RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

Quiquijana,13 de marzo del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHI, REGIÓN CUSCO:

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 0105-2024-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024, mediante el cual se le Designa al **Mgtr.Abog, JULIO CESAR ALZAMORA CAPRISTANO** como Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobiernos Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (disposiciones modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias); y que, las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley;

Que, el numeral 20) del artículo 20° de la precitada Ley Orgánica de municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde, delegar atribuciones administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con los artículos 27° y 39° de la citada norma, que señalan que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, que tiene como responsabilidad resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y/o directivas, así como las funciones específicas contenidas en el artículo 78° y siguientes de la misma norma;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, establece que el Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad. El Titular es responsablé solidario con el delegado;

Que, el numeral 76.1 del artículo 76° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, señala que "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**;

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

Que, el numeral 78.1 del artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; precisa que la delegación de competencias procede de un órgano a otro al interior de la entidad siempre que existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente;

Que, por otro lado, el numeral 83.1 del artículo 83° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa";

Que, la desconcentración de funciones, es una técnica administrativa que consiste en el traspaso de la titularidad o el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyen como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración jerárquicamente dependiente. Las mismas que permiten: a) Descongestionar el poder de decisión el trabajo de las autoridades superiores; b) Acercar la administración a los administrados; c) Aportar rapidez a la gestión y Resolución de Asuntos y d) Afirma la responsabilidad y la iniciativa, debido a lo cual, se debe entender que la presente desconcentración implica el traspaso de facultades y responsabilidades;

Que, dentro de los objetivos que se ha trazado esta Gestión Edil está la de simplificar y optimizar todos los procedimientos administrativos, así como asegurar la correcta y eficiente administración municipal, cambiando la imagen hacia una institución más moderna, siendo por tanto necesaria, la delegación de facultades, a fin que se adecuen a las necesidades actuales requeridas para un desempeño eficiente y eficaz.

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que: "Las resoluciones de alcaldía aprueba y resuelven asuntos de carácter administrativo";

De conformidad al inciso 6) del Art. 20 de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, con sujeción da las Leyes y ordenanza;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DELEGAR, las funciones y/o atribuciones del Titular de la Municipalidad Distrital de Quiquijana al Gerente Municipal **Mg.Abog, JULIO CESAR ALZAMORA CAPRISTANO**, las siguientes facultades además de las señaladas en los instrumentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Perfiles de puesto:

1. DELEGACIÓN EN GENERAL:
   a) Proponer, dirigir, participar y controlar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales determinados en los planes, proyectos y programas que ejecuta la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
   b) Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo a la gestión municipal.
   c) Proponer a la Alcaldía y al Concejo Municipal, planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de lograr mayor eficiencia en la gestión municipal.
   d) Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

e) Realizar gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
f) Participar y/o presidir comisiones o mesas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
g) Aprobar los expedientes técnicos de obras y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
h) Aprobar modificaciones de los expedientes técnicos de obras y servicios, ejecutados por administración directa y por contrata.
i) Aprobar las fichas técnicas de mantenimiento, las modificaciones del analítico de partidas y otros relacionados a las fichas técnicas.
j) Designar a residentes de obra, residentes de proyectos productivos y residentes de proyectos sociales e inspectores o supervisores para las obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
k) Aprobar la liquidación técnica y financiera de los expedientes técnicos de obras y/o proyectos productivos y sociales que ejecute la Municipalidad Distrital de Quiquijana por administración directa y contrata.
l) Aprobar la liquidación de supervisión de contrato de obra.
m) Aprobar las ampliaciones de plazo, deductivos de obras, de los proyectos productivos y sociales modificaciones del analítico de partidas y otros relacionados a la ejecución de proyectos de inversión pública, por administración directa.
n) Aprobar la emisión de resoluciones de ampliación de presupuesto, deductivos, adicionales, mayores metrados, partidas nuevas y otros, por administración directa.
o) Resolver apelaciones en segunda instancia de los actos administrativos emitidos por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
p) Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos.
q) Ejecutar e implementar los acuerdos y compromisos adoptados después de cada Sesión de Concejo del Concejo Municipal.
r) Participar en las sesiones de Concejo Municipal ordinarias y extraordinarias debiendo de inmediato disponer el cumplimiento de los pedidos y/o mociones de orden del día debatidos en las sesiones de Concejo Municipal.
s) Visar los convenios, ordenanzas u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica y Secretaria General.
t) Atender los requerimientos de información solicitados por los señores regidores, dando cuenta de los mismos en forma periódica al Señor Alcalde.
u) Apoyar a las comisiones de trabajo de los regidores para el cabal cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas.
v) Aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
w) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde, establecidas taxativamente en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
x) Aprobar la transferencia de materiales remanentes de las obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
y) Aprobar el reconocimiento de las deudas a proveedores de bienes y servicios y otros de ejercicios fiscales anteriores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

