



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 009- 2022 – MPCH-A

Chincheros, 04 de enero del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

VISTO:

Memorándum N° 009-2022-MPCH/AL de fecha 04 de enero del 2022 el alcalde dispone Ratificar a la Sub Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Chincheros, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, Modificado por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala; Las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local con autonomía Política, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno administrativo y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, de acuerdo a lo prescrito por los numerales 6 y 17 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias, es atribución del alcalde dictar resoluciones para designar y cesar a los funcionarios de confianza de la Municipalidad;

Que, el inciso 28) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prevé que son atribuciones del alcalde nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2021-MPCH-A, con fecha 04 de enero del 2021, se **DESIGNA** funciones a la Contadora **Karol Hanae Misayauri Ramírez** en el cargo de **JEFE DE TESORERÍA** de la Municipalidad Provincial de Chincheros, a partir del 04 de enero del 2021;

Que, mediante Memorándum N° 009-2022-MPCH/AL de fecha 04 de enero del 2022 el alcalde dispone Ratificar a la Contadora **Karol Hanae Misayauri Ramírez** Sub-Gerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Chincheros con eficacia al 01/01/2022;

Estando a lo expuesto y, en uso de las facultades previstas por el Artículo 20° Numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – RATIFICAR** a la **CONTADORA KAROL HANA E MISAYAURI RAMÍREZ** en el cargo de **SUB-GERENTE DE TESORERÍA** de la Municipalidad Provincial de Chincheros, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2021-MPCH-A, la presente ratificación tiene vigencia con eficacia anticipada al 01 de enero del 2022, bajo el Decreto Legislativo N° 276.

**ARTICULO SEGUNDO. – LAS FUNCIONES DE LA SUB-GERENTE DE TESORERÍA** de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad Provincial de Chincheros son las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia al Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones legales.
2. Administrar el manejo de los Fondos Públicos asignados, obtenidos o recaudados por la Municipalidad.
3. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Gestión 2019 - 2022



4. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector, girando los cheques o efectuando las transferencias electrónicas debidamente autorizadas.
5. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
6. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
7. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arcos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
8. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
9. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normativa vigente.
10. Elaborar los recibos de ingresos diarios y su registro en el SIAF.
11. Ejecutar la fase GIRADO y el registro en el módulo administrativo del SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento, previa la revisión de la documentación que sustenta las fases de la ejecución del gasto.
12. Elaborar o generar en el SIAF los comprobantes de pagos- CPs por toda fuente de financiamiento.
13. Coordinar y ejecutar las transferencias financieras, de acuerdo con la normatividad legal aplicable.
14. Informar sobre la disponibilidad financiera por rubro de financiamiento para la toma de decisiones.
15. Procesar las operaciones de ingresos y gastos en el módulo administrativo del SIAF con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares.
16. Efectuar las acciones que corresponda en el Sistema Integrado de Gestión SIGA.
17. Supervisar y controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
18. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
19. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos, la información financiera, así como conciliaciones bancarias mensuales con el extracto bancario, de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
20. Realizar el pago de las Leyes Sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades; de las planillas tramitadas a la Unidad.
21. Custodiar cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros de valores que garanticen el fiel cumplimiento los adelantos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Coordinar y cumplir las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno y su funcionamiento.
24. Las demás funciones de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y otras que le sean asignadas, acordes a su competencia.

**ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR** a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Involucrado, para su conocimiento y cumplimiento con forme a Ley.

**ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR** la publicación de la presente resolución a la Oficina de Imagen Institucional.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHINCHEROS - APURÍMAC

*Nilo G. Najarro Rojas*  
ALCALDE

REGISTRAR	01
DISTRIBUCIÓN:	
Gerencia	01
R.H.	01
ADM.	01
Imagen	01
CCI	01
S.G./ARCHIVO	01