

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Callao, 26 de Enero del 2012

Señor

Presente.-

Con fecha veintiséis de enero del dos mil doce, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 087-2012-R.- CALLAO, 26 DE ENERO DEL 2012.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Proveído Nº 1568-2011-OPLA (Expediente Nº 10428) recibido el 21 de diciembre del 2011, a través del cual el Director de la Oficina de Planificación, remite el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Tesorería, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º inciso c) 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 Nº 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 las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Tesorería;

Que, mediante Resolución Nº 293-04-R del 12 de abril del 2004, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Callao;

Que, con Resolución Nº 1375-08-R del 31 de diciembre de 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, para el período 2008 – 2012;

Que, mediante el Oficio del visto, el Director de la Oficina de Tesorería informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Tesorería, ha sido revisado, analizado y coordinado por la Unidad de Racionalización; se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; y está formulado acorde con la estructura de cargos aprobada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución Nº 1375-08-R;

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

Estando a lo glosado; al Informe Nº 100-2011-UR-OPLA de la Unidad de Racionalización de fecha 12 de diciembre del 2011; al Informe Legal Nº 1594-2011-AL recibido de la Oficina de Asesoría Legal el 09 de enero del 2012; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley Nº 23733;



RESUELVE:

- 1º **APROBAR** el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (MOF – OT – UNAC)**, el mismo que consta de tres (03) títulos y tres (03) capítulos, haciendo un total de quince (15) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2º **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución N° 293-04-R de fecha 12 de abril del 2004, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 3º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Oficina de Tesorería, Oficina de Archivo General y Registros Académicos, Oficina de Planificación, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración, Oficina de Personal, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. MANUEL ALBERTO MORI PAREDES.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. Ing. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

.....
Lic. César Guillermo Jaimesui Villaluerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, OT, OAGRA, OPLA, OCI, OAL, OGA, OPER y archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

TÍTULO I

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Tesorería es un documento normativo que tiene la finalidad de establecer la estructura organizativa y funcional de esta Oficina y sirve de instrumento de gestión, orientando y regulando las actividades del personal que labora en ella.

2.- BASE LEGAL

- a) Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- b) Ley General del Sistema de Tesorería, Ley N° 28693.
- c) Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716.
- d) Normas Generales de Tesorería N° 026-80-EF-77.15 y disposiciones complementarias.
- e) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77/15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- g) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- h) Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

3.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es la Oficina de Tesorería, cuya sigla es OTES.

4.- APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Titular de la Unidad - Rector.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1.- OBJETIVO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería referidos a la programación, información, ejecución del gasto y recepción de ingresos. Efectúa el pago de obligaciones de acuerdo con el presupuesto y lleva el control y custodia de fondos y valores.



2.- FUNCIONES GENERALES

- a) Cumplir las Normas del Sistema de Tesorería aprobadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Recepcionar los ingresos que se abona a la Universidad por concepto de tasas educativas y otros.
- c) Llevar el control sobre ejecución del gasto.
- d) Efectuar el pago de obligaciones a los proveedores y personal docente y administrativo que labora en la Universidad.
- e) Custodiar el patrimonio económico de la Universidad Nacional del Callao, en concordancia con los lineamientos que emanan de las instituciones superiores.
- f) Coordinar con las Unidades Administrativas y Académicas, asesorando y absolviendo consultas técnicas económicas, emitiendo opiniones en asuntos de su competencia.

3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Tesorería tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- a) **Órgano de Dirección.**
 - Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) **Órganos de Línea.**
 - Unidad de Ingreso y Egreso
 - Unidad de Registro Contable

4.- RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Oficina de Tesorería depende de la Oficina General de Administración (OGA), y está representada por el Jefe de la Oficina de Tesorería y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

La Oficina de Tesorería, es responsable del patrimonio económico de la Universidad y la prestación de servicios a las Unidades Administrativas y Académicas que lo requieran, relacionados con las funciones de su competencia.

4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, Banco de la Nación, Banco Scotiabank y otras entidades financieras.

