

**14. Subgerencia de Contabilidad y Costos**

14.1 Organigrama de la Subgerencia de Contabilidad y Costos



14.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
28	Subgerente	EC	F-2
29	Secretaria I	SP-ES	STE



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

## SUBGERENTE

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Subgerente
N° CAP	:	28
Nivel remunerativo	:	F-2
Clasificación	:	EC

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa A	:	Secretaría III Técnico Administrativo I

## MISIÓN DEL PUESTO

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
4. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
5. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes mensuales a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
7. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para el proceso de ratificación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ratificación.
8. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.  
Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.  
Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con los registros contables, coordinando con la Gerencia de Tecnologías de Información.
9. Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
10. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, la Ejecutoría Coactiva y demás unidades orgánicas que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
11. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
13. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.

16. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
17. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Procuraduría Pública Municipal.	Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Contabilidad.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación en Gestión Pública.

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



## SECRETARIA I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I  
 N° CAP : 29  
 Nivel de Carrera : STE  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Contabilidad y Costos  
 Supervisa a : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Subgerente de Contabilidad y Costos.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente de Contabilidad y Costos.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas cuando le sean dictaminadas por su Subgerente de Contabilidad y Costos.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Subgerencia de Contabilidad de Costos.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

