

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 427-2016-MDL-GM**  
Lince, 27 de setiembre del 2016.

**EL GERENTE MUNICIPAL:**

**VISTO:** El Informe N° 352-2016-MDL-GAF/SRH, de fecha 27 de setiembre de 2016, de la Subgerencia de Recursos Humanos; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en el Informe del visto, la Subgerencia de Recursos Humanos, señala que con Ordenanza N° 346-2015-MDL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica, con Ordenanza N° 351-2015-MDL, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal y con la Resolución de Gerencia Municipal N° 277-2015-MDL-GM se aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince;

Que, el Manual de Organización y Funciones, MOF, constituye un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula perfiles de competencia como requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece relaciones internas de los mismos;

Que, mediante Informe N° 352-2016-MDL-GAF/SRH la Subgerencia de Recursos Humanos adjunta a la presente la propuesta de modificación de los cargos de "Subgerente de Tesorería" y "Técnico Administrativo III", con la finalidad de adecuar dichas funciones a las observaciones del Informe de Auditoría N° 006-2016-2-2156 que señala en el numeral 3 Debilidades en los documentos de Gestión de las Subgerencias de Registro y Orientación al Contribuyente y Tesorería que limitan a la entidad a realizar un debido control interno a las diferentes funciones que realizan;

En uso de la atribución señalada en el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL, y contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Recursos Humanos en señal de conformidad técnica y legal pertinente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Manual de Organización y Funciones, MOF, de la Municipalidad Distrital de Lince, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo que a cada una corresponde según sus competencias.

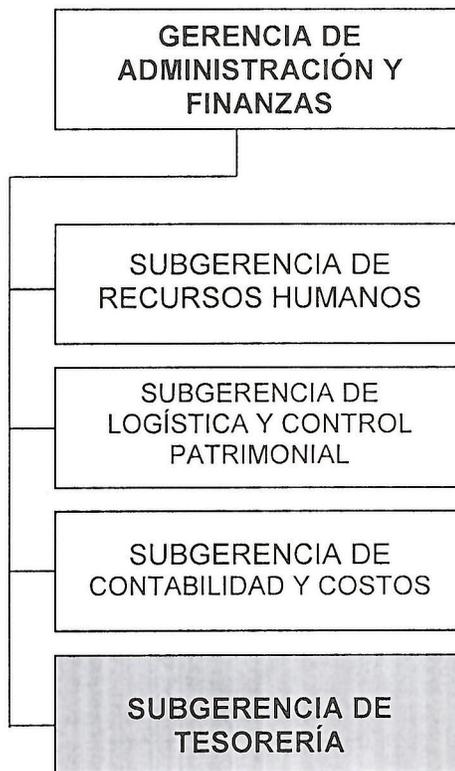
**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación del dispositivo que se aprueba en el Portal Institucional de la entidad ([www.munilince.gob.pe](http://www.munilince.gob.pe)), así como del Anexo que forma parte integrante del mismo.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



## 5.1.1. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V	Denominación del Órgano:	Órgano de Apoyo		
5.3.4.	Denominación de la Unidad Orgánica:	Subgerencia de Tesorería		
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total
029	Subgerente	08.34.01.EC	EC	1
030	Técnico Administrativo III	08.34.02.AP	SP-AP	1
031	Técnico Administrativo III	08.34.03.AP	SP-AP	1
<b>Total</b>				<b>3</b>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### a) SUBGERENTE DE TESORERÍA

Identificación	
(Nº Orden) Cargo CAP:	(029) Subgerente.
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Tesorería.
Cargo del Jefe Directo:	Gerente de Administración y Finanzas.
Ejerce autoridad sobre:	Personal a su cargo.



### Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; supervisando el cumplimiento de las Normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Supervisar oportunamente el registro de los depósitos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento y el presupuesto Municipal;
- c) Procesar el parte diario de fondos y mantener la información documentaria que sustente los ingresos y egresos clasificado;
- d) Supervisar la ejecución del ingreso por rubros en los sistemas vigentes en las fases del Determinado y Recaudado;
- e) Supervisar las cuentas corrientes, ahorros y transferencias de todas las cuentas que maneja la Municipalidad con los diversos Sectoristas del Sistema Financiero para controlar las transacciones correspondientes;
- f) Supervisar los Ingresos y ejecución de Ingresos por fuentes de financiamiento para consolidar los montos respectivos;
- g) Supervisar la emisión de Comprobantes de Pago de las diferentes órdenes de compra y servicios, así como planillas y otros para validar su programación;
- h) Supervisa la Caja Chica con arqueos sorpresivos para verificar los procesos de acuerdo a la directiva vigente;
- i) Brindar las facilidades para las ejecuciones de arqueos de fondos fijos, especies valorados y otros;
- j) Supervisar la actualización del Libro Caja Bancos, la custodia de los documentos de sustento de cada registro y las conciliaciones bancarias mensuales;
- k) Formular y actualizar el Flujo de Caja, en función al comportamiento de los ingresos y los egresos, con la información proveniente del Plan de Adquisiciones, Compras Directas y el Presupuesto Institucional en coordinación con las áreas competentes.
- l) Formular y ejecutar la Programación Mensual de Pagos coordinando con las áreas involucradas;
- m) Supervisar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes;
- n) Supervisar y controlar el registro y custodia de las cartas fianzas, pólizas de caución, y otras garantías que hayan sido acreditados ante la municipalidad, alertando oportunamente a los involucrados antes de su vencimiento;
- o) Supervisar la emisión de los comprobantes de pago, giro de cheques, carta orden o transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos devengados;
- p) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a la normatividad vigente;
- q) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.



### Requisitos Mínimos

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Contador Público o Economista.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> </ul>

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor a cuatro (4) años en el desempeño del cargo.</li> <li>• Experiencia en la conducción de personal.</li> </ul>
----------------------	--

## b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Identificación	
(N° Orden) Cargo CAP:	(030) Técnico Administrativo III
Área a la que pertenece:	Subgerencia de Tesorería.
Cargo del Jefe Directo:	Subgerente de Tesorería.
Ejerce autoridad sobre:	No ejerce autoridad.

### Funciones Específicas

- a) Realizar las actividades relacionadas con la obtención y uso de los recursos de los Fondos de Caja Chica;
- b) Efectuar los pagos de Caja Chica de los documentos autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, según Directiva;
- c) Analizar las actividades relacionadas con la utilización de los Fondos de Caja Chica;
- d) Elaborar el Proyecto de Resolución para el manejo y administración de la Caja Chica;
- e) Elaborar el Proyecto de Resolución para la verificación, Registro, Control, Custodia y Renovación.
- f) Recepcionar los Cheques Girados para ser pagados a los proveedores.
- g) Recepcionar y custodia de los remanentes de los remates de los bienes de terceros ejecutados por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva de la MDL.
- h) Analizar la documentación (comprobantes de pago), presupuestal, financiera y contable en lo que respecta a los reembolsos de la Caja Chica al (40% y 60%).
- i) Analizar y revisar los Informes del Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoría Interna y Externa.
- j) Archivar y foliar los documentos cancelados por Caja Chica.
- k) Registrar la información en el sistema, a fin de presentarla a la Subgerencia de Tesorería para su remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo las Rendiciones de Caja Chica para su reposición;
- l) Informar oportunamente acerca de los vales provisionales pendientes de regularización;
- m) Realizar los pagos de planillas de Empleados, Contratados Permanentes, Obreros Permanentes, Contratados bajo el régimen CAS, Cesantes, honorarios profesionales y proveedores;
- n) Registrar y custodiar los documentos valorados; asimismo, informar sobre su vigencia;
- o) Participar en la implementación de las medidas correctivas referentes al ámbito de su competencia, recomendadas por los órganos de control interno y externo;
- p) Formular la propuesta del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Tesorería;
- q) Elaborar proyectos de Directivas y Resoluciones del área;
- r) Participar en la administración y conservación del acervo documentario impreso y digital de la subgerencia;
- s) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el Subgerente de Tesorería.



### Requisitos Mínimos

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Universitario o Profesional de Instituto Superior y con 2 años de estudios complementarios con las funciones asignadas.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina, del SIAF y del SIGA.</li></ul>
Habilidades y Conducta:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel.</li><li>• Conducta responsable, honesta y proactiva.</li></ul>
Experiencia Laboral:	No menor a cinco (5) años en el desempeño del cargo o labores similares.

