

**3.5.12. OFICINA DE  
TESORERÍA**

**3.5.12.01. CUADRO  
ORGÁNICO DE  
CARGOS**

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>60.41.</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>		<b>06</b>	
0069	60.41.001	TESORERO II	P4-05-860-2	01	0073
0070	60.41.002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1	01	0074
0071	60.41.003	CAJERO I	T4-05-195-1	02	0075/0076
0072	60.41.004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	01	0077
0073	60.41.005	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0078

TOTAL PLAZAS	06
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	06
-------------------	----

## **3.5.12.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE TESORERÍA      CÓDIGO : 60.41.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO : TESORERO II
2. CÓDIGO DEL CARGO : P4-05-860-2
3. UBICACIÓN
  - 3.1. Unidad Orgánica : OFICINA DE TESORERÍA
  - 3.2. Código : 60.41.001
4. RELACIONES
  - 4.1. Reporta : Contador II
  - 4.2. Supervisa : Personal a su cargo.
  - 4.3. Coordina
    - a) Internamente : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) Externamente : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. OBJETIVO : Responsable de administrar y supervisar labores técnico-administrativo en la ejecución de actividades variadas acorde al Sistema de Tesorería, acorde al manejo de los recursos financieros, especies valoradas, y del fondo fijo para pagos en efectivos, en concordancia a los procedimientos señalados en las Normas Presupuestarias y del Sistema Nacional de Tesorería.
6. FUNCIONES
  - a). Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
  - b). Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja, presentando la información contable y presupuestario correspondiente.
  - c). Participar en las Conciliaciones y estados de cuentas corrientes bancarias y de ahorros.
  - d). Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, previa programación según Sistema Municipal de Tesorería.
  - e). Verificar los montos de las autorizaciones de giro, de acuerdo a la disponibilidad económica.
  - f). Ejecutar los pagos de las retenciones a favor de la SUNAT y de terceros.
  - g). Procesar la información del movimiento económico - financiero, hojas de ingresos y egresos por fuentes de financiamientos y presentar el Parte Diario de los Gastos, a nivel presupuestario y contables.
  - h). Responsable del manejo del Sistema de Tesorería, la misma que es designado por el Alcalde.
  - i). Corresponde coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

**N° DE ORDEN :** 069

- j). Coordinar acciones administrativas para regularizar cuentas inactivas y proponer su baja de los Libros Caja - Bancos.
- k). Informar los encargos otorgados al personal administrativo y funcionarios, para su rendición de gastos.
- l). Intervenir en la formulación de los compromisos presupuestales y establecer su priorización, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- m). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- n). Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- ñ). Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- o). Orientar al personal técnico sobre las funciones y acciones a realizar en las diversas áreas de trabajo, estableciendo responsabilidades sobre el manejo del sistema de tesorería a su cargo.
- p). Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- q). Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- r). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha unidad orgánica.
- s). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- t). Supervisar y verificar la documentación emitida por el Área de Caja a fin de demostrar los ingresos ejecutados con los Vouchers del sistema y los reportes diarios.
- u). Mantener saldos disponibles por fuentes de financiamiento y demostrar el estado de cuenta, en coordinación con el Área o personal responsable del Presupuesto Municipal.
- v). Supervisar y controlar los Archivos Documentales de los Ingresos y Gastos ejecutados.
- w). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Alta Dirección.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Contabilidad y/o Administración o afines. Diplomado en Sistema de Administración Financiera.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo del Sistema de Tesorería - Caja.

**N° DE ORDEN :** 070

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TESORERÍA **CÓDIGO :** 60.41.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-05-338-I
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TESORERÍA
  - 3.2. **Código** : 60.41.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Tesorero II
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Encargado de supervisar labores técnico-administrativo en la ejecución de actividades variadas del Sistema de Tesorería, acorde al manejo de los recursos financieros, en concordancia a los procedimientos señalados en las Normas Presupuestarias y del Sistema Nacional de Tesorería.
6. **FUNCIONES**
  - a). Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
  - b). Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja, presentando la información contable y presupuestario correspondiente.
  - c). Participar en las Conciliaciones y estados de cuentas corrientes bancarias y de ahorros.
  - d). Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivos, previa programación según Sistema Municipal de Tesorería.
  - e). Verificar los montos de las autorizaciones de giro, de acuerdo a la disponibilidad económica.
  - f). Ejecutar los pagos de las retenciones a favor de la SUNAT y de terceros.
  - g). Procesar la información del movimiento económico - financiero, hojas de ingresos y egresos por fuentes de financiamientos y presentar el Parte Diario de los Gastos, a nivel presupuestario y contables.
  - h). Coordinar acciones administrativas para regularizar cuentas inactivas y proponer su baja de los Libros Caja - Bancos.
  - i). Informar los encargos otorgados al personal administrativo y funcionarios, para su rendición de gastos.

