



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 40-2023/MDCH

Chacabuco, 17 de enero de 2023

VISTO: El Memorandum N° 006-2023-GM/MDCH de fecha 17 de enero de 2023 y el Informe Legal N° 003-2023-GAJ/MDCH de fecha 17 de enero de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante 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 en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico (...)".

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "(...) La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad su máxima autoridad administrativa". Asimismo, respecto de las atribuciones de Alcalde, el numeral 6 del artículo 20° de la citada Ley, establece el de "(...) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, el artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, establece que "(...) Las funciones o atribuciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional, artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás dispositivos aplicables. (...)".

Que, asimismo el artículo 85°, numeral 85.1 del TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que "(...) La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, (...). La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad";

Que, el numeral 85.2 del citado artículo, indica que "(...) Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados. (...)". Asimismo, el numeral 85.3 consiguiente señala que "(...) A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia





para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses. (...);

Que, el numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde entre otras: "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal o a propuesta de este último en otro funcionario";

Que, mediante TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus normas modificatorias, han establecido nuevas disposiciones que regulan los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que deben observar las Entidades del Estado;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que: "El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento";

Que, la delegación es el acto administrativo que tiene por efecto jurídico el de investir a un individuo de un estatus legal, asignándole determinadas competencias y atribuciones, para la satisfacción del interés general; estando siempre sujeto a la verificación de unos presupuestos legales que consisten, en este caso, en la ocupación de un determinado cargo;

En uso de la facultad que le confiere el inciso 6) y 20) del Artículo 20° el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: DESCONCENTRAR y DELEGAR, a partir de la fecha, las facultades del Titular del Pliego en los siguientes funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo:

GERENCIA MUNICIPAL

I. EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público, dentro del marco de su competencia.
2. Declarar la recomposición de los expedientes y documentos administrativos en caso de extravío, destrucción o robo.
3. Dejar sin efecto o declarar la nulidad de actos administrativos que presenten algún vicio.
4. Aprobar modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático.
5. Supervisar e implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de las diversas acciones de control emitidas y comunicadas por el Órgano de Control Institucional.



6. Disponer la publicación en el Portal Institucional del informe sobre las acciones realizadas con cargo a recursos transferidos y/o habilitados en el marco de la normatividad sobre la atención de emergencias por Gestión de Riesgos.
7. Declarar mediante Resolución de Gerencia Municipal, la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Revocar las licencia de funcionamiento, cuando la causal se derive de un proceso sancionador.
9. Aprobar, modificar y actualizar el Cuadro Tarifario de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad.
10. Aprobar el destino de los vehículos de propiedad municipal para su uso en el servicio de Serenazgo.
11. Aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Designar al funcionario responsable del Libro de Reclamaciones.
13. Designar al funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Entidad.
14. Emitir el acto resolutivo de designación de los funcionarios titulares y suplentes responsables del Manejo de Cuentas Corrientes de las Municipalidad Distrital de Chacabuco, previa aprobación del Concejo Municipal, así como aprobar el reporte "Anexo de los Responsable del Manejo de Cuentas Bancarias".
15. Aprobar el Plan Operativo Institucional – POI así como sus modificatorias.
16. Cesar a los servidores municipales de carrera.
17. Aprobar el reconocimiento de los devengados u obligaciones de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, provenientes de ejercicios anteriores, conforme a la normatividad legal vigente.

II. EN MATERIA DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS:

1. Todas las atribuciones y facultades que corresponden al Titular de la Entidad consignados en el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, con excepción de las facultades y atribuciones indelegables precisadas en el artículo 8° de la referida Ley y las establecidas en su reglamento, así como todas aquellas facultades otorgadas de forma expresa mediante el ROF vigente de la entidad a otra unidad orgánica y mediante la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; y a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias.
3. Designar el Comité de Selección para la conducción de los diversos procedimientos de selección como son la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obras, conforme a lo prescrito en la normativa legal vigente para la materia y demás disposiciones complementarias.
4. Aprobar las ofertas que superen el valor estimado y/o referencial de los procedimientos de selección hasta el límite previsto en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previa certificación de crédito presupuestario correspondiente.
5. Proponer y/o aprobar de la designación de árbitro en los procesos de arbitraje institucional o Ad Hoc que deriven de las controversias suscitadas de los procedimientos de selección.