5.- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| - Jefe de la Oficina de Tesorería | 1 Administrativo |
| - Secretaria III | 1 Administrativo |

ÓRGANO DE LÍNEA

UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Cajero III 2 Administrativo
- Técnico I en Ingresos al SIAF 1 Administrativo

UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Técnico en Archivo Documentario 1 Administrativo
- Auxiliar de Contabilidad I 1 Administrativo
- Técnico II en Girado de Comprobante de pagos al SIAF 2 Administrativo
- Auxiliar II en Pagaduría 1 Administrativo
- Auxiliar II en Control de Gastos SIAF 1 Administrativo

6.- ORGANIGRAMA.



TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE TESORERÍA

FUNCIONES GENERALES DE LA JEFE DE LA OFICINA

- a) Formular, presentar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de la oficina.
- b) Ejecutar los planes de desarrollo, funcionamiento y presupuestos aprobados por la UNAC.
- c) Planear, organizar, ordenar, controlar las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Control Financiero.
- d) Custodiar el patrimonio económico de la UNAC, en concordancia con los lineamientos que emanan de las instituciones superiores.
- e) Coordinar con las Unidades Administrativas y Académicas, asesorando y absolviendo consultas técnicas económicas, emitiendo opiniones en asuntos de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JEFE DE LA OFICINA.

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

1.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los fondos captados y asignados por la Universidad Nacional del Callao acorde con el Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP.

1.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Obtener y manejar los fondos captados y asignados bajo diferentes modalidades a efecto de atender las obligaciones de acuerdo a la política establecida; velando por la Liquidez de la UNAC.
- b) Diseñar y proponer a la Oficina General de Administración, sistemas para un manejo de fondos y valores de la UNAC.
- c) Atender el pago de las obligaciones contraídas por la UNAC, tanto en moneda nacional y/o moneda extranjera.
- d) Efectuar las cobranzas a las personas naturales y jurídicas que tengan deudas a favor de la UNAC, ya sea por venta de bienes, prestación de servicios y otros créditos.
- e) Consolidar, administrar y custodiar los valores de la UNAC.
- f) Efectuar análisis de riesgos y proponer los seguros por contratar, de acuerdo a las necesidades y a la política establecida, haciendo los reclamos por siniestros en los bienes de la UNAC.
- g) Mantener contacto con las entidades financieras tanto nacionales como extranjeras y participar en negociaciones para la obtención de convenios.
- h) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascenso, reasignación o cese del personal de la oficina a su cargo.

- i) Absolver las consultas y emitir informes técnicos sobre actividades de la oficina.
- j) Elaborar los formatos de entrada a informática para emitir informes.
- k) Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina General de Administración.

1.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración.

1.5 Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- capacitación en informática.
- Amplia experiencia, en el Área de tesorería

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA III

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial a la Oficina de Tesorería.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, registrar, organizar, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia y documentación de ingreso y salida de la oficina hacia las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos clasificados del Jefe de oficina y de las Unidades.
- c) Preparar diariamente la documentación a tramitar, para realizar el despacho con el Jefe.
- d) Tomar el dictado taquígrafo, redacta y digitar la documentación que le indique el Jefe.
- e) Preparar la agenda de reuniones del Jefe.
- f) Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación derivados de su procesamiento en las unidades internas de la oficina.
- g) Coordinar y apoyar las labores que realizan las secretarias de las unidades de la oficina, cuando sea necesario.
- h) Mantener informado al Jefe sobre los hechos ocurridos y actividades realizadas y programadas en la oficina.
- i) Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades respectivas el pedido de materiales y útiles.
- j) Elaborar los formatos de entradas a informática para emitir informes.
- k) Cumplir las demás funciones propias del cargo que el asigne el Jefe de la Oficina y los Jefes de Unidad.



2.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Oficina.

2.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretariado Ejecutivo.
 - Experiencia en labores administrativas de Oficina
 - Capacitación en computación (Word, Excel, Access Power Point) y otros.
- ALTERNATIVA
- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, contar con Certificado de Estudios Secretariales concluidos no menores de un año.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, formular, elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Funcionamiento de la Unidad.
- b) Registrar y mantener actualizada las Fases de DETERMINADO y RECAUDADO en el SIAF – SP.
- c) Procesar y estimar la Información de los cajeros (Ciudad Universitaria y Rectorado)
- d) Efectuar diariamente la conciliación de los reportes de Caja (Ciudad Universitaria – Rectorado)
- e) Programar, formular, elaborar y presentar el cuadro de necesidades de su Unidad para su consolidación e inclusión en el PAAC
- f) Emitir las facturas de la UNAC y coordinar con los centros de producción que las emiten
- g) Consolidar y elaborar el Registro de Ventas de la UNAC (Centros de Producción, Ciclos de Actualización, EPG, otros)
- h) Validar los recibos de ingreso a Caja y vouchers de depósitos del Scotiabank
- i) Otorgar la Constancia de NO ADEUDO de los estudiantes de la UNAC
- j) Custodiar los Recibos de Ingresos (originales) de la UNAC
- k) Emitir los Comprobantes de Retención
- l) Actuar como agente de retención del 6% por mandato de la SUNAT, reporte que se realiza a diario emitiendo en forma mensual los informes para su procesamiento en el PDT.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INGRESO Y EGRESOS

2.1 Denominación al cargo

Cargo Estructural :

JEFE DE LA UNIDAD DE
INGRESOS Y EGRESOS

2.2 Naturaleza de cargo

Conducción de los recursos económicos

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Centralizar y verificar los recaudos de los Cajeros de la UNAC (Ciudad Universitaria y Rectorado).
- b) Entrega de los recaudos diariamente, con su respectiva conciliación, debiendo ingresar a bóveda de la Tesorería para su depósito en las respectivas entidades bancarias (Banco de la Nación- Banco Scotiabank)
- c) Emitir periódicamente en forma oportuna reportes generados a través del SIAF-SP, de los ingresos y por Facultades.
- d) Registro de ingresos al SIAF- SP en sus fases de DETERMINADO Y RECAUDADO por Facultades y/o dependencias.
- e) Cumplir con las Normas Generales de Tesorería.
- f) Diseñar y emitir formatos respectivos para un mejor control del área de ingresos de la Universidad.
- g) Verificar la correcta emisión de Facturas (asignadas a los Centros de Producción).
- h) Elaborar el Registro de Ventas de la Universidad y consolidar la de los registros de los Centros de Producción.
- i) Validar los Recibos de Ingreso a Caja
- j) Elaborar las Constancias de Retención de los proveedores del 6%
- k) Emitir los reportes de las retenciones una vez por mes con cargo a la Jefatura y la Oficina del Despacho Rectoral
- l) Implementar medidas de seguridad en las custodia de fondos y valores negociables.
- m) Emitir las Constancias de NO ADEUDO de los estudiantes de la Universidad
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.
- o) Coordinación e información de las transferencias entre Facultades y/o dependencias.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Oficina.

2.5 Requisitos mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Capacitación en el Área de Tesorería.
 - Amplia experiencia en labores de tesorería.
- ALTERNATIVA
- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación al cargo

Cargo Estructural : CAJERO III

3.2 Naturaleza de cargo

Ejecución de actividades de recaudación de dinero en efectivo.

3.3 Funciones específicas del cargo



- a) Recaudar los ingresos en efectivo de las tasas educativas.
- b) Realizar el resumen diario de lo recaudado, tanto presupuestal como no presupuestal.
- c) Realizar el conteo del dinero y entrega al Jefe de Ingresos
- d) Realizar el balancín diario del dinero.
- e) Elaboración de resúmenes mensuales de ingresos captados de los depósitos a las cuentas bancarias principales de la Universidad.
- f) Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

3.5 Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área de Tesorería
- Capacitación técnica en labores de caja.
- Amplia experiencia en labores de caja.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área de Tesorería.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

4.1 Denominación al cargo

Cargo Estructural : TÉCNICO I EN INGRESOS AL SIAF

4.2 Naturaleza de cargo

Ejecución de actividades de registro de ingresos y devoluciones en el SIAF

4.3 Funciones específicas del cargo

- a) Registrar los ingresos en el sistema SIAF-SP por las cobranzas y/o pagos que realizan los alumnos por diferentes conceptos de acuerdo al TUPA, pagos efectuados en la caja de la Ciudad Universitaria y Rectorado, cobranzas y/o pagos que se registraran como ingresos en las diferentes Facultades y dependencias de la Universidad.
- b) Registrar los ingresos de acuerdo a la clasificación presupuestal del Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección General de Endeudamiento y Tesoro público según detalle.
- c) Registrar los ingresos en el Sistema SIAF-SP según papeletas de depósitos realizados por la Oficina de Tesorería del Banco Scotiabank y Banco de la Nación, depósitos efectuados a las diferentes Facultades de la Universidad que dieron origen a las cobranzas y/o los pagos efectuados por los alumnos.
- d) Realizar la conciliación diaria de los depósitos efectuados a los bancos con los ingresos, producto de las cobranzas y/o pagos efectuados por los alumnos en las cajas respectivas.
- e) Realizar la conciliación de los saldos bancarios de las Facultades que la Universidad

tiene con la Oficina de Contabilidad.

- f) Coordinar y enviar los reportes de los ingresos, mes a mes, a la Oficina de Planificación.
- g) Otras funciones que el Jefe asigne.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

4.5 Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores de contabilidad.
- Amplia experiencia en labores de Tesorería.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE

- a) Formular la Programación de pagos de la Universidad.
- b) Remitir oportunamente a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público los informes de T-6 y solicitudes de giros, gestionando la tramitación de los mismos.
- c) Procesar la información periódica en los Formatos establecidos sobre la utilización de los Fondos Autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Procesar e informar las reversiones a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- e) Elaboración y procesamiento de información de las cuentas de enlace.
- f) Conciliar las cuentas de enlace y la firma de las actas de las mismas con la DGETP
- g) Efectuar mensualmente la supervisión de las conciliaciones bancarias.
- h) Registrar en los Auxiliares Estándar, los giros, cheques y comprobantes de pago por partida genérica.
- i) Elaborar los formatos de entrada a Informática para emitir informes.
- j) Tener al día los reportes de los cheques en cartera, anulados y cartas fianza, supervisión mensual
- k) Verificar la custodia de los comprobantes de pago y el ordenamiento de los mismos.
- l) Procesar y conducir el proceso de pago de planillas del personal administrativo y docente de la Universidad en sus fechas programadas.
- m) Programar el calendario de pagos de la Universidad en el SIAF - SP en forma mensual, siendo la fecha límite de programación el 25 de cada mes.
- n) Procesar el movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- o) Otros que designe el Jefe de la Oficina

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Centralizar, organizar, ordenar, archivar y mantener en óptimas condiciones el registro y



- control de las operaciones financieras de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
- b) Mantener actualizado el Registro Contable de los Libros Auxiliares de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP.
 - c) Realizar el procesamiento automático de los registros contables de los fondos y resúmenes para el proceso de integración contable correspondiente a la Unidad.
 - d) Emitir opinión y Dictámenes relacionados con el grado de su competencia.
 - e) Coordinar y apoyar a las unidades internas de la Oficina para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - f) Elaborar los Formatos de entrada a Informática para emitir informes de gastos.
 - g) Emitir periódicamente, en forma oportuna, reportes generados a través del SIAF-SP, de los egresos y por Facultades.
 - h) Revisión de registro de egresos en el SIAF- SP en sus fases de GIRADO por Facultades y/o dependencias.
 - i) Cumplir con las Normas Generales de Tesorería.
 - j) Diseñar y emitir formatos respectivos para un mejor control del área de egresos de la universidad.
 - k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE

2.1 Denominación del cargo

Cargo Clasificado: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE

2.2 Naturaleza del cargo

Conducción, elaboración, programación y ejecución de los planes de funcionamiento de la Unidad.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Programar, formular, elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Funcionamiento de la Unidad.
- b) Programar, formular, elaborar y presentar el cuadro de necesidades de su Unidad para su consolidación e inclusión en el PAAC
- c) Organizar, dirigir, coordinar, administrar y evaluar las actividades de la Unidad.
- d) Realizar análisis de los egresos diariamente tanto presupuestal como no presupuestal y su verificación de la fase del GIRADO en el SIAF-SP y los reportes que se concilia con la Oficina de Contabilidad.
- e) Revisar los préstamos y subvenciones otorgados hayan sido liquidados de lo contrario solicitar el descuento respectivo.
- f) Control de los comprobantes de pago emitidos por tesorería.

