



**UNIVERSIDAD NACIONAL
"FEDERICO VILLARREAL"**

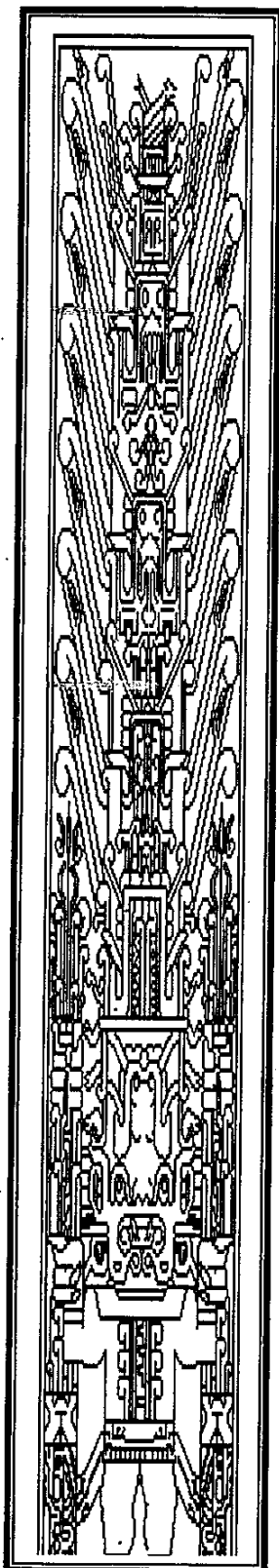
**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO

