



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 610-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 23 de noviembre de 2017.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

#### VISTO:

El Proveído N.º 6550-2017 de Gerencia Municipal, Informe N.º 401-GA-MDSS-2017, Informe N.º 1506-SGA-MDSS-2017, sobre encargatura de la Sub Gerencia de Abastecimientos, 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, el encargo es definido como una acción de desplazamiento que conforme al Artículo 82º 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.º 02-92-DNP, "Desplazamiento de Personal" aprobado por la Resolución Directoral N.º 013-92-INAP/DNP;

Que, según Informe N.º 401-GA-MDSS-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, la Gerencia de Administración, informa que el Sub Gerente de Abastecimientos se ausentará de la Municipalidad Distrital de San Sebastián para asistir al Curso de capacitación sobre Planeamiento Estratégico y Ley de Contrataciones del Estado, que se desarrollará los días 20, 21 y 22 de noviembre de 2017;

Que, según Proveído del Visto, la Gerencia Municipal propone encargar, desde el 20 hasta el 22 de noviembre de 2017, la Sub Gerencia de Abastecimientos a la Lic. Clarisa Nuñez Choccllo;

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 17.1º 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;

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

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR**, con eficacia anticipada desde el 20 al 22 de noviembre de 2017, a la Lic. **CLARISA NUÑEZ CHOCCLLO**, la **SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**, 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:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 610-2017-A-MDSS-SG



Página 1 de 3



# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
2. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.
3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la forma establecida por la normativa vigente, con sujeción a los requerimientos que formulen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional correspondiente, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
4. Proporcionar a las unidades orgánicas los instrumentos de gestión administrativa e instrucciones actualizadas para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
5. Conducir las acciones de ajuste (conciliación o compatibilización) de las provisiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades en la Municipalidad.
6. Suministrar los bienes y servicios con eficiencia y eficacia.
7. Remitir la información actualizada de su competencia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Contraloría General de la República, OSCE y demás Instituciones conforme a Ley.
8. Llevar y custodiar el Registro de contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
9. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la municipalidad, actualizando permanentemente el stock y la documentación referente a registros, catálogos, y movimiento diario de almacén, especificaciones y demás informaciones relativas a la adquisición y almacenamiento de los bienes y prestación de servicios.
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros bienes de propiedad municipal.
11. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, bajas y transferencias de los bienes.
12. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contratado tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero en caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
13. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, a la Unidad de Contabilidad por el movimiento de bienes registrados en almacén y patrimonio, previa conciliación correspondiente.
14. Formular el inventario general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes, luego actualizar los ajustes de valor monetario en coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas con fines de balance y cierre del ejercicio presupuestal.
15. Apoyar a los diferentes órganos a través del área de fotocopiado, para el cual planificará el mantenimiento del equipo, los insumos y otros para brindar apoyo eficiente, eficaz y efectivo.
16. Dirigir, organizar, con el Área de Patrimonio el control del uso y conservación de los bienes patrimoniales en merito a las Normas Técnicas establecidas
17. Administrar, controlar y verificar in -situ los bienes Muebles de patrimonio, (activos fijos, bienes no despreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.
18. Clasificar según su naturaleza y valor monetario el conjunto de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
19. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
20. Realizar con personal especializado y debidamente acreditado la valorización mediante tasación de aquellos bienes patrimoniales que carecen de dicha información.
21. Gestionar la conformación de comité de altas, bajas y enajenación de la municipalidad.
22. Elaborar el respectivo proyecto de reglamento institucional de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales.
23. Promover los procedimientos referidos a la disposición de administración y gestión de los bienes.
24. Requerir a los organismos públicos la información para el saneamiento físico legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.





# Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



25. Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad municipal a fin de contar con el magesí de bienes
26. Organizar el padrón general de los bienes inmuebles de la municipalidad.
27. Participar en la toma de inventario de la municipalidad.
28. Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la entidad municipal.
29. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
30. Realizar conciliaciones mensuales con la Unidad de Contabilidad
31. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración de acuerdo a competencias.



**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER**, que la Lic. **CLARISA NUÑEZ CHOCCLLO**, será la única responsable civil, penal y administrativa de las decisiones y actos administrativos que realice en el ejercicio de sus funciones establecidas en el ROF, 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 y Sub Gerencia de Abastecimientos.

**ARTÍCULO CUARTO: EXHORTAR**, a la servidora 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](http://www.munisansebastian.gob.pe)).

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC  
Alcaldía  
Gerencia Municipal  
Gerencias  
Sub Gerencia de Abastecimientos  
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
Andmar Siens Cahuana  
ALCALDE