6. Conocer y resolver los Recursos de Apelación, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
7. Autorizar los procesos de estandarización de conformidad con la normativa legal vigente para la materia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Suscribir en representación de la Municipalidad Distrital de Chacabuco contratos de carácter civil, administrativo y/o tributario. Esto incluye la suscripción de contratos y sus adendas con las empresas prestadores de servicios públicos (ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, INTERNET Y TELEFONIA), así como efectuar cambio de titularidad.
2. Suscribir contratos bancarios y financieros celebrados por la Entidad, incluidas sus respectivas adendas.
3. Actuar como representante legal de la Municipalidad de Chacabuco ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, efectuando la acreditación correspondiente ante dicho organismo, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
4. Resolver los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección, de corresponder.
5. Determinar y disponer la procedencia de solicitudes que impliquen las modificaciones del contrato, tales como: adicionales y reducciones, ampliaciones de plazo, cesión de posición contractual, entre otros, derivados de la normativa legal vigente.
6. Solicitar la legalización de los Libros Contables y Libros de Actas de la Entidad.
7. Suscribir convenios y adendas de prácticas profesionales y pre profesionales.

II. EN MATERIA DE FINANZAS PÚBLICAS:

1. Presentar al Gerente Municipal los estados financieros institucionales para su aprobación por el Concejo Municipal
2. Autorizar la apertura de Caja Chica y sus modificaciones.
3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política institucional de la municipalidad en materia de tesorería y contabilidad.
4. Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento.
5. Evaluar y proponer las acciones financieras necesarias para la concertación de créditos internos y externos a corto, mediano y largo plazo.
6. Adoptar las acciones administrativas pertinentes para hacer efectivo el pago de sumas de dinero en cumplimiento de sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los Gobiernos Locales previa, comunicación de la Procuraduría Pública Municipal.
7. Dirigir, proponer normas, supervisar y evaluar el proceso técnico de las fase de ejecución del Presupuesto de la Municipalidad en las etapas de Compromiso, Devengado, Girado y Pago.





8. Aprobar directivas y/o lineamientos relacionados con las finanzas de la entidad dentro de los límites de las normativas legales vigentes.

III. EN MATERIA DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS:

1. Aprobar y/o modificar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes y contratación de servicios en general, consultorías y obras.
2. Aprobar las Bases Administrativas propuestas para los procedimientos de selección derivados de la normativa de contrataciones del estado.
3. Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios, de acuerdo a la normativa legal especial vigente.
4. Aprobar la designación del Comité de Selección de los procedimientos de contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios, de acuerdo a la normativa legal especial vigente.
5. Aprobar las Bases Administrativas propuestas de los procedimientos de contratación pública especial para la Reconstrucción con Cambios, de acuerdo a la normativa legal especial vigente.
6. Autorizar y aprobar la cancelación de los procedimientos de selección.
7. Suscribir contratos derivados de los procesos de selección y los contratos complementarios derivados de los procesos de selección.
8. Aprobar y disponer la ejecución de prestaciones adicionales, reducciones y/o ampliaciones del plazo contractual de bienes y servicios, dentro de los límites establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Autorizar mediante Formato específico para la contratación por Acuerdo Marco dentro del marco de la normativa legal vigente.



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

I. EN MATERIA DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS:

1. Proponer directivas, lineamientos y documentos técnicos de gestión dentro del marco de la normativa legal vigente referidos a las contrataciones del estado.
2. Elaborar, supervisar y/o suscribir documentos administrativos referidos a los procedimientos de contratación siempre y cuando la unidad orgánica se comporte como Órgano Encargado de las Contrataciones.
3. Realizar las acciones que correspondan para la contratación por Acuerdo Marco de acuerdo a las normativas vigentes y conexas para la materia.



II. EN MATERIA DE SANEAMIENTO FÍSICO-LEGAL DE LOS INMUEBLES DEL DISTRITO DE CHACLACAYO:

1. Proponer directivas, lineamientos y documentos técnicos de gestión dentro del marco de la normativa legal vigente referida al inventario.
2. Suscribir todo tipo de documentos dirigidos a instituciones públicas, privadas, personas jurídicas y naturales.
3. Ejecutar los trámites administrativos de inscripción de las unidades vehiculares adquiridas por esta Corporación ante la Superintendencia





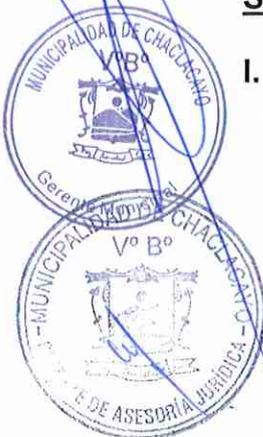
Nacional de los Registros Públicos, en representación del señor Alcalde, pudiendo suscribir los formularios y demás documentación que permitan formalizar registralmente la propiedad de los bienes muebles adquiridos en propiedad a favor de la Municipalidad Distrital de Chacabuco