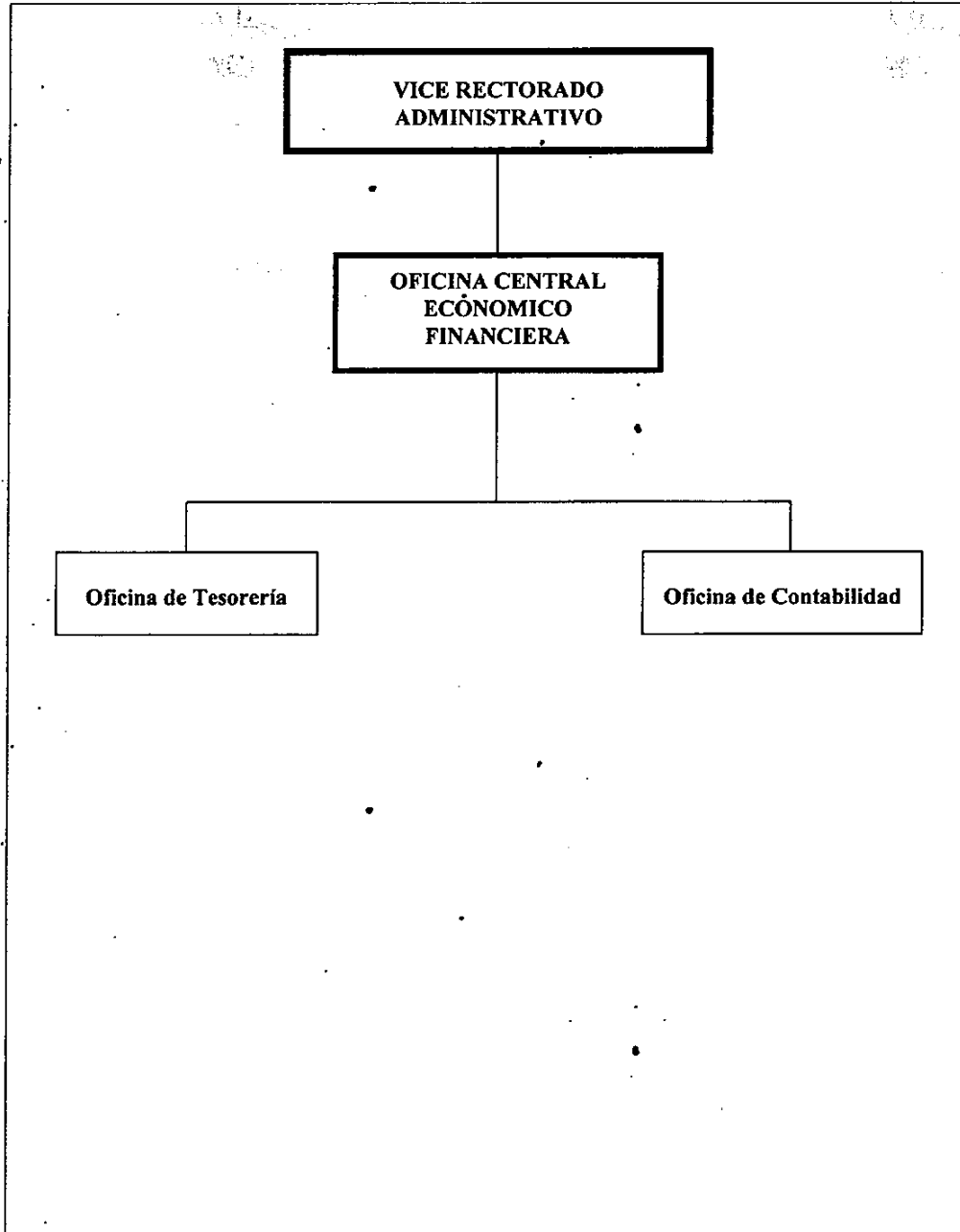
**OFICINA CENTRAL
ECONOMICO
FINANCIERA**

**ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**





Organigrama





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
501	Director de Sistema Administrativo JV	01	341	Jefe de Oficina Central
502	Asistente Administrativo II	01	342	
503	Especialista Administrativo en Sistemas	01	343	
504	Secretaria IV	01	344	
505	Secretaria II	01	345	
OFICINA DE TESORERÍA				
506	Director de Sistema Administrativo II	01	346	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
507,508,509,510	Asistente Administrativo II	04	350	
511, 512, 513	Técnico Administrativo II	06	356	
514, 515, 516				
517	Cajero I	07	363	
518	Secretaria III	01	364	
519	Oficinista II	01	365	
OFICINA DE CONTABILIDAD				
4520	Director de Sistema Administrativo II	01	366	Jefe de Oficina – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
		01	367	
521	Asistente Administrativo II	01	368	
522	Contador III	03	371	
523,524,525	Contador II	04	375	
526,527,528	Contador I			
529		02	377	
530,531	Técnico Administrativo II	01	378	
532	Secretaria III			

Descripción de los Cargos

En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde a la Oficina Central Económico Financiera.



DEPENDENCIA		OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA	
TITULO DEL CARGO		DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV (Jefe de Oficina Central)	
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-0-EC.4	341	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la información contable, presupuestal y financiera de la Universidad.
- b) Dirigir y controlar la adecuada utilización de los fondos, así como racionalizar el uso y destino de los mismos.
- c) Administrar los Recursos Financieros de la Universidad.
- d) Dirigir, controlar y evaluar la presentación de los Estados Financieros a la Alta Dirección y a los diferentes organismos públicos: Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General, Ministerio de Educación y Asamblea Nacional de Rectores.
- e) Planear el trabajo a realizarse coordinando con los Jefes de las Oficina a su cargo.
- f) Proponer al Vice Rectorado Administrativo las normas técnicas: Reglamentos, Directivas, Instructivos y Procedimientos Administrativos, formulados por las Oficinas a su cargo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad, a efectos de optimizar la gestión administrativa.
- g) Ejecutar lineamientos de política de carácter económico financiero que aseguren la buena marcha de la Institución.
- h) Dirigir, controlar y evaluar las actividades financieras, contables, y la ejecución presupuestal de la Universidad que ejecutan las Oficinas de Contabilidad y Tesorería a su cargo.
- i) Consolidar y presentar al Vice Rector la Memoria de la Oficina, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad.
- j) Disponer que la Oficina de Contabilidad concilie sus cuentas contables que correspondan con la Oficina de Tesorería, de esta forma se evidencia saldos concretos y oportunos en la información financiera.
- k) Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- l) Evaluar en forma permanente las operaciones y adoptar medidas correctivas, oportunas, ante cualquier evidencia de error, irregularidad o fraude, o de actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.
- m) Otras funciones que le asigne el Vice Rector en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Administrativo.
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-EJ.2	342	2008	

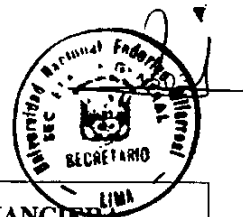
- a) Controlar y preparar las conciliaciones del movimiento de fondos de sub-cuentas y cuentas corrientes.
- b) Controlar y evaluar los informes mensuales del gasto.
- c) Evaluar la documentación sustentatoria para la elaboración de la información financiera y presupuestal.
- d) Evaluar e informar a la Jefatura las opciones de rentabilidad para la colocación de fondos de la Universidad, en el sistema financiero.
- e) Supervisar las conciliaciones de cuentas corrientes (Ingresos Propios).
- f) Coordinar las conciliaciones del movimiento de fondos de sub-cuentas del Tesoro Público.
- g) Coordinar la elaboración de las sub - cuentas de Tesoro Público y el movimiento de fondos.
- h) Elaborar trimestralmente el movimiento de fondos de sub - cuentas del Tesoro Público AF.
- i) Preparar la documentación sustentatoria para la elaboración de la información financiera y presupuestal para la Oficina de Contabilidad.
- j) Supervisar y coordinar la elaboración de los cuadros estadísticos de egresos por dependencias.
- k) Coordinar la elaboración de los informes comparados de ingresos y egresos de las Facultades de la Universidad por cuentas de ingresos propios y de Tesoro Público.
- l) Programar los ingresos y egresos mensuales proyectados por la fuente de financiamiento de ingresos propios.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



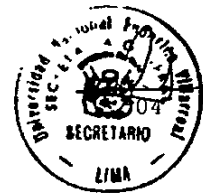
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN SISTEMAS		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-ES.2	343	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administración y Supervisión de los Servidores de la Red OCEF y usuarios a fines.
- b) Desarrollo de los Sistemas Informáticos Internos de la Red OCEF: Sistemas de Cajas Periféricas, Cuenta Corriente del Alumno, Cajas Chicas.
- c) Mantenimiento del Sistema Integrado de Información Contable – Contabilidad y apoyo al Sistema Integrado de Información Contable –Tesorería.
- d) Soporte a los Sistemas Informáticos Externos de la Red OCEF; PDT-SUNAT. COA-SUNAT., Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público SIAF.
- e) Soporte a los Usuarios en otras aplicaciones que soliciten.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económica Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



