

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N° Exp : GM000020240000242

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, preceptúa que las municipalidades distritales, son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, señala que, la autonomía 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 orden jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 480-MDCH, el cual fuera publicado en el Diario Oficial “**EL PERUANO**” el 05 de abril de 2024, se aprobó el nuevo **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, dejando sin efecto el anterior ROF aprobado mediante Ordenanza N° 413-MDCH, conforme se aprecia en el segundo resolutorio, de dicho documento;

Que, con fecha 18 de abril de 2024, se publicó en el Diario Oficial “**EL PERUANO**” el Decreto de Alcaldía N° 00005-2024-MDCH/ALC, siendo que, en su **ARTÍCULO PRIMERO**, se dispuso la implementación interna del mencionado **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF** hasta el día 30 de abril del 2024; asimismo, se **APROBO** el **CUADRO DE EQUIVALENCIAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**, así, como el **CUADRO DE SIGLAS** de la Municipalidad Distrital de Chorrillos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDCH de fecha 02 de enero de 2024, se le otorgó facultades a la Gerencia Municipal para la **“Designar y/o cesar a Directivos Públicos de segundo nivel organizacional, a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, y de cuarto nivel organizacional”**, ya que, se entiende como siguiente nivel de decisión al Gerente Municipal;

Que, con la finalidad de garantizar la ejecución y continuidad de los servicios, las funciones administrativas y los procesos que dirige la entidad, y estando dentro del periodo de implementación del mencionado ROF, y habiéndose aprobado un **CUADRO DE EQUIVALENCIAS**, se hace necesario darle a conocer el cambio de denominación de su área;

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú
Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)
<https://www.gob.pe/munichorrillos>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: **DTNZVDC**”

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Conforme a las atribuciones otorgadas a esta Gerencia mediante la Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDCH;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DENOMINAR a la **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD** como **OFICINA DE CONTABILIDAD**, en merito a los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – SEÑALAR las funciones del Despacho de la **OFICINA DE CONTABILIDAD**, las cuales fueran aprobadas mediante Ordenanza N° 480-MDCH, siendo las siguientes:

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar las actividades del sistema de contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y de ejecución Presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan Contable de la Municipalidad.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- f) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
- h) Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente; gestionando el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Efectuar la provisión de cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Oficina de Rentas.

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú

Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)

<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: DTNZVDC

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- j) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y demás áreas de la Municipalidad que mantienen valores bajo custodia, su verificación semestral para el sustento del saldo de cuentas por cobrar.
- k) Programar y efectuar arqueos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, Caja Recaudadoras, Especies Valoradas y otros, informando a la oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan
- l) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e Inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y de ejecución presupuestal.
- m) Participar en la comisión de toma de inventario de activos coordinando con la Oficina de Servicios Generales para la toma de Inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
- n) Efectuar las conciliaciones de sentencias Judiciales con la Procuraduría Pública Municipal en forma semestral y levantar un acta para el sustento de los Estados Financieros con aplicación del módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y el control previo inherente a su área.
- p) Contabilizar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales del presupuesto, así como de los recursos recibidos.
- q) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite, con los auditores externos como consecuencia de las acciones de control programas por auditoria a los Estados Financieros.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, el Presupuesto Anual, el Cuadro de Necesidades y los instrumentos de gestión de su competencia.
- s) Las demás funciones aplicables según normativa vigente las que le sean asignada por la oficina de Administración y Finanzas.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú
Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)
<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: DTNZVDC

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Talento Humano, ejecutar las acciones correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Transformación Digital, para la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

HENRY HERNAN HERRERA ALEMAN
GERENTE MUNICIPAL

Dirección: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas) Lima - Lima - Chorrillos – Perú
Central telefónica: (01) [680303](tel:680303)
<https://www.gob.pe/munichorrillos>

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de Chorrillos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.munichorrillos.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: **DTNZVDC**