



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 587-2016-A-MDSS-SG

San Sebastián, 02 de diciembre de 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N° 5511-2016 de Alcaldía, Proveído N° 6394-2016 de Gerencia Municipal, Memorandum N° 786-GA-MDSS-2016, Informe N° 117-2016-MDSS-GA/SGC, Informe N° 112-2016-MDSS-GA/SGC, sobre encargatura de la Sub Gerencia de Contabilidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 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, el encargo es definido como una acción de desplazamiento que conforme al Artículo 82° del Reglamento de la Carrera Administrativa, debe ser temporal, excepcional y fundamentado; procediendo sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor;

Que, el procedimiento para efectuar dicha acción se encuentra regulado en el Manual Normativo de Personal N° 02-92-DNP, "Desplazamiento de Personal" aprobado por la Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP;

Que, según el Informe N° 117-2016-MDSS-GA/SGC, de fecha 15 de noviembre de 2016, la Sub Gerente de contabilidad solicita Licencia por comisión de servicios (participación en el Seminario de Cierre Contable Ejercicio 2016 – Aspectos Normativos y Últimos Cambios para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestal), seminario que se desarrollará en la ciudad de Huaraz, por los días 16, 17 y 18 de noviembre del presente año;

Que, mediante Proveído N° 5511-2016, la Alcaldía dispone la encargatura de la Sub Gerencia de Contabilidad a la C.P.C. Dulia Guiliana Mamani Vilcanqui, por los días 16, 17 y 18 de noviembre del presente año;

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17.1° de la Ley N° 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;

Que, conforme a lo señalado en el considerando precedente, el requisito objetivo para la emisión de un acto administrativo es que el supuesto de hecho de la norma sea real y existente al momento de la decisión. Por ello, si se pretende retrotraer los efectos de decisiones administrativas, a esa misma fecha deben haber existido los supuestos de hecho fundantes de la decisión, que en el presente caso constituye la propuesta de encargatura de la Sub Gerencia de Contabilidad;

Estando a lo expuesto de conformidad por el Artículo 20°, numeral 6), 17) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y normas a fines:



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR, con eficacia anticipa al 16, 17 y 18 de noviembre de 2016, a la C.P.C. **DULIA GIULIANA MAMANI VILCANQUI**, la **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**, a fin de que asuma la encargatura del cargo con las funciones y responsabilidades establecidas en el ROF y demás documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que a continuación se detallan:

1. Registrar la contabilidad y elaborar los estados presupuestarios y financieros de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales.
2. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad.
3. Llevar el control y mantener actualizado la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable, financiera y presupuestal en los plazos que señalan las directivas, instructivos y las leyes correspondientes.
4. Organizar, ejecutar y controlar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal de ingresos como de gastos de acuerdo al presupuesto vigente aprobado, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Ejercer el control previo y concurrente de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
6. Cuantificar los costos de los servicios municipales a fin de actualizar y adecuar sus montos en forma periódica, del mismo cuantificar los ingresos que percibe la Municipalidad por concepto de servicios diversos que se presta a la comunidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Rentas.
7. Efectuar las provisiones para los beneficios sociales.
8. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en concordancia a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF. y demás normas complementarias, cumpliendo en las fechas establecidas.
9. Realizar la exposición del balance contable, los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad de acuerdo a la normatividad.
10. Emitir los saldos de balance por fuente de financiamiento para ser incorporados en el presupuesto.
11. Administrar adecuadamente las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
12. Efectuar el control tributario en concordancia a las normas emitidas.
13. Efectuar el control adecuado de los descuentos sociales y tributarios de los trabajadores de la municipalidad, y de aquellas personas naturales y jurídicas que mantienen relaciones comerciales con la municipalidad.
14. Fiscalizar y controlar la documentación sustentadora en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente.
15. Controlar la emisión de comprobantes de pago y cheques, revisando la documentación sustentadora del gasto.
16. Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos.
17. Confeccionar el auxiliar estándar de las cuentas de almacén, tanto de las entradas y salidas, así como de los partes diarios y el parte mensual con su respectivo asiento contable.
18. Elaborar el balance de comprobación, constructivo, y general con sus respectivos análisis.
19. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental y de integración contable.
20. Realizar arqueos sorpresivos de caja general y de caja chica.
21. Realizar conciliaciones de saldos con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera.
22. Organizar el archivo de toda la documentación que sustente los registros contables.
23. Otras funciones que se les sean encomendadas de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, que la C.P.C. **DULIA GIULIANA MAMANI VILCANQUI**, será la única responsable civil, penal y administrativamente de las

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 587-2016-A-MDSS-SG

Página 2 de 3



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

GESTIÓN 2015 - 2018



decisiones y actos administrativos que realice en el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF, en el ejercicio en el ejercicio de las facultades que se le deleguen, y en el ejercicio de las designaciones especiales 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.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, el fiel cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: EXHORTAR, a la empleada encargada cumplir con responsabilidad y profesionalismo la labor encomendada.

ARTÍCULO QUINTO: 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/GDS/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN
[Firma manuscrita]
Carmelita Siles Cañuana