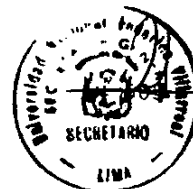
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.4	344	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e) Supervisar el control y seguimiento de los expedientes a través del Sistema de Trámite Documentario.
- f) Preparar periódicamente los informes de situación de los expedientes.
- g) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económica Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-AP.2	345	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Central.
- b) Control Documentario.
- c) Redactar Documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e) Llenar datos en proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro.
- f) Digitar en computadora: cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Oficina Central.
- g) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Oficina Central.
- h) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económica Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-4-DS.2	346	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar las labores que realiza todo el Personal de Tesorería.
- b) Elaborar, sustentar y presentar la información mensual de ingresos y egresos por conceptos (tasas) y dependencias.
- c) Control y firma de cheques, conciliaciones bancarias y MEF.
- d) Controlar la ejecución del gasto de acuerdo a los calendarios autorizados por el MEF y a los saldos bancarios.
- e) Controlar la captación de ingresos propios (Trámites de Documentos, Producción de Bienes y Prestación de Servicios) en las cajas periféricas (efectivo) y bancos (Ctas. Ctes.).
- f) Controlar las cuentas pendientes de cobro (Cuentas por Cobrar).
- g) Controlar el monitoreo de fondos fijos o caja Chica, actualizados.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económica Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería / Programación de Ingresos -		
TÍTULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	347	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atención de expedientes e informar diariamente sobre los ingresos de las diferentes dependencias.
- b) Supervisar diariamente los reportes de la captación de ingresos en las cajas periféricas (efectivo) y bancos (Ctas. Ctes.), y los reportes de los depósitos en las cuentas corrientes de los bancos con los que trabaja la Universidad.
- c) Reportar e informar diariamente al Jefe de la Oficina de Tesorería de los ingresos captados en las diferentes Cajas de la Universidad y de los depósitos en las cuentas corrientes con los que trabaja la Universidad.
- d) Preparar los informes de la recaudación diaria por Facultad, concepto e importes, para el respectivo informe a las Autoridades y Oficinas pertinentes.
- e) Coordinar y supervisar el registro de las Cuentas pendientes de cobro (Cuentas por Cobrar).
- f) Coordinar con la Oficina de Contabilidad en cuanto a la información de Ingresos (efectivo y Cuentas por Cobrar) captados mensualmente.
- g) Verificar los recibos de los ingresos captados.
- h) Distribuir y Controlar los recibos de ingresos entregados a las cajas periféricas y dependencias.
- i) Analizar la información de las dependencias con respecto a los ingresos (efectivo, cuentas corrientes) y cuentas por cobrar.
- j) Revisar las deudas del alumnado para obtener el importe personal, así como un sub total por dependencia, la suma del importe de las dependencias será el total de las cuentas por cobrar que se remitirá a la Oficina de Contabilidad, para el registro correspondiente.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Tesorería / Programación de Ingresos -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Recaudador)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	348	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el arqueo diario de las cajas periféricas, dejando la máquina registradora en cero, para los ingresos del día siguiente.
- b) Seleccionar los ingresos para ser depositados en las cuentas corrientes de los bancos con los que trabaja la UNFV.
- c) Recoger extractos bancarios.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de Ingresos en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Programación de Ingresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería/ Programación de Egresos -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	349	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir diariamente los saldos bancarios.
- b) Recepcionar y clasificar la documentación comprometida en el SIAF para su posterior atención de acuerdo a disponibilidad.
- c) Supervisar que el giro de cheques de las diversas Cuentas Corrientes de la Universidad, para el pago a proveedores y personal de la Universidad, por diferentes conceptos, tenga la autorización del Jefe de la Oficina y Autoridad competente.
- d) Coordinar la elaboración del Comprobante de Pago por cada uno de los pagos y giros de cheques a Proveedores u otros.
- e) Registro del girado en el SIAF, para la autorización de giro por parte de la Dirección General de Tesoro Público-DGTP.
- f) Elaborar los Libros Auxiliares de Giros por Cuentas Corrientes.
- g) Controlar que todos los gastos efectuados estén comprometidos en los calendarios respectivos.
- h) Atender los compromisos por leyes sociales y Beneficios Sociales de los trabajadores de la Universidad.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) Es Responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Of. de Tesorería/ Registro Contable y Pagaduría -		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable)		
CODIGO	N° DEL CAP.	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	350	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinación diaria del archivo de Comprobantes de Pago debidamente sustentados con la documentación pertinente, recibida de la Oficina de Tesorería.
- b) Coordinar con la Oficina de Contabilidad, dentro de los primeros cinco días del mes, la remisión del reporte de los cheques anulados por extemporáneos.
- c) Coordinar los pagos por servicios (teléfono, agua y luz).
- d) Coordinar por pagos descentralizados (CEPREVI, EUPG) dos días por mes.
- e) Coordinar mensualmente la entrega de Boletas de Pago y firma de Planilla de Haberes del Personal que labora en el Rectorado de la UNFV.
- f) Entregar mensualmente al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos de las Facultades o quien haga sus veces en las demás Dependencias, las Boletas de Pago y Planillas de Haberes del Personal Docente y Administrativo, para la firma respectiva.
- g) Coordinación del Archivo y custodia de la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta de los Encargos Internos.
- h) Administración de los Fondos en Efectivo-Caja Chica de la Alta Dirección, semanalmente.
- i) Cobro de cheques por concepto de Caja Chica de todas las dependencias del local del Rectorado, labor Inter-diaria.
- j) Cobro y pago en efectivo por concepto de movilidad y refrigerio a Autoridades y Personal de la UNFV, cada quince días.
- k) Coordinación telefónica con Facultades o Dependencias sobre pagos existentes, al igual con Proveedores o Instituciones que reciben cheques.
- l) Coordinación de los diversos pagos de Tributos (4ta. y 5ta. Categoría, IGV 6%, ESSALUD, SNP, etc.).
- m) Preparar informes con respecto a pagos efectuados.
- n) Efectuar pagos previa autorización.
- o) Registrar los Libros Auxiliares Estándar (Bancos) cuentas corrientes, Tesoro Público - Ingresos Propios.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	351	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisión y análisis de los presupuestos de las diferentes dependencias para el desarrollo de cursos y otros.
- b) Evaluación y análisis del estado de cuenta de los expedientes de las diferentes dependencias para pago.
- c) Realizar tareas de apoyo en el estudio y procesamiento de datos, bajo indicaciones del Jefe de la misma.
- d) Recopilar información técnica y apoyar en la elaboración de los diferentes documentos técnicos de la Oficina.
- e) Intervenir en la preparación de Directivas y otros documentos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económica Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería/ Programación de Ingresos -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	352	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Control de ingresos en el Sistema Integrado de Información Contable-SIIC.
- b) Registro en el SIIC de las Notas de Abono.
- c) Archivo de recibos de ingresos de las cajas periféricas y apoyo a las cajas periféricas.
- d) Elaborar informes y reportes de la recaudación diaria de ingresos por dependencias.
- e) Verificar los ingresos que genera la Universidad depositados en otros bancos y emitir los informes respectivos.
- f) Apoyo en la preparación de informes de la recaudación diaria por dependencias, conceptos e importes.
- g) Otras funciones que le indique el Responsable de Ingresos en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Programación de Ingresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería / Programación de Ingresos -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	353	2008	

