

## **ORDENANZA Nº 366-MDJM**

Jesús María, 11 de julio del 2011

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARIA**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARIA;**

**VISTO;** en sesión ordinaria de la fecha, con el voto unánime de los señores regidores y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía administrativa que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y se extiende a todas aquellas competencias que constitucionalmente le hayan sido atribuidas, entre las que se encuentra la facultad de organizarse internamente (STC Exp. N° 015-2005-PI-TC);

Que, mediante Ordenanza N° 281-MDJM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones el mismo que ha sufrido sucesivas modificaciones;

Que, el numeral 9.2 del artículo 9, de la Ley N° 27783 de Bases de la Descentralización, prescribe que dentro la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el inciso d) del artículo 42 que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, la Ley N° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece en el inciso c) del artículo 6, que en el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines, señalando además que toda dependencia, entidad u organismo de la administración pública, debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 19 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM señala que las entidades contarán con una Oficina General de Administración como órgano de apoyo a cargo de por lo menos las siguientes materias: Contabilidad y Finanzas, Adquisiciones, Administración de Personal y Tecnología de la Información;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener, en la mejor forma posible, los objetivos estratégicos, facilitar el desarrollo de las actividades de la gestión, el fortalecimiento de la cultura organizacional, el incremento de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación; con lo cual se debe lograr ser eficaces, a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los vecinos de Jesús María; en ese sentido, es conveniente la creación de una Sub Gerencia de Contabilidad dentro de la organización de la Municipalidad de Jesús María;

Que, mediante Memoranda Nros. 922 y 993-2011-MDJM-GA del 07 y 17 de junio de 2011, respectivamente, la Gerencia de Administración remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su propuesta de funciones a asignarse a la nueva Sub Gerencia de Contabilidad solicitando que se delimite de forma clara y expresa las funciones de esta nueva unidad orgánica así como la de la Sub Gerencia de Finanzas;

Que, mediante Memorándum N° 518 -2011-MDJM-GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió el Informe Técnico que contempla el proyecto de modificación para crear la Sub Gerencia de Contabilidad, lo que conlleva a una nueva reasignación de competencias respecto a la Sub Gerencia de Finanzas, motivo por el cual ésta última cambiará de denominación por el de Sub Gerencia de Tesorería, cumpliendo dichas modificaciones con los lineamientos técnicos que establece el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM precisado, lo establecido por la Leyes N° 27783, 27658, 27972, 28708 y demás normas pertinentes;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, con Informe N° 887-2011-MDJM-GAJyRC ha opinado favorablemente para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y por consiguiente la creación de la Sub Gerencia de Contabilidad a cargo de la Gerencia de Administración, así como la modificación de denominación de la Sub Gerencia de Finanzas por el de Sub Gerencia de Tesorería;

**EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ LA SIGUIENTE:**

***ORDENANZA QUE INCORPORA LAS SUB GERENCIAS DE CONTABILIDAD Y DE TESORERÍA A LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARIA***

**Artículo Primero.- MODIFICASE** los artículos 56, 58, 63 y 64 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 281-MDJM, el mismo que tendrá el siguiente texto:

**“CÓDIGO 05.3.0. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 56º.- De la Gerencia de Administración**

*La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo de la Municipalidad, que tiene como objetivo dotar de recursos humanos y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad dentro el marco de la legalidad que regulan dichos procesos esta cargo de un Gerente, designado por el Alcalde, a cargo de confianza que depende directamente de la Gerente Municipal.*

*La Gerencia de Administración, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:*

- Sub Gerencia de Contabilidad.*
- Sub Gerencia de Logística.*
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.*
- Sub Gerencia de Tesorería.*
- Sub Gerencia de Informática.”*

**CÓDIGO 05.5.5 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 58º.- De la Sub Gerencia de Contabilidad**

*La Sub Gerencia de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo, a la Gerencia de Administración, que conduce las acciones y aplicación del Sistema de Contabilidad*

Gubernamental, los registros contables, control previo de las operaciones financieras, procesar y presentar la estructura de costos de los servicios públicos, los procedimientos y derechos de trámite administrativos y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. Esta a cargo de un Funcionario de confianza con nivel de subgerente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.”

### **CÓDIGO 05.5.3 SUB GERENCIA DE TESORERIA**

#### **Artículo 63º.- De la Sub Gerencia de Tesorería**

La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería, se encarga del control de la captación del impuesto e arbitrios Municipales y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos. Esta a cargo de un Sub-Gerente como empleado de confianza, designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal, depende jerárquicamente del Gerente de Administración.”

**“Artículo 64º.-** Son funciones generales de la Sub Gerencia de Tesorería, las siguientes:

- 64.1. Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto.
- 64.2. Ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema nacional de tesorería, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes.
- 64.3. Cumplir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- 64.4. Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- 64.5. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales referentes a la administración de los recursos públicos del Estado.
- 64.6. Mantener actualizado los registros de control de tesorería y estadístico de su responsabilidad.
- 64.7. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja diario y mensual, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de captación y recaudación y reportar a la Gerencias de Administración y de Planeamiento y Presupuesto.
- 64.8. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa devengado, girado y pagado en el SIAF-GL manteniendo el equilibrio financiero.
- 64.9. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios y otras fuentes de ingresos Municipales, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL.
- 64.10. Registrar todos los egresos en el SIAF-GL para atender oportunamente los pagos del personal, proveedores en generales, de acuerdo con las normas legales vigentes, reportando a la Gerencia de Administración, el estado consolidado de fondos en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 64.11. Elaborar y formular los partes diarios de Ingreso Municipales y consolidar información estadística mensualizada e informar a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 64.12. Remitir mensualmente información financiera relativa a la Ejecución Presupuestal y Financiera de Ingresos y Egresos, por fuentes de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específicas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 64.13. Establecer conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- 64.14. Coordinar la oportuna emisión de instrumentos financieros, con los bancos e Instituciones Financieras, para lograr contar con liquidez y solvencia necesaria

- e programada, para el financiamiento de las actividades y proyectos de inversión.
- 64.15. Formular propuestas factibles y viables de rentabilidad financiera de los excedentes de liquidez, considerando los parámetros técnico, legales y normativos, establecidos y su seguimiento de su cartera.
  - 64.16. Diligenciar los procesos y fases de la administración de todas las cuentas corrientes bancarias, de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónica y/o girado de cheques con la debida sustentación e autorización.
  - 64.17. Elaborar, formular y presentar proyecciones de Flujo de Caja de efectivo, reportar en forma semanal a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento Y presupuesto.
  - 64.18. Cautelar con diligencia los derechos y valores por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna, para garantizar el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores de propiedad de nuestra Municipalidad.
  - 64.19. Formular, expedir oportunamente las constancias de pagos y certificados de retención de impuestos y archivar de acuerdo con normatividad establecida.
  - 64.20. Formular y coordinar con la Sub Gerencias y Gerencias involucradas en la actualización en el Portal Virtual, recinto municipal, los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo, Tarifario de Servicios, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.
  - 64.21. Coordinar con la Gerencia de Rentas y de Planeamiento y Presupuesto, sobre el registro diario y la actualización de data de los Ingresos y Giros de la Municipalidad en el SIAF-GL.
  - 64.22. Diligenciar con prontitud la conciliación de los pagos de los contribuyentes, que tienen convenio de cobranza de Tributos Municipales realizados a través de las entidades bancarias y pagos realizados por Internet.
  - 64.23. Ejecutar y informar a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad, las detracciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según las normas legales vigentes.
  - 64.24. Cumplir y aplicar las normas técnico-normativas del Órgano de Control institucional, que compete al Sistema de Tesorería, ya al control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
  - 64.25. Efectivizar el cumplimiento real en el ámbito de su competencia los objetivos y metas establecidas, contenidos en el Plan Operativo institucional y los Presupuestos anuales aprobados por la Municipalidad.
  - 64.26. Proponer y ejecutar las normas de Control Interno aplicable a su unidad orgánica, así como implementar de las recomendaciones emitidas por el órgano del sistema nacional de control.
  - 64.27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.”

**Artículo Segundo.- INCORPÓRASE** el artículo 58-A al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Jesús Maria, aprobado por la Ordenanza N° 281-MDJM, el mismo que tendrá el siguiente texto:

**“Artículo 58.A.-** Son funciones generales de la Sub Gerencia de Contabilidad, las siguientes:

- 58A.1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 58A.2. Revisar las consistencias de los registros contables y realizar el seguimiento de las partidas contables a efectos de determinar la existencias desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las unidades operativas para la regularización del caso.

- 58A.3. *Revisar, evaluar y fiscalizar el acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad.*
- 58A.4. *Formular proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales, específicos y su aplicación inherente al Plan Contable Institucional y los estados financieros de la Municipalidad.*
- 58A.5. *Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registro analíticas en cada caso procesando los ajustes y las reclasificaciones de acuerdo con las normatividad de Contaduría Pública.*
- 58A.6. *Realizar a través del SIAF-GL las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional Tesoro Público, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.*
- 58A.7. *Elaborar, formular, suscribir y presentar los Estados Financieros, con periodicidad mensual, semestral y anual de acuerdo con las normas legales vigentes de la Contaduría Pública de la Nación*
- 58A.8. *Elaborar y presentar la estructura de costos de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Rentas, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia Desarrollo Urbano y Ambiental, realizando seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, según la estructura de costos aprobadas, proporcionando, reportes mensuales a la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.*
- 58A.9. *Procesar y presentar la estructura de costos del Tarifario de Servicios y de los procedimientos de Derecho de Tramitación que se establecen del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- de la Municipalidad, coordinando con todas las Gerencias y Sub Gerencias involucradas y efectuar acciones para lograr la ratificación del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana.*
- 58A.10. *Elaborar y presentar los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo con los plazos establecidos y reportar mensualmente a la Gerencia de Administración.*
- 58A.11. *Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de las conciliaciones de las partidas de ejecución presupuestal, con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo con la normatividad presupuestal.*
- 58A.12. *Cautelar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación del pago establecido, montos presupuestados, que serán reflejados en el registro contable de la ejecución presupuestal.*
- 58A.13. *Programar y ejecutar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración. las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las Normas legales vigentes.*
- 58A.14. *Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.*
- 58A.15. *Coordinar con las Gerencias de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la Titulación de Bienes Inmuebles, Terrenos, así como el saneamiento físico legal de los Bienes Patrimoniales para su registro en los libros contables.*
- 58A.16. *Coordinar con la Gerencia y Sub Gerencias de Rentas, la verificación semestral de valores que obran en su custodia y demás unidades orgánicas de la MJM que mantienen valores bajo custodia para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar.*
- 58A.17. *Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Municipalidad como agente de retención*

*por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos.*

- 58A.18. Participar en el Comité Patrimonial y en la Comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Sub Gerencia de Logística y área servicios generales para la toma de inventarios anual y la conciliación de los bienes patrimoniales y suministros.*
- 58A.19. Establecer mediante directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia los métodos y procedimientos Contables y Costos para el registro de las operaciones económicas, financieros de las Municipalidad.*
- 58A.20. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema de Nacional de Control.*
- 58A.21. Efectuar las conciliaciones anuales de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencias y Sub Gerencias involucradas.*
- 58A.22. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizados la información requerida en coordinación con las áreas competentes.*
- 58A.23. Cumplir con los Objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia en las Planes, Presupuestos, Programas y Proyectos aprobados por la Municipalidad.*
- 58A.24. Formular, proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.*
- 58A.25. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad.*
- 58A.26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.”*

**Artículo Tercero.- ENCÁRGASE** a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, disponga la publicación de la presente Ordenanza, en la página web institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.

**Artículo Cuarto.- FACÚLTASE** a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Quinto.- ENCÁRGASE** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Gerencia de Administración.

**Artículo Sexto.-** La presente norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**POR TANTO:**

**MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA**