



Lima, 09 de Febrero de 2023

RESOLUCION N° -2023-DP/SG

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que el Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias y funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, así como el organigrama del mismo; modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Que, el artículo 12 del citado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, es el órgano de la Alta Dirección responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente y a los/las Vicepresidentes/as de la República. Está a cargo de un Secretario General, el cual tiene por función, entre otras, delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función, de conformidad con lo prescrito en el literal n) del artículo 13 del Reglamento acotado;

Que, de conformidad con el artículo 78, numeral 78.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad; con excepción de las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación;

Que, en virtud de dicha prerrogativa, mediante Resolución de Secretaría General N° 045-2019-DP/SG, de fecha 10 de octubre de 2019, se delegaron a la Subsecretaría General, a la Casa Militar, a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Recursos Humanos, diversas facultades y atribuciones;

Que, mediante Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, establece que el Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificaciones son aprobadas por el titular de la entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad;

Que, es necesario unificar, modificar e incorporar diversas delegaciones de facultades en materia de inversión pública y administrativa, en diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad, con el propósito de dar celeridad a la gestión administrativa;

Con los vistos de la Subsecretaría General, la Casa Militar, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegación en el/la Subsecretario/a General

Deléguese en el/la Subsecretario/a General las siguientes facultades y atribuciones:

1.1 En materia de Gestión Administrativa:

- a) Suscribir los requerimientos y/o solicitudes de bienes, servicios, viáticos, pasajes en los casos en los cuales el área usuaria sea el Despacho de la Secretaría General; así como firmar las autorizaciones y/o conformidades generadas como consecuencia de los requerimientos y/o solicitudes en mención.
- b) Suscribir y supervisar, en representación del Despacho Presidencial, convenios marco y específicos, nacionales e internacionales de asistencia, Cooperación mutua y Colaboración interinstitucional, así como las adendas respectivas y suscribir toda la documentación que permita su ejecución, en el ámbito de sus competencias y en el marco de la normatividad vigente.
- c) Representar al Despacho Presidencial ante cualquier tipo de autoridades y/o dependencias administrativas, en las que se requiera iniciar, y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra defectos de tramitación, rectificación de errores, entre otras pretensiones administrativas.
- d) Designar a los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora: Despacho Presidencial (001061).
- e) Aprobar, modificar o derogar directivas, manuales de procedimientos, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución; excepto en aquellas materias específicas delegadas a otros órganos.
- f) Suscribir, los términos de referencia, contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, conformidades de servicios, y en general, todo lo que dispuesto en el Decreto Ley N° 25650 y sus modificatorias; así como en Directiva N° 004-2021-EF-43.01, denominada "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución aprobados mediante Resolución Ministerial N° 118-2021-EF-43, en los procesos para la contratación de consultores, a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG.
- g) Aprobar y autorizar, las acciones correspondientes para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa, de conformidad con los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno", aprobados por Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM.
- h) Designar y dejar sin efecto la designación de los Fedatarios Institucionales.

1.2 En materia de Contrataciones del Estado:

- a) Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- b) Aprobar los procesos de estandarización cumpliendo con las formalidades y requisitos exigidos por la normativa correspondiente.



- c) Aprobar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de Acuerdo Conciliatorio, previa emisión del informe técnico y legal correspondiente.
- d) Aprobar la ejecución o reducción de prestaciones adicionales de obra en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

1.3 En materia de Recursos Humanos

- a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones, de ser el caso, del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la designación de la Representación Empleadora ante las Comisiones Negociadoras encargadas de conducir los procesos de negociación colectiva a nivel descentralizado, quienes tendrán las facultades para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la Convención Colectiva de Trabajo; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y sus Lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
- c) Autorizar la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento; así como las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, sobre la materia.
- d) Designar, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, al árbitro por parte de la Entidad en los procesos de arbitraje potestativo, a solicitud de los gremios sindicales, derivados de los procesos de negociación colectiva.

1.4 En materia presupuestaria:

- a) Autorizar modificaciones de metas presupuestarias y/o habilitaciones presupuestarias que correspondan al Despacho de la Secretaría General, así como todo acto relacionado a su ejecución presupuestal.
- b) Aprobar la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 2.- Delegación en el Jefe de la Casa Militar.

