



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 709-2018-A-MDSS-SG

San Sebastián, 27 de noviembre de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.° 7503-2018 de Gerencia Municipal, Informe N.° 1069-GA-MDSS-2018, Memorandum N.° 1181-GA-MDSS-2018, Informe N.° 400-2018-MDSS-GA/SGT, sobre encargatura de la Sub Gerencia de Tesorería, 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, con Informe N.° 400-2018-MDSS-GA/SGT, de fecha 14 de noviembre de 2018, la Sub Gerente de Tesorería, CPC. Elizabeth Salas Uscamayta, solicita adelanto a cuenta de vacaciones por los días 19 al 23 de noviembre de 2018;

Que, mediante Proveído del Visto, la Gerencia Municipal propone la encargatura de la Sub Gerencia de Tesorería al CPC. Efraín Herrera Pfuyo, por los días solicitados;

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;

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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR, con eficacia anticipada por los días 19 al 23 de noviembre de 2018, al CPC. **EFRÁIN HERRERA PFUYO**, la **SUB GERENCIA DE TESORERÍA**, 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. 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 709-2018-A-MDSS-SG

Página 1 de 3

“SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALS”

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisensebastian.gob.pe





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



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.
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 arqueos 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 SEGUNDO: ESTABLECER, que el C.P.C. **EFRAÍN HERRERA PFUYO**, será el único responsable civil, penal y administrativo de las 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 a las demás dependencias municipales correspondientes.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2018-AMDSS-SG

Página 2 de 3



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



ARTÍCULO CUARTO: EXHORTAR, al empleado encargado 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/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo