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las Conciliaciones Bancarias.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, de los ingresos recaudados en las cajas periféricas.
- c) Registrar las Transferencias Bancarias y Notas de Cargo sin clasificador en el SIAF y en el Sistemas Integrado de Información Contable-SIIC.
- d) Otras funciones que le indique el Responsable de Ingresos, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas, ante el Responsable de la Programación de Ingresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería/ Programación de Egresos -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	354	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los Comprobantes de Pago y Giro de Cheques por diferentes conceptos.
- b) Archivar las copias de Comprobantes de Pago y talonarios de cheques de las Cuentas Bancarias.
- c) Control de Comprobantes de Pago y Cheques anulados para ser remitidos a Pagaduría.
- d) Control de cheques malogrados.
- e) Informar diariamente sobre los gastos efectuados de acuerdo al calendario pago.
- f) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Programación de Egresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - Oficina de Tesorería/ Programación de Egresos -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	355	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ingreso de información al Programa de Declaración Telemática-PDT formularios 621 y 626.
- b) Elaborar los Comprobantes de Retención.
- c) Verificación de Factura, Notas de Crédito, Recibos por Honorarios, los cuales son ingresados al PDT – SUNAT.
- d) Elaboración de informes de egresos de las diferentes dependencias de la UNFV, a través de reportes del Sistema Integrado de Información Contable-SIIC.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Programación de Egresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Of. de Tesorería/ Registro Contable y Pagaduría -		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº • DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	356	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar Comprobantes de Pago y sus respectivos cheques.
- b) Proporcionar información al Público y al Personal de la UNFV en el ámbito de su competencia.
- c) Verificar procedimientos en el SIAF, SIIC y elaborar cuadros sustentatorios.
- d) Verificar y anular cheques por extemporáneos (30 días).
- e) Verificar que los pagos efectuados tenga la autorización respectiva.
- f) Participar en el registro de los libros auxiliares, cuentas corrientes, Tesoro Público e ingresos propios.
- g) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable del Registro Contable y Pagaduría.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Tesorería / Programación de Ingresos -		
TITULO DEL CARGO	CAJERO I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.1	357-363	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro de ingresos en la máquina registradora.
- b) Realizar el conteo del dinero y la verificación inmediata de billetes.
- c) Realizar el arqueo de subtotales de ingresos.
- d) Elaborar diariamente los reportes de ingresos en caja de acuerdo al clasificador de tasas universitarias.
- e) Informar periódicamente al Responsable de Ingresos sobre el movimiento.
- f) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Programación de Ingresos.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Tesorería -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.3	364	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y clasificar la documentación de la Oficina.
- b) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de la Oficina.
- d) Dar ingreso al programa correspondiente a todas las órdenes de compra y servicio.
- e) Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f) Dar trámite de firmas a los comprobantes de pago y cheques para posterior entrega a Pagaduría.
- g) Emisión de Facturas, Boletas de Venta y atención al público por ventanilla.
- h) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos.
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Tesorería/Registro Contable y Pagaduría -		
TITULO DEL CARGO	OFICINISTA II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	365	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir documentación.
- b) Realizar seguimiento permanente de los documentos ingresados.
- c) Pagos diversos.
- d) Informar al Personal de la UNFV sobre entrega de Boletas de Pago.
- e) Otras funciones que le indique el Responsable de Pagaduría en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Registro Contable y Pagaduría.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL DE ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Contabilidad -		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Jefe de Oficina)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-2-DS.2	366	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

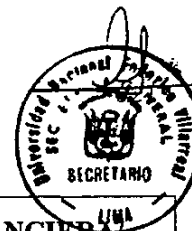
- a) Disponer y supervisar el registro en los Libros Auxiliares y Principales, en base a la documentación fuente enviada por la Dependencia de Tesorería, Personal y Logística y Servicios Auxiliares.
- b) Disponer la formulación de los Estados presupuestales por la Captación de Ingresos y Gastos corrientes; y de inversiones por fuentes de financiamiento.
- c) Supervisar la formulación del Balance de Comprobación Mensual.
- d) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
- e) Supervisar las labores del personal de la Oficina de Contabilidad.
- f) Coordinar permanentemente con la Contaduría Pública de la Nación sobre la normatividad.
- g) Formular informes de los expedientes que lo requieran.
- h) Supervisar la conciliación de las cuentas de Enlace.
- i) Coordinar con funcionarios del MEF, para la presentación mensual de los estados presupuestarios, así como con el Ministerio de Educación para la formulación de las conciliaciones de las cuentas de enlace de documentación necesaria para la presentación de la información financiera.
- j) Supervisar el análisis de cada uno de las cuentas del mayor.
- k) Dirigir la formulación y elaboración de la información de cierre que conlleva a la presentación de los Estados Financieros a la Alta Dirección y a los diferentes entidades del Sector Público.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina Central Económico Financiera.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina Central en el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA Oficina de Contabilidad/ Control Previo		
TITULO DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	367	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar, analizar los documentos de rendición de cuenta de Encargos Internos (Anticipos Concedidos) y asignar la Estructura Presupuestal.
- b) Análisis y control de la cuenta 385.
- c) Preparar Hojas de Reparación.
- d) Elaborar Informes sobre las rendiciones de cuentas de los Encargos Internos.
- e) Efectuar seguimiento a las rendiciones pendientes.
- f) Apoyo en la revisión de expedientes de gasto.
- h) Otras funciones que le asigne el Responsable de Control Previo, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Control Previo.



