RESOLUCION DE ALCALDIA N 014-2023-MPLC/A

Quillabamba, 04 enero del 2023.

VISTOS:

La Estructura Orgánica de la Municipalidad, así como el Cuadro de Asignación de Personal, donde precisa el cargo de confianza de Director de Administración y Finanzas de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de la Convención, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que la administración municipal está integrada por funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, concordante con el Art. 37 de la acotada Ley, que prescribe que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley;

Que, la ley Marco del Empleo Público N° 28175, prescribe que el empleado de confianza, es aquel que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público, como los asesores, pues se encuentran en el entorno de que se lo designa o remueve libremente;

Que, la ley Marco del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración publica moderna, jerárquica profesional, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto de los derechos fundamentales y la dignidad del trabajador, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, el Art. 20 inc. 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, estipula sobre atribuciones del Señor Alcalde, señala: "Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza";

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20, Inc. 6) y Art. 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO, EL ARTICULO SEGUNDO DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2023-MPLC/A, de fecha 02 de enero del 2023.

ARTICULO SEGUNDO. -DELEGAR AL DIRECTOR DE ADMINISTRACION, las siguientes **FACULTADES:**

1. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar, los Procesos Técnicos de las Unidades de: Abastecimientos, Patrimonio, Tesorería, Contabilidad, Almacén Central y Recursos Humanos.
2. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo.
3. Emitir directivas de gastos respecto a la ejecución presupuestal.
4. Emitir directivas de viáticos por comisión de servicios del personal al interior del distrito, provincia, región y nacional tal como establece la Ley.

5. Resolver en primera instancia los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas de su competencia.
6. Dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos la presentación de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a las instancias pertinentes.
7. Suscribir en forma conjunta con el Jefe de Contabilidad los Estados Financieros y presupuestales que emite la Municipalidad Provincial de La Convención.
8. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad, Administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de los bienes activos de la institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
9. Controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de la Municipalidad.
10. Disponer la realización de arqueos de caja de los fondos y valores en la unidad de tesorería y la oficina de administración tributaria conforme a las normas vigentes.
11. Disponer e implementar las acciones de control previo y concurrente para el adecuado funcionamiento administrativo institucional.
12. Emitir Resoluciones Directorales de primera instancia administrativa, conforme al Art 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en lo que se refiere a: Reconocimiento de beneficios sociales, años de servicio, Cese definitivo por causal de límite de edad, quinquenios y bonificación personal, subsidios por fallecimiento, sepelio, Licencias.
13. Emitir Resolución que autoriza las licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional, solicitado por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad dispuesta en el Inciso 18 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, así mismo emitir Licencias por maternidad y enfermedad.
14. Autorización del uso Papeletas de Salida del Personal de la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
15. Aprobar con Resolución las Trasferencias de Saldos de Material de Obra.
16. Aprobar con Resolución los Reembolsos de viáticos y encargos Internos.
17. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente bajo delegación al sector privado.
18. Aprobar y/o modificar a través de Acto Resolutivo, el rol de vacaciones del personal de la entidad.
19. Aprobar mediante Acto Resolutivo la Apertura del uso de Caja Chica conforme a la Directiva de Tesorería Vigente.
20. Autorización de pago de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivados de los contratos de crédito, intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria y de la deuda contratada y, corrección monetaria y cambiaria de títulos valores.
21. Solicitar exoneración tributaria ante la SUNAT.
22. Solicitar avances en cuentas bancarias y cualquier otro tipo de operación bancaria, activos y pasivos
23. Cautelar el correcto use y destino de recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Municipal.
24. Administrar el flujo de ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que comprende la administración financiera.
25. Organizar, programar, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería de la MPLC.
26. Autorizar el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Publica como judicialmente incobrables.
27. Autorizar la apertura de asientos contables especiales.
28. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Contabilidad de la MPLC.
29. Solicitar información contable y financiera a los organismos públicos descentralizados y Empresas de la Municipalidad Provincial de La Convención, así como supervisar el registro contable y financiero que realicen las mismas, dando cuenta al Concejo Municipal del resultado de la supervisión.
30. Emitir Resoluciones respecto de todos los tramites de Reconocimiento de Deuda y/o pagos por cualquier concepto sea contractual, laboral, prestación de seguros, sanciones administrativas y similares.
31. Aprobar mediante Resolución las solicitudes de Ampliación de plazo, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de montos iguales o menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
32. Aprobar, mediante Resolución Directoral la resolución parcial o total de las órdenes de compra, servicios y/o contratos iguales o menores a ocho (08) UITs.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SECRETARIA GENERAL - LA CONVENCIÓN

33. Suscribir contratos menores a 8 UITs, para adquisición de bienes y contratación de servicios.
34. Autorizar los permisos de servidores y/o funcionarios de la Municipalidad.
35. La suscripción de contratos de personal bajo los regímenes del D. L. 276, D.L.728 y D.L. 1057.
36. Otros que Alcaldía disponga.

ARTICULO TERCERO. - PRECISAR, que las diversas facultades enumeradas en el Artículo precedente de la presente Resolución, tienen carácter nominativo, más no limitativo de las funciones que realice la Dirección de Administración de la Municipalidad Provincial de La Convención.

ARTICULO CUARTO. - Las acciones que se realicen y la documentación que se expida en base a la delegación de funciones conferidas en la presente Resolución, deben efectuarse con sujeción a las disposiciones legales vigentes y administrativas que la rigen, bajo responsabilidad del personal administrativo que interviene en su procesamiento y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

ARTICULO QUINTO. - Dejar. Sin efecto las resoluciones que se opongan a la presente.

ARTICULO SEXTO. - Notificar, la presente Resolución al interesado y hacerla extensiva a los diferentes estamentos de la Municipalidad para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
Mag. ALEX CURI LEON
ALCALDE PROVINCIAL
DNI. 23984679

C.C.
Alcaldia
G.M
OAyF
TIC
Designado
Archivo