



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2024-MDC

Colquamarca, 01 de enero del 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA – PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS – DEPARTAMENTO CUSCO:**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que**, de conformidad al numeral 17) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, precisa que son atribuciones del Alcalde, entre otras: designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza, (...);

**Que**, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, económica, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

**Que**, el artículo 3° de la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales; señala: "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio"; concordado con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa, refiere: "El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial";

**Que**, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, señala "Los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia";

**Que**, el artículo 4° de la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, señala: A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente, en tanto se ejecute lo dispuesto en el artículo 1 de la presente ley. Quedan exceptuados de los alcances de la presente ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como CAS de confianza;

**Que**, tomando en consideración que es atribución del alcalde designar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza, y que además la administración municipal adopta una estructura gerencial, es necesario a fin de garantizar el funcionamiento eficiente de la Municipalidad Distrital de Colquamarca, designar a un servidor de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva en el cargo de Gerente Municipal; por lo que, es procedente emitir la correspondiente resolución de alcaldía;



**Que**, en materia administrativa, el instituto jurídico de la delegación implica una transferencia temporal de competencias; en el cual el órgano delegado, si bien ejerce la competencia, la titularidad de ésta permanece en el órgano delegante, quien además sigue siendo el responsable del ejercicio de dicha competencia;

**Que**, estando recargada la labor administrativa del despacho de alcaldía y a efectos de garantizar los principios administrativos de celeridad y simplicidad, se hace necesario materializar el proceso de delegación de facultades que permita brindar agilidad oportuna al sistema administrativo de la Municipalidad Distrital de Colquamarca; bajo esta premisa, es conveniente delegar facultades administrativas en el Gerente Municipal; en consecuencia el despacho de Alcaldía dispone se emita la correspondiente Resolución de Alcaldía;

**Estando**, en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR** a partir del 01 de enero del año 2024 en el **CARGO DE CONFIANZA** de **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Colquamarca al **Contador Público Colegiado EVELARDO LLOCCALLASI HUAMANI**, bajo los alcances del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, su reglamento y modificatorias, con las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión de la Entidad, con el nivel y remuneración que corresponde conforme a ley, hasta nueva disposición superior.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR**, las funciones y/o atribuciones del Titular de la Municipalidad Distrital de Colquamarca al **C.P.C. EVELARDO LLOCCALLASI HUAMANI**, sin perjuicio a sus atribuciones y/o funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad quedando establecidas de la siguiente manera:

**1.1 FACULTADES ADMINISTRATIVAS DEL GERENTE MUNICIPAL:**

- a) Designar a los representantes de la Municipalidad Distrital de Colquamarca ante Comités, Comisiones, Mesas de Trabajo y afines para formular y recomendar las acciones más apropiadas para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- b) Representar a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, ante cualquier tipo de autoridad pública o privada y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas e interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra los defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores entre otras pretensiones administrativas, con excepción de aquellas que por Ley le corresponde al Procurador Público Municipal.
- c) Las atribuciones y facultades en materia presupuestaria que corresponde al Alcalde, en su calidad de Titular del Pliego, y las acciones administrativas de gestión y de resolución en materia presupuestaria que no sean privativas a la función del Alcalde.
- d) Aprobar la reconstrucción de documentos o expedientes administrativos en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto y en caso resultara imposible la reconstrucción, declarar el archivamiento.
- e) Expedir las Resoluciones Administrativas en última instancia administrativa respecto a los asuntos de competencias del Despacho de Alcaldía, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, así como los informes de control emitidas por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.
- g) Aprobar habilitos internos por encargo interno, reembolsos, conforme a la base normativa correspondiente.



- h) Coordinar la preparación del Informe con el Área de Rentas y Tesorería mensualmente sobre el control de la recaudación de los ingresos municipales, para que el Alcalde informe al Concejo Municipal.
- i) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal y compromisos adoptados despues de cada sesion del Concejo Municipal bajo responsabilidad (Inc. 3 del Art.20 de la Ley N° 27972).
- j) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos (Inc.4 del Art.20 Ley N° 27972).
- k) Proponer la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias (Inc. 12 Art. 20 Ley 27972).
- l) Proponer Instrumentos de gestión ambiental para su respectiva implementación (Inc. 13 Art. 20 Ley 27972).
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional y Seguridad Ciudadana (Inc.19 Art.20 Ley N° 27972).
- n) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal (Inc. 32 Art. 20 Ley N° 27972).
- o) Monitorear y dar cumplimientos a las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Art.3 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM).
- p) Implementar como Funcionario responsable el Sistema de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG del 30 de marzo de 2021, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG).
- q) Implementar Rendición de Cuentas de Titulares anual (Directiva N° 016-2022-CG/PREVI).
- r) Asumir como OGA en declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (Art. 4 de la Ley N° 27482 y Literal c) del Art. 7 del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161 – Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado).
- s) Asumir como funcionario responsable de Declaración Jurada de Intereses (Ley N° 31227 - Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos).
- t) Aprobar, Modificar y/o Implementar Directivas Internas de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad Distrital de Colquemarka.
- u) Coordinar acciones y actividades con otros sectores del Estado y Organizaciones No Gubernamentales, dando cuenta de las mismas en forma oportuna y por escrito al Despacho de Alcaldía.
- v) Dirigir, supervisar y monitorear el servicio de limpieza pública, recogido de residuos sólidos domiciliarios y comerciales de la localidad.
- w) Resolver en primera instancia la devolución y pagos por concepto de servicios.
- x) Todas las Funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y normas legales que dispone como función de Gerencia Municipal.

### 1.2 MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

- a) Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Colquemarka.
- b) Suscribir los contratos, adendas, adicionales y complementarios derivados de los procedimientos de selección en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables. (Licitaciones Públicas y Concursos para la contratación de bienes, servicios y/u obras, así como los contratos complementarios, de acuerdo a la normativa vigente).



- c) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, en el caso de bienes y servicios hasta por el monto máximo permitido por la normativa de Contrataciones del Estado.
- d) Aprobar las adicionales de obra, deductivos, ampliaciones de plazo y ampliaciones complementarias de los contratos de ejecución y supervisión de obras, derivadas de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
- e) Aprobar los expedientes de contrataciones de Procedimientos de Selección, conforme a la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
- f) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección de los Procedimientos de Selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales de la entidad, así como remover y designar a un nuevo integrante de acuerdo a lo que se establece en el reglamento.
- g) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los comités de selección de los procedimientos de selección para la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada, así como remover y designar a un nuevo integrante, de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento de Contrataciones del Estado
- h) Aprobar, las Bases de los procedimientos de selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la selección de consultores individuales de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- i) Aprobar las bases de los procedimientos de selección para la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo vigente.
- j) Aprobar la resolución de los contratos por caso fortuito o fuerza mayor, y en los casos previstos en el contrato y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables.
- k) Declarar la cancelación de los procedimientos de selección y contratación, conforme a su competencia, derivados de los procedimientos de selección de la Entidad, contrataciones complementarias y de la contratación de servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias complementarias y modificatorias, así como, las directivas que resulten aplicables.
- l) Autorizar los procesos de estandarización para la contratación de bienes y servicios en general; así como aprobar las ofertas que superen el valor estimado de los procesos de selección hasta el límite previsto en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado Vigente, previa certificación de crédito presupuestario.
- m) Resolver las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual formuladas por el contratista en los contratos derivados de los procedimientos de selección, y el seguimiento de la notificación, a través del SEACE.
- n) Aprobar la Contratación Directa con un determinado proveedor, en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del inciso 27.1 del artículo 27 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Aprobar la contratación de expertos independientes para que integren los Comités de Selección, cuando corresponda.
- p) Aprobar con Resolución de Gerencia los contratos complementarios y las propuestas económicas que superen el valor referencial en procedimientos de selección, para la contratación de bienes, servicios y/o obras (hasta el límite del 10%), siempre que se encuentre con la asignación de recursos suficientes de acuerdo al RLCE.
- q) Aprobar la subcontratación de prestación hasta por el máximo permitido en la normativa de contrataciones del Estado.
- r) Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción a proveedores y demás actos vinculados a los procedimientos de contratación que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las



Contrataciones del Estado - OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Central de Compras - PERU COMPRAS, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y las solicitudes de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades vinculadas a las adquisiciones y contrataciones del Estado.

- s) Efectuar las comunicaciones que deban realizarse a las diferentes entidades públicas y/o privadas, en aplicación de la normatividad vigente sobre contratación estatal; así como Contestar o absolver las resoluciones, notificaciones por el Tribunal de Contrataciones del Estado o por el OSCE, en defensa de los intereses de la entidad, derivada del cualquier tipo de procedimiento de selección.
- t) Aprobar, modificar el Cuadro Multianual de Necesidades, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA, mediante suscripción del Anexo N° 04 de la Directiva N° 005-2021-EF/54.01 para la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.
- u) Suscribir ordenes de compra y servicios derivadas de procedimientos de selección.
- v) Resolver la aplicación de penalidad en materia de Contrataciones del Estado derivadas de procedimientos de selección (bienes, servicios y obras) y de contrataciones directas
- w) Aprobar los expedientes de adquisiciones menores a 8 UIT y/o sus modificatorias.
- x) Suscribir y resolver ordenes de compra y servicio u obras cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT y sus adendas, de corresponder, y/o sus modificatorias.
- y) Resolver las solicitudes de ampliación de plazo de los contratos y/u ordenes de compra y servicios por las prestaciones de bienes, servicios u obras, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT de corresponder, y/o sus modificaciones.
- z) Resolver los recursos impugnativos en materia de Contrataciones del Estado, así como los recursos de apelación, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias, siendo el único responsable por la emisión del acto que resuelve el recurso, requiriendo la opinión previa de las unidades orgánicas pertinentes.

### **1.3 MATERIA PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD, TESORERIA Y RENTAS:**

- a) Aprobar modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático, durante el Ejercicio Presupuestario, incluido sus anexos a propuesta y previa opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Colquamarca.
- b) Aprobar el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Colquamarca, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho año fiscal, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigentes.
- c) Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivo y resultado de todos los órganos de línea, oficinas administrativas de apoyos y consultivo; así como de los órganos desconcentrados.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- e) Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Presupuesto Participativo por Resultados, el Presupuesto Institucional de Apertura y la oportuna modificación de los mismos.
- f) Gestionar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Presupuesto, utilizando las herramientas de gestión (PIA y PIM).
- g) Planificar y programar el proceso de Presupuesto Participativo por Resultados para el periodo fiscal respectivo.



- h) Cumplir con los Acuerdos de Concejo en materia presupuestaria, siempre que esté de conformidad con lo dispuesto por Ley.
- i) Autorizar los Encargos Institucionales (Art. 40 de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15).
- j) Autorización ejecución de todos los pagos previo a los procedimientos establecidos en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2022-EF/50.01, así como las normas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
- k) Autorizar fondos para Caja Chica (Art. 10 de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria).
- l) Reconocimiento de deudas de ejercicios fiscales anteriores (Art. 7 Decreto Supremo N° 017-84-PCM).
- m) Autorizar asignación de viáticos a los Funcionarios y Servidores (Decreto Supremo N° 007-2013-EF).
- n) Autorizar y disponer la ejecución de retenciones judiciales.
- o) Dirigir y coordinar el sistema de recaudación de tributos municipales con la Oficina de Rentas o la que hiciera sus veces.
- p) Efectuar campañas de recaudación y fiscalización respecto del cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias por los contribuyentes.
- q) Coordinar mensualmente con la Oficina encargada de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad, para que prepare un Informe respecto de los resultados de captación de recursos, por diferentes conceptos.
- r) Proponer estrategias y políticas de recaudación de los recursos directamente recaudados y controlar su destino conforme a las normas vigentes.
- s) Efectuar campañas de recaudación y fiscalización respecto del cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias por los contribuyentes. Coordinar mensualmente con la Oficina encargada de la recaudación de los ingresos propios de la Municipalidad, para que prepare un Informe respecto de los resultados de captación de recursos, por diferentes conceptos.
- t) Presentar toda clase de escritos y recursos administrativos, sean de impulso o impugnatorios, en los procedimientos administrativos, tributarios o coactivos en los que la Municipalidad sea parte.
- u) Actuar como representante legal de la Municipalidad Distrital de Colquamarca ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, efectuando la acreditación correspondiente ante dicho organismo, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- v) Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo apruebe el Concejo Municipal.
- w) Evaluar y proponer las acciones financieras necesarias para la concertación de créditos internos y externos a corto, mediano y largo plazo.
- x) 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.
- y) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales (Inc.15 del Art. 20, Ley N° 27972).
- z) Otros establecidos en las Directivas Internas, ROF y demás normas legales.

#### **1.4 MATERIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:**



- a) Resolver todas las peticiones en materia de personal que no corresponda a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Colquamarca, así como sus modificaciones propuestas.
- c) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad (Inc.18 Art.20 Ley N° 27972).
- d) Suscribir contratos de personal bajo modalidad de Decreto Legislativo N° 1057, 276, 728, Locación de servicios y otros.
- e) Implementar los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores y funcionarios, conforme a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Aprobar el rol de vacaciones de personal (Art. 103 del D.S. 005-90-PCM)
- g) Emitir resolución de aprobación de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio (Art. 144 y 145 del D.S. 005-90-PCM)
- h) Resolver sobre queja contra los trabajadores de la Municipalidad.
- i) Resolver recursos administrativos que se formulan contra resoluciones que emita el área de personal, de acuerdo a su competencia.
- j) Resolver el contrato de personal por incumplimiento.
- k) Aprobar el pago de compensación vacacional (Decreto Legislativo 1057 y 276)
- l) Reconocimiento y/o rectificación de fecha de ingresos de Personal.
- m) Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
- n) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.
- o) Monitorear y controlar las asistencias y permanencias del personal en coordinación con el Jefe de la Oficina de Personal de la Municipalidad.
- p) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos, resultados, metas y actividades del personal.
- q) Disponer las acciones de desplazamiento de personal.
- r) Autorizar y disponer la ejecución de retenciones judiciales.

### 1.5 MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL:

- a) Efectuar los trámites administrativos de inscripción de las unidades vehiculares adquiridas por esta Corporación ante la Superintendencias 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 Colquamarca. Asimismo, podrá suscribir todo documento público y/o privado tales como Actas de Transferencia Vehicular y/o escrituras públicas que resulten necesarias formalizar la transferencia de propiedad de vehículos a favor de la entidad.
- b) Aprobar la baja de Bienes muebles.
- c) Aprobar la Alta de Bienes muebles.
- d) Aprobar la disposición de bienes dados de baja previo los procedimientos correspondientes.



- e) Aprobar la asignación de bienes muebles e inmuebles.
- f) Todos los de más procedimiento en manejo patrimonial establecidas en la normativa correspondiente.

### 1.6 EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA:

- a) Designar al Inspector o Supervisor respectivo, en la ejecución de obras derivadas de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias. Designar Residente de Obra, Supervisor y/o Inspector en ejecución de proyectos por administración directa (Numeral 7 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG).
- b) Aprobar la liquidación de obra de los contratos derivados de los respectivos procesos de selección según lo dispone la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
- c) Designar al Comité de Recepción de Obra en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
- d) Aprobar la liquidación de supervisión de contratos de obra.
- e) Monitorear y efectuar el seguimiento del cumplimiento de Registro de Información de Obras Públicas en el Sistema de INFOBRAS de Contraloría General de la República (Artículo Décima Octava de la Disposición Complementaria de la Ley N° 29951).
- f) Aprobar expedientes técnicos de proyectos de Inversión Pública y mantenimiento para ejecución de proyectos por administración directa e indirecta (Numeral 7 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y Art. 41.2 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- g) Aprobar las Fichas Técnicas para mantenimiento.
- h) Aprobar expedientes de ampliaciones de plazo, adicionales y las modificatorias de ejecución de proyectos por administración directa e indirecta.
- i) Aprobar expedientes de modificación adicionales, deductivos (deductivo vinculante) y ampliación presupuestal de ejecución de proyectos por administración directa e Indirecta en este último hasta el 15% del contrato principal.
- j) Designar Supervisor y/o Inspector proyectos por contrata (Art. 187 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- k) Aprobar la liquidación técnica y financiera de obra y consultoría de obra, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente (Art. 208.5 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- l) Aprobar, suscribir u observar, según sea el caso, las liquidaciones de contratos de consultoría de obras y de ejecución de obras. (170° y 209° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- m) Designar la Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos ejecutados por administración directa (Numeral 11 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG).
- n) Aprobar los inicios y reinicios de los proyectos de inversión pública y de mantenimiento o actividades, por administración directa o indirecta.
- o) Aprobar el cronograma valorizado acelerado de obra, por administración indirecta.
- p) Aprobar la intervención económica de obra, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- q) Coordinar con las Gerencias las programaciones de actividades, acciones y tareas planificadas para el cumplimiento de las metas previstas en el PIA o PIM.



- r) Suscribir los formatos, fichas y anexos que correspondan a los procedimientos del Programa de Empleo Temporal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- s) Monitorear y evaluar el avance físico y financiero de los proyectos productivos que ejecuta la Municipalidad.

### **1.7 DERIVADAS DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

- a) Implementar la vigencia de los documentos normativos de gestión programática y operativa de la entidad.
- b) Participar con voz pero sin voto en las Sesiones de Concejo Municipal.
- c) Ejecutar e implementar los Acuerdos y Compromisos adoptados, después de cada Sesión de Concejo.
- d) Formular proyectos de Ordenanzas con Secretaria General y Asesoría Jurídica.
- e) Implementar y velar por el cumplimiento de Ordenanzas y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- f) Visar los convenios, ordenanzas u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de Asesoría Jurídica y Secretaria General.
- g) Atender los requerimientos de información solicitados por los señores regidores, dando cuenta de los mismos en forma periódica al señor Alcalde.
- h) Asegurar el apoyo técnico administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.

### **1.8 DERIVADAS DEL DESPACHO DE ALCALDIA:**

- a) Velar por el debido cumplimiento de los decretos y resoluciones de Alcaldía emitidos.
- b) Proponer, ordenar, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, TUPA, PAP u otros) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad y elevarlos para su aprobación.
- c) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad.
- d) Informar, dar cuenta y apoyar al alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
- e) Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo, otorgando el Visto Bueno respectivo.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Balance General y la Memoria de Gestión de la entidad.
- g) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal.
- h) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

### **ARTÍCULO TERCERO: DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS**

Los recursos impugnatorios presentados contra las resoluciones expedidas en mérito a la delegación de facultades conferidas en la respectiva Resolución de Alcaldía, serán conocidas por el Gerente Municipal o demás Gerentes, según corresponda, en concordancia con el numeral 1.2) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO CUARTO: DE LA OBLIGACIÓN DE DAR CUENTA**, el funcionario delegado deberá dar cuenta al Alcalde respecto a las resoluciones y actos administrativos emitidos como producto de la presente delegación, según corresponda, en concordancia con el Principio del Debido Procedimiento, previsto en el numeral 1.2) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de forma trimestral.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LA RESPONSABILIDAD**, las acciones que realicen y los actos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en la respectiva Resolución de Alcaldía, deben ser efectuadas con sujeción



a las disposiciones legales y administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal administrativo que interviene en su procesamiento y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

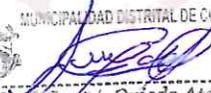
**ARTÍCULO SEXTO: DISPONER** que las delegaciones previstas en la presente resolución son indelegables y comprenden la facultad de decidir y resolver dentro de las limitaciones establecidas en la Ley, mas no eximen de la obligación de cumplir con los requisitos y disposiciones legales vigentes establecidas para cada caso.

**ARTÍCULO SEXTO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL** toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO. - TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, al designado y demás oficinas para su conocimiento y cumplimiento y a la Oficina de Tecnología de la Informática y Soporte Técnico para su publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

**REGISTRESE, CUMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**DISTRIBUCIÓN:**  
- Gerencia Municipal.  
- Oficina de Recursos Humanos.  
- Designado.  
- OTI.  
- Archivo.  
SOA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA  
  
Prof. Santos Ovelo Ataucuri  
ALCALDE  
DNI: 24811845