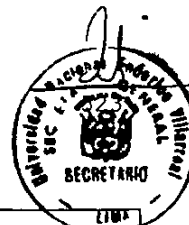
DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/Integración Contable -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR III (Responsable)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.3	368	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Centralizar la información contable.
- b) Coordinar la elaboración del programa de actividades Anuales.
- c) Elaborar los Estados Financieros.
- d) Elaborar las cédulas de ajustes.
- e) Mantener los Libros Principales y Auxiliares al día.
- f) Efectuar la Integración Contable, mediante el análisis de las cuentas financieras, patrimoniales y presupuestales.
- g) Formular el análisis de las cuentas patrimoniales, y presupuestales.
- h) Determinar el resultado mensual de las cuentas del balance y el Estado de gestión.
- i) Determinar el resultado por exposición de inflación (REI).
- j) Cruzar la información de Libros Auxiliares y los Libros Principales.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/Bienes Patrimoniales -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR II*(Responsable)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	369	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Análisis, registro y control de la información del Almacén mensualmente, Órdenes de Compra, PECOSA, Pólizas de Entrada y Salida.
- b) Registrar los Auxiliares Estándares del movimiento de entrada y salida de bienes.
- c) Elaborar las Notas de Contabilidad mensualmente debidamente sustentada con los documentos que envían de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- d) Elaborar la Programación de Actividades Anual de Bienes Patrimoniales.
- e) Registrar en los Auxiliares Estándares por cuentas y cuentas divisionarias según el Plan Contable Gubernamental.
- f) Controlar y registrar las altas y bajas, depreciaciones de Activos Fijos.
- g) Controlar los bienes donados a la Universidad y su respectivo registro contable.
- h) Coordinar con los Responsables de Integración Contable, Operaciones Complementarias y Ejecución Presupuestal el pago de los bienes adquiridos.
- i) Participar en el proceso de verificación del inventario de los Activos Fijos y Bienes Corrientes.
- j) Elaborar las cédulas de ajuste de acuerdo al índice de precio al por mayor (IPM) según INEI, de los Activos Fijos.
- k) Elaborar las cédulas de ajuste de los saldos de los Bienes Corrientes.
- l) Conciliar la información con Patrimonio y Logística.
- m) Análisis de las cuentas del Activo.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/ Ejecución Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR II (Responsable)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	370	2008	

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar la programación de actividades anuales.
- b) Efectuar coordinación mensual con el MEF y la Oficina Central de Planificación.
- c) Coordinar con el Responsable de Integración Contable, cruzando cifras tanto de Ingresos como Egresos.
- d) Formular la información de Ejecución Presupuestaria mensual como: Informe mensual de la Captación y Utilización de Ingresos Propios; Estado de Ejecución mensual del Gastos Corriente y Capital por fuente de financiamiento; Estado de Ingresos a Nivel Pliego; Balance Presupuestario.
- e) Controlar la ejecución del calendario y formular informes de disponibilidad presupuestaria.
- f) Supervisar los registros en el módulo SIAF-SP.
- g) Supervisar las labores del Personal a su cargo.
- h) Coordinar la elaboración trimestralmente del balance de ejecución del presupuesto.
- i) Supervisar la preparación de las Notas de Contabilidad presupuestales e información respectiva para enviar al Responsable de Integración Contable.
- j) Coordinar la preparación de la relación de anulaciones tanto de Compromisos como de giro de cheques por cada fuente de financiamiento.
- k) Conciliar los gastos con el T-2.
- l) Supervisar el Registro de los documentos fuente en los Auxiliares Presupuestarios, auxiliar de ingresos por partidas, auxiliar de asignaciones por programas y por partidas genéricas, auxiliar de compromisos por partidas específicas y por fuente de financiamiento.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECÓNOMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/ Control Previo -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR II (Responsable)		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.2	371	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la clasificación, verificación y análisis de los documentos fuentes, que son remitidos por las Oficinas y Facultades de la UNFV para su afectación al gasto.
- b) Análisis y revisión de la documentación sustentatoria para su afectación al gasto de acuerdo a Normas Vigentes y a la Ley del Presupuesto Público.
- c) Asignar la Estructura Presupuestal a los documentos de gasto, de acuerdo al Clasificador de Gastos.
- d) Supervisar las labores del Personal a su cargo.
- e) Emitir informes de los expedientes que lo requieran.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/ Ejecución Presupuestal -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.1	372	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro en el SIAF-SP de los compromisos de egresos, verificando la correcta aplicación de la cadena del gasto.
- b) Efectuar la fase de devengado de cada compromiso según normas.
- c) Análisis de la ejecución presupuestaria.
- d) Control de la documentación a su cargo.
- e) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable de la Ejecución Presupuestal en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de la Ejecución Presupuestal.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - Of. de Contabilidad/ Operación Complementarias -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR I		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.1	373	2008	

FUNIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las Notas de Contabilidad mensual por las operaciones que no tengan incidencia en las otras Oficinas.
- b) Coordinar el registro del libro caja.
- c) Supervisar la conciliación bancaria de las Cuentas de Enlace.
- d) Analizar el movimiento de fondos de Tesorería, a través de la documentación fuente sustentatorio por cada una de las cuentas y subcuentas del mayor.
- e) Analizar y conciliar la información contable, registrada en la contabilidad patrimonial con las contabilidad presupuestales.
- f) Coordinar la elaboración de las Notas de Contabilidad mensual, que no tengan incidencia en otras dependencias, previa identificación del sustento del documento fuente.
- g) Coordinar las conciliaciones de las cuentas de enlace.
- h) Supervisar el registro del Libro Caja, emitiendo las Notas de Contabilidad respectivas (por los movimientos de fondos ingresos y egresos).
- i) Realizar la mayorización de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
- j) Analiza y elabora el Balance de Comprobación.
- k) Coordinar en forma permanente con la Oficina Central de: Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Tesorería, Control Previo, Bienes Patrimoniales y Ejecución Presupuestal.
- l) Coordinar con el personal a su cargo.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina, en el cumplimiento de las funciones, objetivos y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/ Integración Contable -		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.1	374	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro de gastos en el módulo SIIC, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Control y archivo de las Hojas de codificación SIIC.
- c) Control de la parte tributaria.
- d) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o prepara ajustes.
- e) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- f) Otras funciones que le asigne el Responsable de Integración Contable en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Integración Contable.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA/ Oficina de Contabilidad/ Control Previo		
TITULO DEL CARGO	CONTADOR I		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-EJ.1	375	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar y analizar los documentos fuentes de las Órdenes de Compra y Servicios.
- b) Revisión de las planillas de obras.
- c) Informes de los expedientes que lo requieran.
- d) Estudiar y emitir opinión sobre la afectación del gasto de acuerdo a la Normas Vigentes y Ley de Presupuesto Público.
- e) Otras funciones que le asigne el Responsable de Control Previo, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Control Previo.



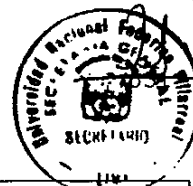
DÉPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONÓMICO FINANCIERA - Oficina de Contabilidad/ Integración Contable -		
TITULO DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	376	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conciliación de saldos de Cuentas de Ingresos.
- b) Análisis de cuentas.
- c) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Integración Contable.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA/ Oficina de Contabilidad/ Control Previo		
TITULO DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.2	377	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, revisar y analizar los documentos fuentes de los Fondos Fijos-Cajas Chicas.
- b) Asignar la Estructura Presupuestal a los expedientes de reembolso de Fondo Fijo, de acuerdo al Clasificador de Gastos.
- c) Estudiar y emitir opinión sobre la afectación del gasto de acuerdo a la Normas Vigentes y Ley de Presupuesto Público.
- d) Revisar, analizar e informar sobre los documentos de rendición de pasajes y viáticos.
- e) Análisis de la cuenta 102 Fondo para Pagos en Efectivo (caja Chica).
- f) Otras funciones que le asigne el Responsable de control Previo, en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo, ante el Responsable de Control Previo.



DEPENDENCIA	OFICINA CENTRAL ECONOMICA FINANCIERA - Oficina de Contabilidad -		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA III		
CODIGO	Nº DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-4-1-AP.3	378	2008	

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepción, registro y control de la documentación de la Oficina.
- b) Preparar y despachar la documentación con el Jefe de la Oficina.
- c) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos de la Oficina.
- d) Redactar informes, oficios, memorándum y proveídos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- f) Informar sobre el estado de los expedientes.
- g) Dar trámite a la documentación y controlar a través del sistema.
- h) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos.
- i) Otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina en el ámbito de su competencia.

RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- b) Es responsable ante el Jefe de la Oficina en el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas al cargo.