- g) Realizar el análisis de los encargos internos en lo referente a devoluciones por menor gasto.
- h) Análisis y resumen específico de las diferencias entre cuentas corrientes de los gastos tanto presupuestal como no presupuestal.
- i) Elaborar informes y reportes al Jefe de la Oficina para que remita al Órgano de

- Control Institucional de la UNAC.
- j) Verificar el Registro de Egresos en el SIAF-SP (la información y los registros deben mantenerse actualizadas y al día).
 - k) Aperturar cuentas bancarias con la autorización debida de acuerdo a las normas vigentes del gobierno y de la Universidad.
 - l) Verificar que los comprobantes de pago tengan la documentación sustentatoria antes de emitir el cheque vía SIAF.
 - m) Verificar que los comprobantes de pago de los proveedores de bienes de la Universidad tengan la conformidad del ingreso del bien por el Jefe de Almacén.
 - n) Verificar que los comprobantes de pago de los proveedores de servicios de la Universidad tengan la conformidad del Jefe del Área solicitante antes de entregar el cheque.
 - o) Diseñar y emitir los formatos respectivos para un mejor control financiero económico de la universidad.
 - p) Verificar que los comprobantes de pago al ser cancelados tengan el sello de pagado, que sustente el desembolso respectivo a fin de evitar la duplicidad de un nuevo pago.
 - q) Verificar la correcta emisión del número de Comprobante de Pago y que la afectación de la Cuenta Corriente sea la correcta.
 - r) Verificar que se archiven los documentos solo cuando cuenten con el sello de pagado, como documento fuente contable de egreso, bajo responsabilidad.
 - s) Emitir periódicamente en forma oportuna reportes generados a través del SIAF de los egresos y por Facultades y/o dependencias
 - t) Implementar las medidas de seguridad en la custodia de fondos y valores negociables.
 - u) Verificar que las conciliaciones bancarias estén debidamente efectuadas y comparadas con el reporte del SIAF.
 - v) Realizar el reporte diario de los cheques pagados y los depósitos hechos en el Banco, generado a través del Sistema TELEBANKING.
 - w) Coordinar e informar de los saldos de las Cuentas Corrientes de Bancos de las Facultades y emisión de Reportes.
 - x) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina

2.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Oficina.

2.5 Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programa de asientos contables de fondos.
- Estudios de capacitación en el área.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural : TÉCNICO EN ARCHIVO DOCUMENTARIO



3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de Registro Contable

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, controlar y archivar los comprobantes de pago que sustentan gastos de las diferentes unidades orgánicas y Facultades de la Universidad.
- b) Mantener, conservar y preservar los documentos y los registros bajo su responsabilidad.
- c) Llevar el control de un Registro Especial de los documentos de comprobantes de pago de incidencia contable.
- d) Realizar permanentemente el mantenimiento y limpieza de los documentos contables.
- e) Elaborar y remitir al Jefe inmediato el reporte de los comprobantes de pago que ha archivado mensualmente elaborando un resumen de inconsistencias.
- f) Coordinar con la Unidad de Egresos la información de carácter contable.
- g) Apoyar en la realización de la conciliación contable.
- h) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

3.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad

3.5 Requisitos mínimos

- Educación Secundaria Completa,
- Capacitación en Contabilidad y Computación.
- Experiencia en las labores de Archivo de documentos Contables

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación al cargo

Cargo estructural: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD I**

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecutar actividades de apoyo de contabilidad

4.3 Funciones específicas del cargo

- a) Coordinación y trámites en el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) Realizar las transferencias, certificación de cheques, depósitos por reversiones y fondo de pensiones – Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – Banco de la Nación – Agencia Principal.
- c) Realizar los trámites, entrega de planillas y dispositivos informáticos para los pagos de pensionistas, remuneraciones y FEDI.
- d) Realizar los pagos de los servicios públicos como teléfonos, de agua a SEDAPAL y luz a EDELNOR, AFP, Páginas Amarillas (Yell Perú).
- e) Realizar los pagos por seguro de vida de administrativos y docentes.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

4.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Unidad.

