RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 554-2021-GM-MDCC

Cerro Colorado, 8 de noviembre de 2021

VISTOS:

El **PLAN DE TRABAJO** denominado **"ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO Y RECIBOS DE CAJA"**; Informe Nº 212-2021-MDCC-GAF-SGT; Informe Nº 031-2021-GAF-MDCC; Informe Nº 500-2021-MDCC/GPPR; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° inciso 8 de la Constitución Política del Perú, prescribe que los gobiernos locales son competentes para desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos o históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.

Que, bajo el marco normativo señalado, la Sub Gerente de Tesorería, CPCC Flor de María Sánchez Ymata, a través del Informe Nº 212-2021-MDCC-GAF-SGT remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el plan de trabajo denominado **"ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO Y RECIBOS DE CAJA"** el mismo que cuenta con el siguiente **OBJETIVO GENERAL:** Ordenamiento, archivo y custodia de comprobantes de pago y recibos de caja del año 2011 al 2020 a efectos de operativizar las actividades de búsqueda de documentación del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Asimismo, cuenta con los siguientes **OBJETIVOS ESPECÍFICOS A CORTO PLAZO:** i) Acondicionamiento de la oficina de Tesorería; ii) Compra de foliadores; iii) Empaste de comprobantes de pago del año 2019 y 2020; iv) Empaste de recibos de caja 2020; v) Trasladar de documentos del archivo del mercado Alto Libertad al archivo designado por Secretaría General; vi) Trasladar los archivadores de comprobantes de pago y recibos de caja de la oficina de tesorería al archivo del mercado Alto Libertad; vii) Mantenimiento de la impresora y cajas fuertes de la oficina de tesorería; y, viii) Implementación de servicios de caja (caja central) con la adquisición de equipos de cómputo; así también, el plan de trabajo cuenta con los sucesivos **OBJETIVOS ESPECÍFICOS A LARGO PLAZO:** i) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina; ii) Operativizar la búsqueda de comprobantes de pago a efectos de proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia; y, iii) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y Directivas vigentes. Por otro lado, el plan de trabajo señala que para su ejecución se requiere de un presupuesto total de **S/ 72,250.00 (setenta y dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)** para la adquisición de bienes y servicios detallados en el punto 4. "PRESUPUESTO" del plan de trabajo. Así, con el Informe Nº 031-2021-GAF-MDCC, el Gerente de Administración y Finanzas emite opinión favorable a la aprobación del plan de trabajo mencionado a través de acto resolutivo;

Que, en atención a ello, el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe Nº 500-2021-MDCC/GPPR del 25 de octubre de 2021, asigna la **disponibilidad presupuestal** por el importe de **S/ 72,250.00 soles** para atender el plan de trabajo, cuyo gasto será cargado en la actividad "Gestión Administrativa";

Que, de acuerdo a la **Ley Nº 31298** "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada" se prohíbe a los gobiernos locales, entre otros, contratar personal a través de la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente; no obstante, en el presente plan de trabajo no se contempla la contratación de personal para su ejecución, por lo que resulta procedente su aprobación;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por Decreto de Alcaldía Nº 001-2019-MDCC del 2 de enero de 2019, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; determinando en su artículo primero, numeral 49, delegar al Gerente Municipal la atribución de "Aprobar planes de trabajo conforme a la normativa competente";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Plan de Trabajo** denominado **"ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO Y RECIBOS DE CAJA"**, considerando lo establecido en el plan de trabajo, instrumento que formará parte integrante de esta resolución.
ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR su ejecución presupuestal por la suma de **S/ 72,250.00 (setenta y dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)**, cuyo gasto será cargado en la actividad "Gestión Administrativa".
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la **Sub Gerencia de Tesorería** la responsabilidad de los costos y ejecución del plan de trabajo; debiendo presentar los informes sobre el avance y los resultados obtenidos.
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la **Gerencia de Administración y Finanzas** la supervisión y control de la ejecución del plan de trabajo aprobado, debiendo vigilar las acciones de los responsables para su correcta ejecución
ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. Roberto C. Yañez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL