



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos María de Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2017-MDE

La Esperanza, 29 de diciembre de 2017.

**EI ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA;**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de La Esperanza, en Sesión Ordinaria de fecha 29 de diciembre del 2017;

**VISTO:**

El Informe N° 052-2017-MDE/GPPR-SGPOM; el Informe N° 0988-2017-MDE/GAJ, mediante los cuales la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, con visto de la Gerencia Municipal, respectivamente, emiten los sustentos técnicos, legales y administrativos correspondientes sobre la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 28607 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local; y, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, se Aprueba la Reestructuración y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y, mediante Ordenanza Municipal N° 002-2015-MDE se Aprueba el el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el cual fuera modificado mediante Ordenanza Municipal N° 002-2016-MDE que Aprueba la Actualización y Modificación del CAP; y, que posteriormente queda modificado por Ordenanza Municipal N° 024-2016-MDE;

Que, según el ROF aprobado, tenemos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial como una Unidad Orgánica de Apoyo encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de conformidad con el marco legal establecido; así como, mantener actualizado el registro de Control Patrimonial y Margés de Bienes de la Municipalidad.

Que, mediante Informe N° 030-2017-MDE/GM de Gerencia Municipal, se da cuenta a la Alcaldía de esta Municipalidad que, según recomendación de la Firma Auditora "JIMENEZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL" recomienda "se evalúe la situación actual del área de Control Patrimonial y se vea la factibilidad de hacerla independiente de la Sub Gerencia de Contabilidad, estableciendo en los documentos normativos de gestión, funciones inherentes al cargo y dotándoles de los recursos logísticos y humanos suficientes para que cumpla a cabalidad con sus funciones"; en ese sentido, con proveído del despacho de Alcaldía se pasa dicho Informe a GPPR y a la SGPOM, para la ejecución de acciones;

Que, en atención a lo dispuesto, la Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos, a través del Informe N° 052-2017-MDE/OPPR-SGPOM, presenta la propuesta de Modificación del



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos María de Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 272345 - 271744

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2017-MDE

TRUJILLO - PERU

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y, sin que se vea afectado el Presupuesto Institucional que se viene ejecutando;

Que, el Art. 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que es función del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; y,

Estando conforme al Informe N° 000-2017-MDE/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad con el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y del CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

**Artículo 1°.- APROBAR** la Modificación de los Artículos: 14°, 35°, 36° y 38°; del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con la conversión de las Unidades Orgánicas de Contabilidad y de Logística, con modificación del Organigrama institucional; en los términos del texto adjunto, que en **Anexo 01** forma parte integral de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.- MODIFICAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a partir de la vigencia de la presente Ordenanza Municipal; y, disponiéndose que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (GPPR), a través de la Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos (SGPOM) elabore el documento íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Modificado, que contenga las modificaciones aprobadas en la presente Ordenanza Municipal, para su publicación.

**Artículo 3°.- APROBAR** la Modificación del CAP que comprende el cambio de la denominación de las Unidades Orgánicas: Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial; y, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; que pasan a denominarse: Sub Gerencia de Contabilidad; y, Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; así mismo también, los Cargos y su Clasificación; conforme se detalla en el documento adjunto, que en **Anexo 02** forma parte integral de la presente Ordenanza.

**Artículo 4°.- PUBLICAR** el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial y en el portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe); y, la Ordenanza y el íntegro del ROF modificado, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe).

**Artículo 5°.- PUBLIQUESE** conforme a Ley **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y del CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.**

**Artículo 6°.- ENCARGAR** A los Titulares de la Secretaría General y de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, responsables de difundir a través del portal de transparencia vía internet, la publicación de la presente Ordenanza y su anexo en el Portal Institucional [www.muniesperanza.gob.pe](http://www.muniesperanza.gob.pe), en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos María de Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2017-MDE

**Artículo 7°.- DEJAR SIN EFECTO** toda disposición municipal que se oponga a lo dispuesto por la presente Ordenanza.

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
*Ing. Daniel Marcelo Jacino*  
ALCALDE

DMJ/DYDL  
GM  
GPPR  
GAJ  
GAF  
GRH  
OCI  
PORTAL DE TRANSPARENCIA

## ANEXO 01

(TEXTO MODIFICATORIO AL ROF, CONFORME A LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2017-MDE)

### A. MODIFICACIONES EN EL ROF:

- A.1 Modificar el Artículo 14° del ROF, sobre la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, conforme se detalla a continuación.

#### ARTÍCULO 14°.- Estructura

La Estructura Orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la siguiente: (.....)

#### CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

##### ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

07.1 (...)

##### ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

07.5 Gerencia de Administración y Finanzas - GAF

07.5.1 Sub-Gerencia de Contabilidad - SGC

07.5.2 Sub-Gerencia de Tesorería - SGT

07.5.3 Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial - SGLCP

07.6 Gerencia de Recursos Humanos - GRH

07.6.1 Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - SGGDRH

07.7 Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS

- A.2 Modificar el Artículo 35° del ROF, respecto a la Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme se detalla a continuación.

#### ARTÍCULO 35°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF):

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo,....(...)

1. Estructura: La Gerencia de Administración y Finanzas, comprende las siguientes Sub Gerencias:

1.1. Sub Gerencia de Contabilidad

1.2. Sub Gerencia de Tesorería

1.3. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

- A.3 El texto de los Artículos 36° 38° del ROF, queda redactado de la siguiente manera:

#### DICE:

#### ARTÍCULO 36°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD y CONTROL PATRIMONIAL (SGCCP):

La Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de conformidad con el marco legal establecido; así como, mantener actualizado el registro de Control Patrimonial y Margés de Bienes de la Municipalidad. Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

1. Funciones: ... (...)

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) (...)
- ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



**MODIFICACIÓN:**

**ARTÍCULO 36°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC):**

La Sub Gerencia de Contabilidad es la Unidad Orgánica encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de conformidad con el marco legal establecido.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**1. Funciones:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Gubernamental.
- d) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- f) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- g) 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 pagos establecida y a los montos presupuestados.
- h) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
- i) Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de ingresos y gastos, que permita una efectiva toma de decisiones por parte de la administración municipal.
- j) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
- k) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- l) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- m) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad semestral y todos los Estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas y anexos correspondientes.
- n) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- o) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.



- p) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Sub Gerencia de Tesorería.
- q) Coordinar y verificar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- r) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Sub Gerencia de Contabilidad, participando en la formulación del presupuesto anual.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- u) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**DICE:**

**ARTÍCULO 38°.- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA y SERVICIOS GENERALES (SGLSG):**

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad; es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**1. Funciones: ... (...)**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes..
- b) (...)
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**MODIFICACIÓN:**

**ARTÍCULO 38°.- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA y CONTROL PATRIMONIAL (SGLCP):**

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad; es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; así como, llevar el registro y control del Patrimonio y mantener actualizado permanentemente el Margesi de Bienes, de la Municipalidad.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**1. Funciones:**



- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las Unidades orgánicas correspondientes.
- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- d) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- e) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.
- f) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- h) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
- i) Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, y a la Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad
- j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- k) Organizar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con el Gerente Municipal; proponiendo y participando en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el, Catálogo de bienes y servicios.
- m) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y efectuar las liquidaciones respectivas.
- n) Coordinar con las Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- o) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- p) Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
- q) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- r) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- s) Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
- t) Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
- u) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.

- v) Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- w) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- x) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- y) Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- z) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica 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.
- aa) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- bb) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
- cc) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta las áreas físicas que comprende la Sub Gerencia y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e Impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
- dd) Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
- ee) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.
- ff) Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
- gg) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- hh) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- ii) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- jj) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- kk) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.





## ANEXO 02

(MODIFICACIÓN AL CAP, CONFORME A LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2017-MDE)

### B. MODIFICACIONES EN EL CAP:

B.1 Modificar en el CAP, la denominación del Órgano y de la Unidad Orgánica; así mismo también, los Cargos y su Clasificación; conforme al detalle siguiente:

**CAP actual:**

7.5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
7.5.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL (SGCCP)							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	SUB GERENTE	LE-7.5-1-2-21	EC	1	1		1
060	CONTADOR II	LE-7.5-1-4-03	SP-ES	1		1	
061	CONTADOR I	LE-7.5-1-5-09	SP-ES	1	1		
062	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-5-14	SP-ES	1		1	
063 / 064	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-2-6-01	SP-AP	2		2	
065	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-6-03	SP-AP	1	1		
066 / 067	TECNICO ADMINISTRATIVO I	LE-7.1-1-6-24	SP-AP	2	2		
068 / 069	TECNICO EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-6-31	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				11	7	4	1

7.5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
7.5.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (SGLSG)							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	SUB GERENTE	LE-7.5-3-2-21	EC	1	1		1
079	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-5-04	SP-ES	1		1	
080	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	LE-7.5-3-5-37	SP-ES	1		1	
081 / 082	SUPERVISOR DE SEGURIDAD I	LE-7.5-3-5-38	SP-ES	2		2	
083 / 084	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-6-01	SP-AP	2	2		
085 / 086	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	LE-7.5-3-6-03	SP-AP	2	1	1	
087 / 091	CHOFER I	LE-7.5-3-6-10	SP-AP	5	1	4	
092 / 097	CHOFER II	LE-7.5-3-6-11	SP-AP	6	1	5	
098 / 099	SUPERVISOR DE SERVICIOS I	LE-7.5-3-6-23	SP-AP	2	1	1	
100	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-6-24	SP-AP	1	1		
101	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LE-7.5-3-6-25	SP-AP	1	1		
102	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	LE-7.5-3-6-28	SP-AP	1		1	
103	TECNICO EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-3-6-31	SP-AP	1	1		
104 / 113	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	LE-7.5-3-6-44	SP-AP	10	10		
114 / 127	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	LE-7.5-3-6-45	SP-AP	14	14		
<b>TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				50	34	16	1

**CAP Modificado:**

<b>7.5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>							
<b>7.5.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (SGC)</b>							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
059	SUB GERENTE	LE-7.5-1-2-21	EC	1	1		1
060	CONTADOR II	LE-7.5-1-4-03	SP-ES	1		1	
061	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-5-14	SP-ES	1		1	
062	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-6-03	SP-AP	1	1		
063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	LE-7.1-1-6-24	SP-AP	1	1		
064 / 065	TECNICO EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-1-6-31	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>7.5 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>							
<b>7.5.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (SGLCP)</b>							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
074	SUB GERENTE	LE-7.5-3-2-21	EC	1	1		1
075	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-5-04	SP-ES	1		1	
076	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	LE-7.5-3-5-37	SP-ES	1		1	
077 / 078	SUPERVISOR DE SEGURIDAD I	LE-7.5-3-5-38	SP-ES	2		2	
079	CONTADOR I	LE-7.5-1-5-09	SP-ES	1	1		
080 / 083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-6-01	SP-AP	4	2	2	
084 / 085	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	LE-7.5-3-6-03	SP-AP	2	1	1	
086 / 090	CHOFER I	LE-7.5-3-6-10	SP-AP	5	1	4	
091 / 096	CHOFER II	LE-7.5-3-6-11	SP-AP	6	1	5	
097 / 098	SUPERVISOR DE SERVICIOS I	LE-7.5-3-6-23	SP-AP	2	1	1	
099 / 100	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	LE-7.5-3-6-24	SP-AP	2	2		
101	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LE-7.5-3-6-25	SP-AP	1	1		
102	TÉCNICO EN ABOGACÍA I	LE-7.5-3-6-28	SP-AP	1		1	
103	TECNICO EN CONTABILIDAD I	LE-7.5-3-6-31	SP-AP	1	1		
104 / 113	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	LE-7.5-3-6-44	SP-AP	10	10		
114 / 127	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	LE-7.5-3-6-45	SP-AP	14	14		
<b>TOTAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>54</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>1</b>

✓ Se cambia la cantidad de Cargos para la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; a partir de ahí, se modifican todos N° de Orden de los Cargos de las siguientes Unidades Orgánicas: Contabilidad, Tesorería y Logística y Control Patrimonial

