



# Resolución Directoral

Puente Piedra, 14 de ... Enero ..... del 2017



VISTO:

El Memorando N°014-01/2017-OA-HCLLH/IGSS emitido por el Jefe de la Oficina de Administración del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"; documento de gestión que establece la estructura orgánica del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", así como las funciones de los órganos y unidades orgánicas que la conforman;

Que, por Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH/SA, de fecha 09 de noviembre de 2012, se aprobó el Manual de Organización de Funciones del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", en el cual se encuentra incorporado el Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía, cuya función básica es coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las actividades de Tesorería de la Entidad,

Que, mediante Resolución Directoral N°302-10/2016-HCLLH/SA, de fecha 20 de Octubre del 2016, se le encarga las funciones como Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz" a don Marco Aurelio REAL BARRIONUEVO, con el cargo de Técnico Administrativo, de Nivel (STD);

Que, en atención al documento de visto, es necesario dar por concluida las funciones como Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz" efectuada mediante la precitada resolución; **asignando en su reemplazo a Doña: Judith Elena LAZARO ARIAS**, con el cargo de Asistente Ejecutiva I, de Nivel (STD), con la responsabilidad de funciones que el cargo amerita;

Que, en ese sentido, y a efectos de viabilizar y optimizar las actividades que permitan el óptimo funcionamiento de la Institución para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es necesario emitir el acto resolutorio sobre encargo de funciones conforme lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Administración;

En uso de las facultades conferidas por Resolución Secretarial N° 013-SG/IGSS y Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"; y,

Con las Visaciones del Jefe de la Unidad de Personal, del Jefe de la Oficina de Administración y de la Asesoría Legal del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz":





SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- DAR POR CONCLUIDA** las funciones como Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz" a don: **Marco Aurelio REAL BARRIONUEVO**, con el cargo de Técnico Administrativo I, de Nivel (STD); efectuada mediante Resolución Directoral N° 302-10/2016-HCLLH/SA, de fecha 20 de octubre del 2016, dándosele las gracias por la labor realizada durante su gestión, a la vez se le solicita hacer entrega del cargo, de conformidad con los procedimientos administrativos vigentes.

**Artículo 2°.- ASIGNAR, a partir del 01 de enero del 2017**, las funciones como Coordinadora del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz" a **Doña: Judith Elena LAZARO ARIAS**, con el cargo de Asistente Ejecutivo I, de Nivel (STD), con la responsabilidad de funciones que el cargo amerita.

**Artículo 3°.-** La Coordinadora del Equipo de Trabajo de Tesorería, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

1. Formular el plan de trabajo del Equipo de Trabajo de Tesorería, en estrecha coordinación del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital.
2. Planear, organizar y controlar la administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Pagos y del Sistema de Tesorería.
3. Recepcionar órdenes de compra, ordenes de servicio y planilla de haberes, para su revisión, fiscalización y programación de los pagos, según los conceptos de: proveedores, haberes, pensiones, obligaciones previsionales, transferencias y fondos rotatorios por reposición o por las obligaciones y compromisos contraídos por el Hospital, dentro del cronograma establecido tanto por la entidad, así como por los Organismos Públicos y/o Privados competentes, según correspondencia.
4. Administrar, controlar y supervisar el manejo y utilización del fondo de Caja Chica de las Unidades orgánicas del hospital y de los pagos en efectivo, a que haya lugar.
5. Efectuar arquezos sorpresivos y de rutina a las diferentes cajas de recaudación de los puntos de venta y recaudación del establecimiento de salud, comunicando los resultados de la acción, al Jefe de la Unidad.
6. Revisar, supervisar, el adecuado uso de los libros auxiliares y archivos documentarios de la unidad de economía y unidades orgánicas del hospital, donde se haya dispuesto su uso permanente.
7. Controlar y custodiar bajo responsabilidad, los títulos valores que en garantía de los procesos presentan los proveedores de la entidad.
8. Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF) la fase de Devengado o Girado según corresponda, por la afectación presupuestal de los compromisos contraídos para su desembolso o pago, según cronograma establecido garantizando su envío por los sistemas informáticos al banco pagador.
9. Elaborar, suscribir y enviar las cartas orden de pago bancario a las entidades del sistema financiero que mantiene convenio con la entidad, para el pago de compromisos y obligaciones contraídas, a través de las cuentas corrientes de la entidad.
10. Visar y firmar comprobantes de pago y cheques emitidos, por el Tesoro Público.
11. Remitir reportes, anexos y otros, que con carácter de información obligatoria y oportuna son solicitados por el ente central, sobre las acciones de tesorería.
12. Elaborar, revisar, supervisar y/o disponer se realicen las labores de conciliación, según fuentes de financiamiento, de los movimientos de cuentas corrientes bancarias, cuentas y sub cuentas contables y de la información de los balances de tesorería de la entidad.
13. Implementar el archivo documentario del área de tesorería, de fácil acceso y orden cronológica, bajo responsabilidad.
14. Ejecutar las anulaciones a que hubiere lugar, por límite de tiempo e informar oportunamente dentro de los plazos previstos para su respectiva contabilización.
15. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
16. Otras de su especialidad, que le asigne explícitamente el Jefe de la Unidad de Economía.

**Artículo 4°.-** Dar término a toda disposición anterior que se oponga a la presente Resolución.



Dr. Javier Tsujiazon Kobashikawa  
C.M.F. 21625  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

**Transcrita para los fines a:**

- Interesados:
- DOA
- Unid. Personal
- Economía
- Archivo