**N° DE ORDEN :** 070

- j). Corresponde coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
- k). Intervenir en la formulación de los compromisos presupuestales y establecer su priorización, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- l). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
- ll). Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- m). Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- n). Orientar al personal técnico sobre las funciones y acciones a realizar en las diversas áreas de trabajo, estableciendo responsabilidades sobre el manejo del sistema de tesorería a su cargo.
- ñ). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha unidad orgánica.
- o). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- p). Supervisar y verificar la documentación emitida por el Área de Caja a fin de demostrar los ingresos ejecutados con los Vouchers del sistema y los reportes diarios.
- q). Mantener saldos disponibles por fuentes de financiamiento y demostrar el estado de cuenta, en coordinación con el Área o personal responsable del Presupuesto Municipal.
- r). Controlar los Archivos Documentales de los Ingresos y Gastos ejecutados.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen la oficina.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Contabilidad y/o Administración de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo del Sistema de Tesorería - Caja, con conocimiento en Sistemas Administrativo Financiero.



**N° DE ORDEN :** 071

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TESORERÍA      **CÓDIGO :** 60.41.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CAJERO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-195-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TESORERÍA
  - 3.2. **Código** : 60.41.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Tesorero II
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Realizar labores en la ejecución de actividades técnicas del Área de Caja-Tesorería, recaudando los ingresos propios sean tributarios y no tributarios y la venta de especies valoradas de la municipalidad.
6. **FUNCIONES**
  - a). Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de caja y los reportes diarios de ingresos.
  - b). Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados que abonan los administrados.
  - c). Realizar los Partes Diarios de Ingresos, así como efectuar los cálculos sobre retenciones y compensaciones de tributos.
  - d). Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de caja.
  - e). Extender y preparar recibos por conceptos de pagos, cobranzas y otros similares de ingreso.
  - f). Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
  - g). Mantener actualizado los registros de fondos y especies valoradas, así como conservar la documentación a su cargo.
  - h). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de pagos y precios de especies valoradas.
  - i). Reportar sobre la captación de ingresos, proporcionando oportunamente información mediante hoja de trabajo, para el registro contable y presupuestal.
  - i). Archivar ordenadamente los Recibos de Ingresos y Comprobantes de Pagos de manera diaria.
  - j). Prohibido otorgar dinero en efectivo de caja para efectuar pagos de manera directa.

**N° DE ORDEN :** 071

k). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad y/o Administración de Instituto o afines. Diplomado en Computación. Conocimiento en Sistema Administrativo de Tesorería.

**7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y Manejo en Caja - Bancos.

**N° DE ORDEN :** 072

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TESORERÍA **CÓDIGO :** 60.41.004.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TESORERÍA
  - 3.2. **Código** : 60.41.004
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Tesorero II
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores técnicas en el manejo de Fondos y la ejecución de gastos menudos en la Oficina de Tesorería y realizando otras acciones variadas.
6. **FUNCIONES**
  - a). Apoyar en la elaboración de las conciliaciones y estados de cuentas corrientes bancarias y de ahorros.
  - b). Procesar la información administrativa y financiera, de acuerdo a la programación de pagos.
  - c). Coordinar las acciones administrativas de la Oficina de Tesorería y su programación de pagos.
  - d). Responsable de mantener actualizado e informar sobre la venta de las especies valoradas.
  - e). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - f). Mantener actualizado los compromisos ejecutados y controlar los registros y valores administrativos.
  - g). Elaborar los comprobantes de pagos y cheques para su firma.
  - h). Puede asumir el manejo para el pago de Caja Chica y la administración del fondo para pagos en efectivo.
  - i). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo, y reportar su inventario a instancias correspondiente.
  - j). Verificar la documentación emitida por el Área de Caja y los reportes diarios.
  - k). Supervisar y controlar los Archivos Documentarios de los Ingresos y Gastos ejecutados por el Sistema de Tesorería.

