones.
- 4 Depositar el cheque detracción al Banco de la Nación.
- 5 Procesar los comprobantes de pago diario y anotarlos en el registro de compras y COA estado.
- 6 Presentación de la información anual del DAOT.
- 7 Informar mensualmente a la SUNAT del COA estado.
- 8 Procesar los datos correspondientes al PDT, formulario 621-SUNAT.
- 9 Efectuar la declaración y pago de las retenciones.
- 10 Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado al área.
- Capacitación y experiencia en labores de tributación dominio de microsoft office.

OFICINA DE TESORERÍA

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Elaborar el Plan operativo anual de la oficina.
2. Coordinar la ejecución de ingresos y gastos mensuales.
3. Elaborar el flujo de caja mensual e informar a la Alta Dirección para la toma de decisiones, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos directamente recaudados.
4. Presentar información solicitada por entidades externas como el Ministerio de Economía y Finanzas, Bancos, etc.
5. Coordinar y supervisar el ingreso de la información de los ingresos y gastos a través de SIAF.
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 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.
9. 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 deriven de las planillas de haberes.
10. Practicar periódicamente arquezos de caja de ingresos y caja chica.
11. Coordinar con el Tesoro Público y el Banco de la Nación las acciones de apertura de cuentas corrientes y cierre de operaciones.
12. Elaborar documentos normativos relacionados a procedimientos que realiza la oficina.
13. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Contador público colegiado /economista / licenciado en administración.
- Capacitación en administración financiera.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de microsoft office.

DE LA SECRETARIA

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 indicaciones del jefe.
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 en 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. Elaborar el auxiliar de los préstamos administrativos, cuenta 171 (deuda personal).
9. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en el cargo.

DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Son funciones específicas del especialista en tesorería:

1. Revisar los auxiliares de giro por las 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 y entregar formularios a caja y tarjetas del comedor universitario.
12. Efectuar conciliaciones bancarias de R.O y R.D.R.
13. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Contador/ economista y/o licenciado en administración.
- Experiencia en finanzas públicas.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria-R.O)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.
2. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta corriente de FEDADOI.
3. Elaborar el libro banco de la cuenta corriente de recursos ordinarios.
4. Elaborar el libro banco de la cuenta corriente de FEDADOI.
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 analizar los compromisos ejecutados en el SIAF de la cuenta de recursos ordinarios.
7. Controlar y revisar en el SIAF los cheques en cartera y en tránsito de la fuente de recursos ordinarios.

8. Elaborar el cuadro de cheques de gastos de capital.
9. Archivar y controlar los cheques anulados con C/P y anulados en el mes, (fuente de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados).
10. Archivar y controlar las copias de cheques girados por la fuente de recursos ordinarios.
11. Archivar y controlar los estados bancarios originales de la fuente de recursos ordinarios.
12. Archivar y controlar las retenciones de ley y pagos de seguros.
13. Chequear el auxiliar estándar y cuadrar la cuenta 441 y 442 de la fase de girado y pagado de recursos ordinarios.
14. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad, administración o economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Conciliación Bancaria - R.D.R)

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 mensual el cuadro de depósitos y gastos por sede (PROCASE) en la cuenta corriente correspondiente.
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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad, administración o economía.
- Experiencia en conciliación bancaria.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (área de egreso)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

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 las planillas de haberes firmadas a la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Escalafón.
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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad /administración y/o economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (pagador)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

1. Estudios superiores en contabilidad /administración y/o economía.
2. Experiencia laboral en el área.
3. Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (área de ingresos)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

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 directos 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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad /administración y/o economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (recaudador)

Son funciones específicas del técnico administrativo:

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 que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad /administración y/o economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de microsoft office.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (giro de cheques – R.O. y R.D.R.)

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, (FEDADOI, Admisión, Postgrado, PROCASE, CEPREUNE, CEPRO y cuentas de ahorros).
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 Recursos Ordinarios.
4. Elaborar cheques de retenciones de planilla en forma mensual por cada planilla de remuneraciones emitidas e ingreso de la información en el SIAF.
5. Anular cheques y otros por la fuente de financiamiento R.O. y R.D.R. 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. y R.D.R. y las diferentes cuentas corrientes y de ahorro 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 por terceros y otros, por las fuentes de financiamiento R.O. y R.D.R.
12. Archivar y controlar el fólder de auxiliar de la fuente de R.O. y R.D.R., 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 e ingresar información al PDT (Programa de Declaración Telemática), retenciones de terceros o renta de 4ta categoría.
14. Efectuar la devolución de ingresos a los alumnos y otros con su respectivo registro en el SIAF.
15. Elaboración de las constancias de retención del 10%.
16. Transferencia entre cuentas corrientes con su respectivo registro en el SIAF.
17. Archivar los resúmenes de copias de las planillas.
18. Otras funciones que le asigne el jefe de oficina.

Requisitos:

- Estudios superiores en contabilidad /administración y/o economía.
- Experiencia laboral en el área.
- Dominio de microsoft office.