

ANEXO 1 - INV - 058

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL AREA CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE CARIBE.

1. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES CONTABLES PARA LOS NIVELES CENTRALES Y FONDOS ESPECIALES DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO, CONFORME AL CRONOGRAMA DE DIVISION NACIONAL CONTABLE.
2. ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE CONCILIACION CON TESORERIA, ALMACEN E INVENTARIO, DEVOLUCION DE IVA, RETENCION, DEUDORES, PROCESOS JURIDICOS, DEUDORES DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
3. CREAR Y ACTUALIZAR, CON LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, LAS CREACIONES DE TERCEROS DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
4. CONTABILIZAR LAS LEGALIZACIONES DE AVANCES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
5. ORGANIZAR Y DEPURAR LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS DEL BALANCE DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
6. GESTIONAR DOCUMENTOS Y LIQUIDAR LAS ORDENES DE PAGO, DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
7. GENERAR LOS LIBROS CONTABLES CONFORME A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD PUBLICA Y QUE LAS CIFRAS REFLEJEN EN FORMA FIDEDIGNA LA SITUACION FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN QUE LE HAGA EL SUPERVISOR DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO.
8. REALIZAR LAS REVISIONES PERTINENTES EN EL BALANCE Y HACER LOS AJUSTES A LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS POR EL AREA DE TESORERIA, GESTION DE BIENES Y CONTABILIDAD; A LA VEZ HACER LAS CONTABILIZACIONES SOLICITADAS POR EL NIVEL NACIONAL.
9. ARCHIVAR CONFORME A LA TRD - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - APROBADA LOS DOCUMENTOS CONTABLES GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO.
10. ELABORAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR EL NIVEL NACIONAL Y EXTERNOS SI SE PRESENTAN.