



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 334-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 20 de julio de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Informe N.º 950-SGRRHH-GA-MDSS-2017, Informe N.º 426-2017-SG-MDSS, Memorandum N.º 222-GM-2017-MDSS, sobre designación del Sub Gerente Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194º concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el Inciso 17) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza;

Que, la Ley N.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público - establece en su Artículo 4º la clasificación del personal del empleo público, precisando en el numeral 3) que el servidor público se clasifica en:

"a) Directivo superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley. (...)" (el resaltado es nuestro)

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1057 se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, modalidad laboral especial del Estado, distinto a los regímenes pertenecientes a la carrera administrativa y a la actividad privada, regulados por el Decreto Legislativo N.º 276 y N.º 728 respectivamente, el cual fue reglamentado por el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que fue modificado por el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM;

Que, la Ley N.º 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales - establece expresamente en su Primera Disposición Complementaria y Final que "el personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del Artículo 4º de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el Artículo 8º de dicho Decreto Legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal-CAP de la entidad";

Que, los funcionarios públicos sobre los cuales recae lo establecido por la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29849 son solamente los de libre nombramiento y remoción;

Que las entidades del sector público pueden contratar personal de confianza vía Contrato Administrativo de Servicios siempre que dichas plazas existan previamente en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

Que, para determinar los topes de la contratación en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N.º 1057) son aplicables: el inciso a) del Artículo 6º del Decreto Legislativo N.º 1057, que ha establecido que es un derecho del servidor bajo el régimen del contrato administrativo de servicios percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida. Así como por el Artículo 2º del Decreto de Urgencia N.º 038-2006, que establece que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 334-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 3



24-8-17



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre;

Que, el Artículo 14° del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que el servidor de carrera designado para desempeñar un cargo político o de confianza (directivo) tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional de nivel de carrera, al concluir la designación;

Que, el Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, señala a la designación como una de las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa, asimismo el Artículo 77° del mismo cuerpo legal, define a la designación como el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad;

Que, dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, aprobada mediante Ordenanza Municipal N.º 008-CM-2016-MDSS-SG, se halla Sub Gerencia de Tesorería, cuyas responsabilidades y funciones se encuentran establecidos en los Artículos 111º, 112º y 113º del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.º 272-2017-A-MDSS-SG, se encargó a partir del 01 de junio de 2017 a la CPC. Elizabeth Salas Uscamayta la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, según el Memorándum del Visto, la Gerencia Municipal propone la designación de la Contadora Pública Colegiada Elizabeth Salas Uscamayta en el cargo directivo de Sub Gerente de Tesorería, a partir del 19 de julio de 2017;

Que, mediante Informe N.º 950-SGRRHH-GA-MDSS-2017, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa que la CPC. Elizabeth Salas Uscamayta cumple los requisitos mínimos establecidos en el ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para el cargo directivo de Sub Gerente de Tesorería;

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17.1° de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la autoridad puede disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Estando a lo expuesto de conformidad por el Artículo 20º, numerales 6) y 17) de la Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y normas a fines;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DAR POR CONCLUIDA, con eficacia anticipada al 18 de julio de 2017, la encargatura de la Contadora Pública Colegiada **ELIZABETH SALAS USCAMAYTA** al cargo directivo de Sub Gerente de Tesorería.

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNAR, con eficacia anticipada al 19 de julio de 2017, a la Contadora Pública Colegiada **ELIZABETH SALAS USCAMAYTA** en el cargo directivo de **SUB GERENTE DE TESORERÍA** de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, debiendo cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 113º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme se detalla a continuación:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los Sistemas Nacional de Control y de Tesorería en cada uno de los comprobantes de pago.
2. Implementar las normas del Sistema de Tesorería y cumplir con las normas del procedimiento de pago.
3. Administrar diariamente los ingresos recaudados y captados por la Municipalidad, controlando los ingresos de fondos de cheque y/o efectivo y llevando el registro cronológico de control de la captación de fondos correspondiente.
4. Formular la programación mensual de ejecución de gasto corriente y gasto de capital en concordancia con la captación, recaudación y obtención de ingresos; y al calendario de compromisos de gastos; para lo cual será necesario coordinar con las dependencias correspondientes.

10:55



29-8-17





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



5. Revisar de manera rigurosa la documentación sustentadora del gasto, a fin de ejecutar el pago a los proveedores, por beneficios sociales y tributos se realice de acuerdo al clasificador de gastos, fuentes de financiamiento, actividades, proyectos, componentes y tipo de gasto.
6. Formular el libro de caja diariamente, manteniendo actualizado el saldo por fuentes de financiamiento.
7. Administrar las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, preparando y realizando las conciliaciones bancarias mensuales de los auxiliares de caja y bancos, cuentas corrientes con los extractos bancarios por los cheques cobrados y no cobrados como de abonos y cargos.
8. Emitir opinión y proporcionar información a los órganos que corresponden del saldo de fondos y la disponibilidad económica - financiera y de compromisos y de otros que se soliciten.
9. Recepcionar los fondos por captación y recaudación de recursos propios en sus distintos rubros, así como los fondos transferidos por el tesoro público.
10. Formular, ejecutar el parte diario de fondos y demás formatos, documentos, inherentes a la unidad, actualizando su registro.
11. Formular, revisar, autorizar y emitir los comprobantes de pago, cheques para cancelar los compromisos y cuentas contraídas con la Municipalidad, debidamente sustentados
12. Con documentos probatorios, tomando en consideración las actividades y proyectos considerados en la estructura funcional programática, el clasificador del gasto y las fuentes de financiamiento que corresponde.
13. Tomar las acciones de seguridad para proteger los recursos económicos contra riesgos imprevistos.
14. Formular y presentar el flujo de caja mensual de la Municipalidad, como los saldos de las cuentas corrientes en bancos.
15. Efectuar el pago a proveedores, de las planillas de remuneraciones del personal en sus diferentes modalidades, planilla de dietas, obligaciones sociales, retenciones y viáticos.
16. Administrar y controlar el movimiento de dinero, los documentos fuente de ingresos y gastos así como de las especies valoradas de la municipalidad.
17. Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipal es recaudadoras de ingresos, verificando los documentos fuentes de ingresos y realizándolos arcos correspondientes.
18. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianza, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
19. Aprovisionar fondos en efectivo para el pago de obligaciones sociales y tributos a las entidades correspondientes.
20. Efectuar habilitación de fondos para pagos en efectivo, previa autorización.
21. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
22. Otras funciones propias de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER, que la servidora designada, es la única responsable civil, penal y administrativa de las decisiones y actos administrativos que realice en el ejercicio de las facultades establecidas en el ROF, en el ejercicio de las facultades que se le deleguen, y en el ejercicio de las designaciones que reciba.

La responsabilidad civil, penal y administrativa comprende también, las decisiones y actos administrativos de las personas a quienes haya delegado y/o designado funciones.

ARTICULO CUARTO: EXHORTAR, a la servidora designada a cumplir con responsabilidad y profesionalismo la labor encomendada.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, el fiel cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y a las demás dependencias municipales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Designado
Archivo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 334-2017-A-MDSS-SG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Andmar Sicus Cahuana
ALCALDE

Página 3 de 3

10:55



24 JUL. 2017