4. Suscribir todo documento público y/o privado tales como Actas de Transferencia Vehicular y/o escrituras públicas que resulten necesarias para formalizar la transferencia de propiedad de vehículos a favor de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.
5. Gestionar los contratos para la adquisición de nuevos suministros de energía eléctrica o agua ante las empresas prestadoras (Luz del Sur, ENEL y SEDAPAL) así como, la baja y modificación del servicio.
6. Gestionar la documentación pertinente en los casos de indemnización por robo total, pérdida total, reposición de bienes por robo, por daños y perjuicios a terceros así como, otros similares en los que se incluyen trámites como suscripción de actas de transferencias, convenios de ajuste, transacciones extrajudiciales u otros documentos.
7. Suscribir y resolver contratos que no estén derivados de procedimientos de selección y que de acuerdo a su naturaleza correspondan a la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. EN MATERIA DE PERSONAL:

1. Suscribir, rescindir y resolver los contratos de los servidores municipales sujetos a cualquier régimen laboral de la administración pública (D.L N° 728, D.L. N° 276 y D.L. N° 1057) de acuerdo a la normativa legal vigente para la materia, así como dentro de lo establecido en los documentos técnicos de gestión de la entidad.
2. Todas la facultades administrativas vinculadas a la implementación y/o regulación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, y demás normas modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias, así como la establecida en la Ley 31131,
3. Aprobar la rotación de personal, previa coordinación con las áreas involucradas.
4. Autorizar descuentos en la planilla única de pagos así como, la organización de la misma.
5. Conceder licencias con goce de remuneraciones al personal de la Municipalidad, por enfermedad, por gravidez y fallecimiento, de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.
6. Conceder la licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales, conforme a la norma legal vigente.
7. Aprobar el Rol de Vacaciones y, sus modificaciones.
8. Realizar las acciones competentes en la Fase de Ejecución del Presupuesto de la Municipalidad en la etapa del Compromiso en materia de personal.
9. Aprobar el reconocimiento del tiempo de servicios con estricta sujeción a las normas legales vigentes.
10. Aprobar la jubilación de servidores sujetos al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, así como la suspensión y/o reincorporación en la planilla de pensionistas con estricta sujeción a las normas legales vigentes.





11. Aprobar la liquidación por compensación por tiempo de servicios de empleados y obreros además, de los beneficios que determine la Ley.
12. Aprobar la liquidación por compensación vacacional y vacaciones truncas.
13. Resolver la solicitud de asignación por veinticinco (25) y treinta (30) años de servicios.
14. Aprobar los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

II. EN MATERIA DE FISCALIZACION LABORAL:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Chacabuco ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL en todo el proceso de Fiscalización Laboral, atender los requerimientos y asistir a las comparecencias.
2. Suscribir y firmar formularios o solicitudes de acceso a la mesa de partes virtual y casilla electrónica virtual.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. EN MATERIA ADMINISTRATIVA:

1. Aprobar los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de proyectos de inversión pública (PIP) por ejecución directa o proceso de selección y las que sean por cofinanciamiento con otras entidades del estado.
2. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo de ejecución de obras, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo de consultoría de obras previstas, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Emitir pronunciamiento correspondiente en relación a las discrepancias que pudieran surgir por la no conformidad o subsanación de las observaciones realizadas por el contratista o el Comité de Recepción de Obra, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
5. Aprobar las liquidaciones de obra, liquidación técnica, liquidación financiera de obra, entre otras, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Aprobar la designación de los inspectores de obra.
7. Designar a los integrantes de los Comités de Recepción Obra.
8. Aprobar la ejecución de obras bajo la modalidad de ejecución por administración directa, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Aprobar la liquidación técnica y financiera de las obras públicas ejecutadas por Administración Directa.
10. Aprobar todos los actos que sean pertinentes referidos a obras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente especial para la materia y demás conexas.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Suscribir el Formato D100 a que se refiere la Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1. Las atribuciones administrativas de representación para suscribir documentos y escritos que sean necesarios para los procedimientos que tramiten ante la Superintendencia Nacional de la Aduana y Administración Tributaria (SUNAT), Tribunal Fiscal, Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Registro Nacional de Identificación y Estados Civil (RENIEC), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerios de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Contaduría Pública de la Nación, Defensoría de Contribuyente y Usuarios Aduanero, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) e instituto Catastral de lima (ICL)

Artículo Segundo: NOTIFICAR la presente resolución a los funcionarios y a todas las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad de Chacabuco, para su cumplimiento.

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

Artículo Cuarto: DISPONER que las facultades previstas en la presente resolución son indelegables y comprenden la atribución de decidir y resolver dentro de las limitaciones establecidas en la Ley, y, tienen la obligación de cumplir con las normas de los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo a su competencia.

Artículo Quinto: DEJAR SIN EFECTO toda disposición y/o acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

SERGIO ANTONIO BAIGORRIA SEAS
ALCALDE