Deléguese en el Jefe de la Casa Militar la siguiente facultad y atribución:

Aprobar, modificar y dejar sin efecto los protocolos en materia de seguridad, así como el Plan de Seguridad del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Delegación en el/la Directora/a de la Oficina General de Administración

Deléguese en el/la Directora/a de la Oficina General de Administración las siguientes facultades y atribuciones:

3.1 En materia de Contrataciones del Estado:

- a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF o norma que la sustituya, y su Reglamento, así como evaluar y supervisar su ejecución.



- b) Designar por escrito a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, que tendrán a su cargo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- c) Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, en el marco de las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; o norma que la sustituya; y, su Reglamento.
- d) Aprobar las Contrataciones Directas previstas en los literales e), g), j), k), l) y m), del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF o norma que la sustituya.
- e) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades del Despacho Presidencial con la suscripción del Anexo N° 04 establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras", aprobada con Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 y demás normas vinculantes, o normas que las sustituyan, así como las modificaciones al CMN a través de la suscripción del Anexo N° 06 de la citada Directiva.
- f) Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección, incluyendo los provenientes de contrataciones directas, de conformidad con las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; o normas que las sustituyan y, su Reglamento.
- g) Autorizar las contrataciones a realizarse a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, de conformidad a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2017-OSCE-CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco", aprobada mediante Resolución N° 007-2017-OSCE/CD; así como, aprobar el expediente de contratación, de las contrataciones cuyo monto supere los S/ 100, 000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles).
- h) Suscribir contratos y adendas de contratos derivados de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones del Estado.
- i) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes o servicios, hasta el límite del veinticinco (25%) del monto de contrato.
- j) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes o servicios, hasta por el límite del veinticinco (25%) del monto de contrato original.
- k) Resolver las solicitudes de ampliación del plazo contractual.
- l) Aprobar las contrataciones complementarias de bienes o servicios.
- m) Aprobar las subcontrataciones de prestaciones hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Resolver los contratos relativos a las contrataciones de bienes, servicios y/u obras por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del Estado, así como ejecutar las actuaciones necesarias para efectuar el cumplimiento de prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Designar el árbitro por parte de la Entidad en caso las partes no se hayan sometido a un arbitraje institucional o no hayan pactado al respecto.



- p) Suscribir, en representación del Despacho Presidencial, las solicitudes de aplicación de sanción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado; así como todo tipo de documentos (Registro de contacto autorizado Servicio Móvil, Formato de líneas y/o servicios adicionales relacionados a contratos corporativos, entre otros) vinculados estrictamente a servicios que se brindan al Despacho Presidencial, así como a las cesiones en uso del Despacho Presidencial.
- q) Evaluar y aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos derivados de ampliaciones de plazo.
- r) Autorizar la ampliación de plazo en los contratos de obra y consultorías de obra, resolver las solicitudes de mayores gastos generales y comunicar las citadas ampliaciones a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Aprobar expedientes técnicos de obras.
- t) Designar a los inspectores y/o coordinadores de obra.
- u) Autorizar en los contratos de obra la sustitución del profesional propuesto, en casos excepcionales y debidamente justificados.
- v) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda.
- w) Efectuar las actuaciones, documentación y comunicaciones a cargo de la Entidad para el inicio del plazo de ejecución de obra y acordar con el contratista diferir y suspender el referido plazo.
- x) Requerir el cumplimiento del contrato, por conducto notarial, en los casos que corresponda; y, resolver los contratos que se deriven de procedimientos de selección con sujeción a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- y) Evaluar y emitir pronunciamiento sobre las observaciones contenidas en el informe del Comité de Recepción de Obra.
- z) Evaluar, observar, elaborar y aprobar la liquidación del contrato de obra y de consultoría de obra.
- aa) Declarar la nulidad de oficio del acto del procedimiento de selección correspondiente a la etapa pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases, de acuerdo a los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley N° 30225, y modificatorias.
- bb) Aprobar la liquidación de Proyectos de Inversión Pública y elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública y las demás que señale la normativa de inversión pública.

3.2 En materia administrativa y de gestión

- a) Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen a favor del Despacho Presidencial.
- b) Realizar, en representación del Despacho Presidencial, todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción



o, en general, cualquier actuación destinada al registro de derechos reales del Despacho Presidencial sobre bienes muebles, inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros.

- c) Actuar en representación del Despacho Presidencial ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria –SUNAT, para ejercer las gestiones, autorizar los asuntos en temas tributarios y aduaneros; y, suscribir documentos, oficios y escritos ante la citada entidad.
- d) Emitir la resolución que aprueba la transferencia de bienes dados de baja a favor de Centros Educativos Estatales en el marco de lo establecido en la Ley N° 27995, modificatorias y Reglamento.

Artículo 4.- Delegación de facultades en el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Deléguese en el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Formalizar la relación contractual mediante Orden de Compra y/o Servicios, en las contrataciones derivadas de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuando el monto de la contratación no supere los S/ 100, 000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), asimismo, efectuar las modificaciones, resolver las solicitudes de ampliación y resolver la relación contractual derivadas de dicha contratación especial.
- b) Suscribir contratos de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), así como su ampliación, resolución y/o modificación de los mismos.
- c) Suscribir, modificar y resolver contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios correspondientes a los supuestos expresamente excluidos del ámbito de aplicación de la normatividad de contratación estatal, previsto en el literal d) del artículo 4 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que establece la contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Emitir o trasladar comunicaciones en el marco de la ejecución contractual de los procedimientos de selección y contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- e) Invitar mediante carta a los postores que participaron en el procedimiento de selección cuyo contrato derivado fue resuelto o declarado nulo en los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- f) Emitir, suscribir, controlar y registrar las Constancias de Prestación de bienes, servicios y obras.

Artículo 5.- Delegación en el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos

Deléguese en el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Suscribir en representación del Despacho Presidencial los contratos de trabajo de las personas que se incorporan a la Entidad bajo los regímenes laborales de la actividad privada y de contratación administrativa de servicios, los convenios para prácticas profesionales y preprofesionales, así como las adendas, modificaciones y resoluciones a dichos contratos y convenios.



- b) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, ascensos, promoción, reconocimiento de remuneraciones, destakes, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, hasta el Nivel F-5; del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Aprobar los actos correspondientes al término de la carrera administrativa, culminación de vínculo laboral y aceptación de renuncia, excepto de los cargos de confianza; así como, el cese por fallecimiento y cese definitivo por límite de edad.
- d) Suscribir, en representación del Despacho Presidencial, las fichas, formatos y documentos similares que correspondan a la etapa de ejecución contractual, y que tienen por finalidad garantizar la prestación de los servicios de salud que hayan sido contratados previamente por el Despacho Presidencial.
- e) Representar al Despacho Presidencial ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, de corresponder, para comparecer ante las citadas entidades; así como, intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con inspecciones efectuadas en el centro de trabajo, actuaciones inspectivas de investigación, que versen sobre temas laborales, denuncias y gestiones de índole laboral, que se lleven a cabo tanto en las instalaciones del Despacho Presidencial, de la SUNAFIL o del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) Suscribir los Convenios Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas que involucren las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, vinculadas a Bienestar Social del Despacho Presidencial, siempre que no genere gasto a la entidad.
- g) Conceder Licencia Sindical a los representantes del sindicato.
- h) Constituir el Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.

Artículo 6.- Información Semestral

Disponer que los funcionarios y servidores con facultades delegadas, informen a la Secretaría General, en su condición de Titular de la Entidad, respecto de las actuaciones realizadas en virtud de la delegación conferida, dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al vencimiento de cada semestre.

Artículo 7.- De la delegación de facultades

La delegación de facultades, así como, la asignación de responsabilidades a que se refiere la presente Resolución, comprenden las atribuciones de decidir y resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con los requisitos legales establecidos para cada caso, a fin de garantizar la correcta conducción de la gestión de los sistemas administrativos que les correspondan.

Artículo 8.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 045-2019-DP/SG de fecha 10 de octubre de 2019.

Artículo 9.- Comunicación de la delegación de facultad en materia presupuestaria

Disponer que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión, a efectos de que tome conocimiento de la delegación de facultades en materia presupuestaria conferida a través del artículo 1 de la presente Resolución.



Artículo 10.- Del plazo de las delegaciones

Las delegaciones y atribuciones autorizadas mediante la presente Resolución tienen vigencia durante el Año Fiscal 2023.

Artículo 11.- Publicación y difusión

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente

ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
SECRETARIO GENERAL
Despacho Presidencial