4.5 Requisitos mínimos

- Educación Secundaria Completa o Comercial
- Estudios de auxiliar de contabilidad
- Experiencia en labores de apoyo en contabilidad.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO II EN GIRADO DE COMPROBANTES DE PAGOS AL SIAF SP

5.1 Denominación al cargo

Cargo Estructural : TÉCNICO II EN GIRADO DE COMPROBANTES DE PAGO AL SIAF SP

5.2 Naturaleza de cargo

Ejecución de actividades de codificación y emisión de comprobantes de pago.

5.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepción de expedientes de gastos por la adquisición de bienes y servicios de las Facultades, Centro de Producción, Convenios y Administración Central, planilla de haberes de administrativos, docentes, descuentos de planilla, subvenciones por sepelio, fallecimiento, financiamiento de cursos, subvenciones por tratamiento médico, transferencias, notas de cargo prestamos y encargos internos.
- b) Codificación de las cuentas corrientes en los expedientes de gastos por adquisición de bienes y servicios (agua, luz, telefonía celular y fijo) de las Facultades, Centro de Operaciones y Administración Central, planilla de haberes de administrativos, docentes, descuento de planilla, subvenciones por sepelio, fallecimiento, financiamiento de cursos, subvenciones por tratamiento médico, caja chica, exceso de caja chica, transferencias, notas de cargo préstamo, encargos internos retenciones de renta de 4ta y 5ta categoría impuesto extraordinario de solidaridad, retención del 6% del IGV; asimismo el registro en el sistema informático contable de gastos para la formulación de los cheques e ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase del girado.
- c) Emisión de los Comprobantes de Pago respectivos de las Facultades, Centro de Operaciones y administración central de esta Casa Superior de Estudios por todos los gastos efectuados.
- d) Formular los reportes respectivos de los comprobantes emitidos para ser enviados a la Oficina de Contabilidad y Oficina General de Administración.
- e) Conciliar los reportes mensuales emitidos de comprobantes de pago, con el libro bancos del Sistema Integrado de Administración Financiera para remitir información a las Facultades según categoría, genérica, modalidad y específica de gasto.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

5.4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Unidad



5.5 Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores con relación al área.
- Amplia experiencia en labores de contabilidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación técnica especializada en el área contable.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

6.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: AUXILIAR II EN PAGADURÍA

6.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de pago a proveedores, docentes, administrativos y otros.

6.3 Funciones específicas del cargo

- a) Entregar el cheque de pago a proveedores de las diferentes instituciones públicas y privadas previa presentación de carta notarial de la persona autorizada para cobros y que no tengan observaciones pendientes.
- b) Entregar el cheque de pago al personal contratado por Servicios y Docentes por oficinas y Facultades.
- c) Entrega de cheque por pago a personal que ha participado en cursos de actualización y Cursos de Verano a docentes.
- d) Entrega de cheque a personas naturales por descuentos judiciales, grupo de préstamos, por Examen de Admisión, del personal del Centro Preuniversitario.
- e) Ordenar, clasificar y archivar los comprobantes de pago, recibos de la SUNAT.
- f) Archivar los expediente por cuentas corrientes, por años (cronológicamente), por numeración de comprobantes de pago (numérico).
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

6.4 Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de Unidad

6.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa y capacitación en pagaduría.
- Experiencia en labores de pagaduría.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

7.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: AUXILIAR II EN CONTROL DE GASTO AL SIAF

7.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de pago a proveedores, docentes, administrativos y otros.

7.3 Funciones específicas del cargo

- a. Elaborar el cuadro de gasto mensual de las cuentas corrientes con sus respectivas cuentas de gasto.
- b. Reportar el saldo de Libro Banco.
- c. Reportar las notas de cargo para su afectación presupuestal.
- d. Elaborar el reporte de las transferencias entre cuentas corrientes.
- e. Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

7.4 Línea de dependencia

Depende directamente del Jefe de Unidad

7.5 Requisitos mínimos

- Secundaria Completa y capacitación en el SIAF.
- Experiencia en labores de control de gasto.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

