

## 06.3 DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Artículo 142º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas –SGAF-, es un Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde, la categoría de segundo nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal. Está conformada por Unidades Orgánicas del tercer nivel jerárquico, por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística, Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad.

### Artículo 143º DE LAS FUNCIONES GENERALES

Desarrollar funciones de decisión administrativa de (i) **gestión de los Recursos Humanos**; (ii) **gestión logística**; (iii) **gestión de los fondos de tesorería**; (iv) **gestión de la contabilidad y el endeudamiento**; y, (v) **administración de los bienes patrimoniales de la propiedad fiscal de la Municipalidad**.

### Artículo 144º DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público;
5. **Ley N° 28411** “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto”;
6. **Ley N° 28425** “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”;
7. **Ley N° 27245** “Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal”;
8. **Ley N° 28112**, Ley del Sistema Nacional de Tesorería;
9. **Ley N° 28708**, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad;
10. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
11. **Ley N° 27493** “Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público”
12. **Ley N° 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
13. **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el **D.S. N° 005-90-PCM**.
14. **R.J. N° 052-80-INAP/DNP**, Normas del Sistema de Personal;
15. **D. Leg. N° 1017**, “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento el **D.S. N° 184-2008-EF**;
16. **Res N° 209-2000/SBN**, Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado;
17. **Res N° 021-2002/SBN**, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

Bienes Nacionales;

18. **Res N° 039-98/SBN**, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Artículo 145° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes Unidades, en materia de recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad, endeudamiento y margesí de bienes;
2. Proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión administrativa, en materia de personal, logística, contabilidad y tesorería;
3. Cumplir y hacer cumplir a sus Unidades Orgánicas dependientes, con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados;
4. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: Rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
5. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso técnico de Ascensos y recategorización del personal nombrado de la Municipalidad;
6. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
7. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
8. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, de los contratos por locación de servicios y/o servicios no personales previa visación de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica;
9. Verificar, visar y elevar el expediente a la Gerencia Municipal, de los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos sean la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros. Previa visación por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica;
10. Autorizar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
11. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General de la Municipalidad y aplicar las acciones correctivas necesarias;
12. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los Programas de

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura de la Municipalidad;
13. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes de la Municipalidad;
  14. Dirigir y supervisar las funciones administrativas de Tesorería, en el manejo de los Ingresos y Egresos en la Ejecución Presupuestaria y Financiera;
  15. Coordinar con la banca privada e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para los fondos de la Municipalidad;
  16. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal sobre la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
  17. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal;
  18. Controlar el balance diario de caja y los partes diarios de fondos de la Municipalidad;
  19. Supervisar el manejo del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, especies valoradas y otros;
  20. Supervisar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL,
  21. Revisar mensualmente y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, del Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
  22. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
  23. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad;
  24. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;
  25. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;
26. Elaborar el Resumen del Movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada;
  27. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
  28. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas;
  29. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados;
  30. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén de la Municipalidad. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la Tarjeta de Control Unitario y Depreciación;
  31. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
  32. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los Estados Financieros de la Municipalidad.
  33. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
  34. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso de la municipalidad.
  35. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
  36. Participar en actos administrativos convocados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja en la municipalidad.
  37. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
  38. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
  39. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

40. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

**Artículo 146º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación interna con la Gerencia Municipal y demás Órganos y Unidades Orgánicas en materia de personal, logística, tesorería y contabilidad.

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, mantiene interrelación externa con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Superintendencia de Registros Públicos, Superintendencia de Bienes Nacionales, Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación y otras entidades públicas y privadas.

**06.3.1 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 147º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina de Recursos Humanos –ORH-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde, la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 148º DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **planificación del bienestar del personal** que permita mejorar la calidad de vida en el trabajo; (ii) **administración de los procesos técnicos de personal** respecto al ingreso a la administración pública, control de asistencia y permanencia del personal, remuneraciones y beneficios sociales, licencias y permisos, desplazamiento del personal, ascensos y recategorizaciones, administrativo disciplinario, cesantía y jubilación y otros procesos del sistema administrativo de personal; (iii) **ejecución de programas de capacitación** dentro del marco del mejoramiento continuo de la calidad del potencial de los recursos humanos y la generación de nuevas capacidades competitivas; y, (iv) **gestión de los derechos, obligaciones y prohibiciones** del personal del Régimen Laboral de la Actividad Pública y del personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**Artículo 149º DE LA BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público;
5. **D. Leg. N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento **D. S. N° 005-90-PCM**;
6. **RJ N° 052-80-INAP/DNP**, Normas del Sistema de Personal;
7. **DS N° 003-97-TR**, Ley de la Competitividad y Productividad Laboral; y sus normas modificatorias, complementarias y conexas del régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 150º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
3. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
4. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
5. Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del ante-proyecto del Cuadro para Asignación de Personal –CAP- y el ante-proyecto del Presupuesto Analítico de Personal -PAP- para la validación y propuesta como proyecto por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente por ser órgano competente en la materia;
6. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de personal;
7. Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado;
8. Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los contratos