**N° DE ORDEN :** 072

l). Realizar otras funciones afines, que le asignen la oficina.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Contabilidad y/o Administración de Instituto o afines. Diplomado en Computación.

**7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TESORERÍA      **CÓDIGO :** 60.41.005.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TESORERÍA
  - 3.2. **Código** : 60.41.005
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Tesorero II
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Tesorería, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

**N° DE ORDEN :** 073

- ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

### **3.5.12.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

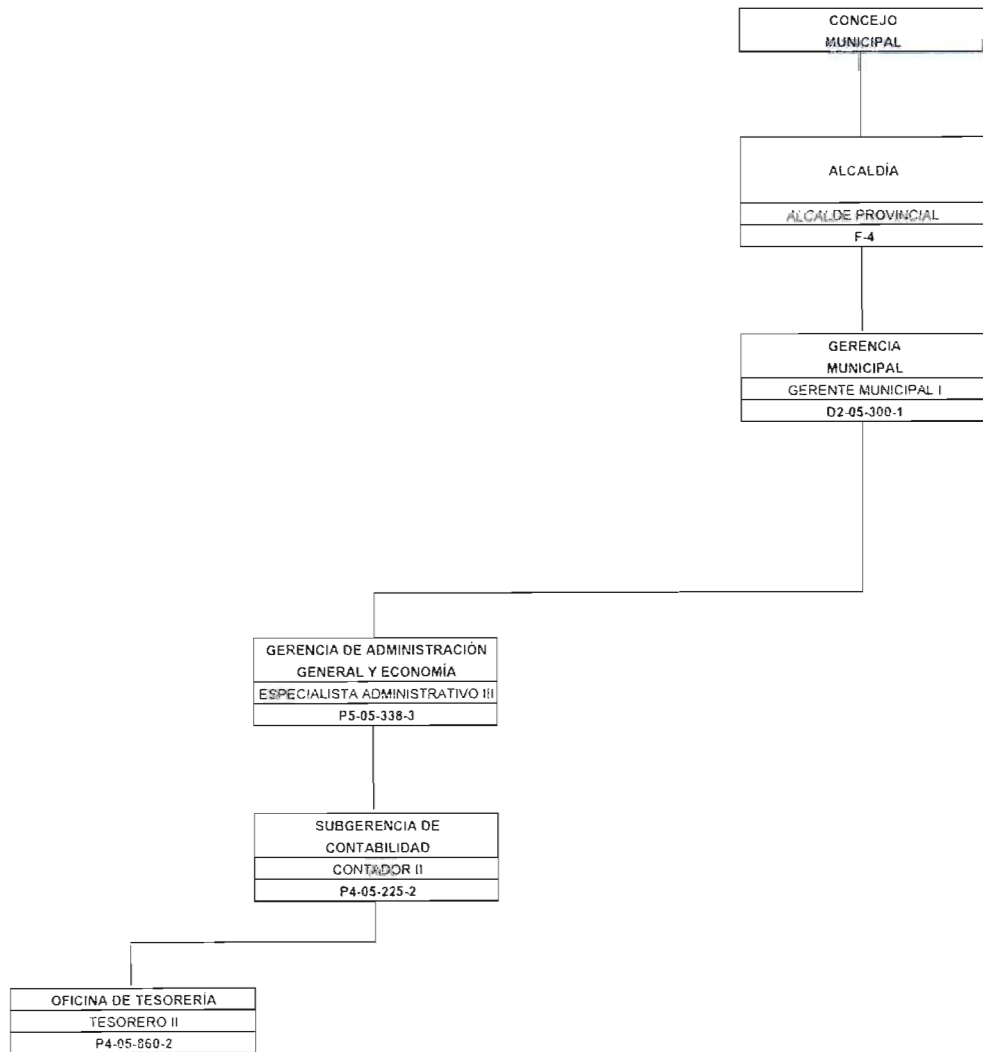
## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

V. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

VI.ii.ii.i. OFICINA DE TESORERÍA





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### VI. ORGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

#### VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

##### VI.ii.ii. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

##### VI.ii.ii.i. OFICINA DE TESORERÍA