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- por locación de servicios y/o servicios no personales, en coordinación con la Unidad de Logística;
9. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
  10. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
  11. Generar información estadística, registro y control de la administración del desarrollo del potencial humano;
  12. Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destakes, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;
  13. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
  14. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
  15. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
  16. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
  17. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo por honorarios;
  18. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
  19. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos por servicios no personales;
  20. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros; o, de las retribuciones económicas de los contratados por locación de servicios;
  21. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF- y la Oficina de Normalización Previsional –ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

22. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
23. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa;
24. Organizar y ejecutar periódicamente con la autorización previa del Órgano competente el proceso técnico de evaluación del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional;
25. Organizar los legajos personales y actualizar el escalafón del personal de la Municipalidad;
26. Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso técnico de ascensos del personal nombrado, de conformidad a los niveles de la estructura de la carrera administrativa y niveles remunerativos; y, del proceso técnico de recategorización por grupos ocupacionales del personal nombrado;
27. Organizar las actividades de reconocimiento a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros por acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, otorgándose: agradecimiento o felicitación escrita; diploma o medalla al mérito; y, la Orden del Servicio Civil en sus diferentes grados;
28. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad;
29. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psico-sociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral;
30. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano;
31. Gestionar las acciones que se generen de los procesos administrativos disciplinarios instaurados a Funcionarios y Servidores Públicos; y, asesorar a la Comisión Especial y/o Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad;
32. Desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo de los Obreros de la Municipalidad;
33. Proponer y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo -RIT-



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- de los obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
34. Gestionar el registro de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada en el sistema de seguridad social de salud –SSSS- respecto al Seguro Ordinario, Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo y Seguros de Vida respectivamente;
  35. Gestionar los actos administrativos de los procesos de suspensión de contratos de trabajo por causas de invalidez temporal, enfermedad, maternidad, sanción disciplinaria, derecho de huelga y otros de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
  36. Gestionar los actos administrativos de los procesos de extinción de contratos de trabajo por causas de fallecimiento, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta, jubilación, despido y término de la relación laboral de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada;
  37. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad;
  38. Gestionar ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, los expedientes de cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal de la Municipalidad;
  39. Expedir Certificados o Constancias de Trabajo según corresponda, debiendo ser ratificados por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica;
  40. Suscribir los convenios de Prácticas Pre-Profesionales con entidades de educación superior, haciendo de conocimiento inmediato de la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;
  41. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos;
  42. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
  43. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 151º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Recursos Humanos, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia laboral de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y obreros.

Oficina de Recursos Humanos, mantiene interrelación externa con el Tribunal del Empleo Público, Organismos del Sistema de Seguridad Social de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Oficina Nacional Provisional, Administradoras de Fondos de Pensiones y otras Entidades Públicas y Privadas con relación en materia laboral.

### **06.3.2 DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA**

#### **Artículo 152º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina de Logística –OL-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 153º DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **planificación y suministro de bienes y servicios** que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el momento oportuno, con la calidad adecuada, con la cantidad exacta, en el lugar indicado y al más bajo costo del mercado; (ii) **administración general de almacenes**; (iii) **ejecución de programas de mantenimiento** de maquinaria, equipo e infraestructura; y, (iv) **desarrollo de sistemas de seguridad** de los bienes de la propiedad institucional.

#### **Artículo 154º DE LA BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **D. Leg. N° 1017**, “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento el **D.S. N° 184-2008-EF**;

#### **Artículo 155º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

Concejo Municipal;

2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su aprobación por el Titular de la Entidad;
3. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
4. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y las Unidades Orgánicas usuarias;
5. Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
6. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad;
7. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
8. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;
9. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen Una Unidad Tributaria Impositiva –UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
10. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección;
11. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia;
12. Ejecutar las modalidades especiales de selección de la subasta inversa presencial o electrónica, y los convenio marco de precios en lo que sea aplicable y favorable a los intereses de la Municipalidad;
13. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de compromiso;
14. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
15. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
16. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
17. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;

18. Realizar acciones de custodia temporal de los bienes en el almacén con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación;
19. Realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes;
20. Atender la distribución de los bienes con la recepción de los documentos de pedido comprobante de salida, con el embalaje, transporte y entrega con el registro de salida de los bienes;
21. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
22. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;
23. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
24. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
25. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
26. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos;
27. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
28. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad;
29. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Contra Incendios, Contra Accidentes y Contra Robos;
30. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
31. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 156º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Logística, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía.

La Oficina de Logística, mantiene interrelación externa con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

**06.3.3 DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

**Artículo 157º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina de Tesorería –OT-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 158º DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **administración de los fondos públicos municipales** en la ejecución financiera del gasto corriente, gasto de inversión y servicio de la deuda de conformidad al calendario de compromisos en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería; (ii) **gestión de la rendición de cuenta documentada** por cuentas bancarias, por fuentes de financiamiento y por calendarios de compromisos; y, (iii) **control y custodia de los fondos en efectivo, valores y garantías**.

**Artículo 159º DE LA BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley Nº 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley Nº 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;
4. **Ley Nº 28693**, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
5. **R.D. Nº 026-80-EF/77.15**, Normas Generales del Sistema de Tesorería;
6. **R.D. Nº 002-2007-EF/77.15**, Directiva de Tesorería;
7. **R.D. Nº 037-2007-EF/77.15**, Cuenta Central de la Fuente de Financiamiento de Recursos Determinados.
8. **R.D. Nº 044-2010-EF/77.15**, Incorporan recursos del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) en la Cuenta Principal del Tesoro Público;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

8. **R.D. N° 001-2011-EF/77.15**, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
9. **R.D. N° 004-2011-EF/77.15**, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

**Artículo 160° DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Tesorería y manejo de Fondos Públicos. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Realizar previa autorización, la apertura de cuentas bancarias y/o subcuentas bancarias a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión por fuentes de financiamiento, en concordancia con la política económica municipal;
3. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Oficina de Logística, Oficina de Fiscalización, Oficina de Presupuesto y las Unidades Generadoras de rentas;
4. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
5. Controlar el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y remitir el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
6. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de giro;
7. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
8. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
9. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
10. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
11. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genéricos y específicos del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
12. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

13. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
14. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas con copia informativa a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
15. Efectuar arqueos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
17. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
18. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
19. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
20. Coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de las funciones del sistema administrativo de racionalización sobre la actualización del Sistema de Caja de la Unidad de Tesorería con los montos a cobrar en caja por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – de la Municipalidad;
21. Coordinar con la Sub Gerencia de Rentas, la Oficina de Recaudación y Fiscalización, la información correspondiente a los montos a cobrar en caja, del impuesto predial, arbitrios municipales y otros ingresos;
22. Visar proyectos de Resoluciones, Directivas y otras normas administrativas internas que comprenda a las funciones en materia de tesorería;
23. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
24. Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Unidad de Tesorería de la Municipalidad y de formularios membretados y prenumerados para el movimiento de ingresos y egresos de fondos;
25. Proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas el cronograma

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad y ejecutarlos, luego de su aprobación;

26. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 161º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera.

La Oficina de Tesorería, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

### **06.3.4 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 162º DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Oficina de Contabilidad –OC-, es una Unidad Orgánica del Órgano de Apoyo de la Municipalidad Distrital de la Arena. Le corresponde la categoría de tercer nivel organizacional dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 163º DE LAS FUNCIONES GENERALES**

Desarrollar funciones de gestión auxiliar administrativa de (i) **registro y control de los libros de contabilidad** principal y auxiliar de la Municipalidad; (ii) **realizar conciliaciones** bancarias, financieras y presupuestales; (iii) **efectuar arqueos de cajas y control previo y concurrente del gasto**; y, (iv) **elaboración y sustentación de los Estados Financieros de la Municipalidad**.

**Artículo 164º DE LA BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú;
2. **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades;
3. **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

4. **Ley N° 28112**, Marco normativo del Sistema Nacional de Contabilidad normas pertinentes de la Ley marco de la Administración Financiera;
5. **Ley N° 28708**, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad;
6. **R.C. N° 072-98-CG**, Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Contabilidad Pública;
7. **R.M. N° 801-81-EFC/76**, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

**Artículo 165º DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de Contabilidad Gubernamental y Endeudamiento Público. Elevar los Planes y Programas Municipales por conducto regular para su aprobación por el Concejo Municipal;
2. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada de la Municipalidad;
3. Ejecutar el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL en la fase de devengado;
4. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener los balances mensuales;
7. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad;
8. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
9. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
10. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura;
11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
13. Programar, ejecutar, controlar la liquidación de obras ejecutadas por

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

- administración directa conjuntamente con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del gasto de la Municipalidad, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
  15. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
  16. Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal y la Oficina de Logística, el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas;
  17. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel de pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes;
  18. Elevar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal y esta a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
  19. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
  20. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad;
  21. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad;
  22. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
  23. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros;
  24. Proponer a la Unidad de Recursos Humanos el desarrollo del programa de capacitación en control de calidad y oportunidad en la entrega de fuentes de información contable;
  25. Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento directas o garantizadas, internas o externas de conformidad a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Endeudamiento;
  26. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;

27. Proponer en servicio de asesoría, consultoría externa en materia contable, y solicitar apoyo en elaboración de Estados Financieros Trimestral, Semestral y Anual.

28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 166º DE LAS INTERRELACIONES INTERNA Y EXTERNA**

La Oficina de Contabilidad, mantiene interrelación interna con la oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Rentas y Oficina de Tesorería.

La Oficina de Contabilidad, mantiene interrelación externa con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Endeudamiento y otras Entidades Públicas y Privadas relacionadas en materia de Contabilidad.