2. **DELEGACIÓN EN MATERIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA:**

a) Velar por el debido cumplimiento de los decretos y resoluciones de alcaldía emitidos.
b) Proponer, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MPP, TUPA, TUSNE, PDC en otros instrumentos de gestión) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y elevarlos para su aprobación.
c) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la municipalidad.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

d) Informar, dar cuenta y apoyar al Alcalde en 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) Implementar las recomendaciones derivadas de auditorías, mandatos judiciales y/o administrativos practicados a la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
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) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
j) Cumplir y remitir lo dispuesto por el Alcalde con las acciones preventivas y correctivas respecto a situaciones adversas contenidas en un informe de visita de control y otros requeridos por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, así como; el requerimiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.

3. **DELEGACIÓN EN MATERIA SISTEMA DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS):**

a) Aprobar la conformación del comité de selección de personal, bases de los concursos públicos y la convocatoria en los regímenes laborales del D. Leg. 1057 y otros.
b) Suscribir los contratos de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N°1057, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2010-PCM y sus modificatorias; así como las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR sobre la materia.
c) Supervisar el desempeño del recurso humano de la institución, efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y la práctica en equipos de trabajo.
d) Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
e) Monitorear y controlar las asistencias y permanencias del personal en coordinaciones con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad.
f) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos, resultados, metas y actividades del personal.
g) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.

4. **DELEGACIÓN EN MATERIA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA:**

a) Aprobar las adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y ampliaciones complementarios de los contratos de ejecución y supervisión de obras, derivadas de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
b) Designar al Comité de Recepción de Obra en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
c) Resolver contratos, por cualquier tipo de servicios y obras, ejecutados por administración directa y por contrata.
d) Autorizar los requerimientos de bienes y servicios realizados por las gerencias, direcciones y órganos de apoyo.
e) Autorizar y controlar el pago a los proveedores de bienes y servicios, en base a la conformidad de los jefes del área respectiva supervisar y controlar las actividades de las oficinas de contabilidad, tesorería y contrataciones, en cumplimiento con la observancia de normas administrativas.
f) Supervisar en todos sus niveles el proceso de contratación conforme al artículo 10° de la Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y modificatorias.
g) Suscribir los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
h) Autorizar y firmar la conformidad de los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
i) Emitir resolución de apertura de Caja Chica de Funcionamiento e Inversión

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

5. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA DE RENTAS:
   a) Dirigir y coordinar el sistema de recaudación de tributos municipales con la Oficina de Rentas.
   b) Efectuar campañas de recaudación y fiscalización respecto al cumplimiento de las deudas tributarias y no tributarias por los contribuyentes del Distrito de Quiquijana.
   c) Coordinar mensualmente con la oficina encargada de la recaudación de los ingresos propios de la Entidad, para que prepare un informe respecto de los resultados de captación de recursos por diferentes conceptos.
   d) Proponer estrategias y políticas de recaudación de los recursos directamente recaudados y controlar su destino conforme a las normas vigentes.
6. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:
   a) 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.
   b) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal en ejercicio que corresponda, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicas, financieros, materiales y equipos asignados.
   c) 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.
   d) Gestionar la ejecución presupuestal en coordinación con la oficina de presupuesto, utilizando las herramientas de gestión (P.I.A. y P.I.M.).
   e) Planificar y programar el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados para el periodo fiscal respectivo.
7. DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
   a) Aprobar mediante resolución el Plan Anual de Contrataciones – PAC y sus modificaciones.
   b) Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación, formulación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, e informar a la Gerencia Municipal de los avances de manera trimestral.
   c) Aprobar mediante resolución los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
   d) Designar mediante resolución a los integrantes, titulares y suplentes, de los Comités de Selección, así como modificar su composición.
   e) Aprobar mediante resolución las bases de los procedimientos de selección correspondientes a: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica; en el caso de Selección de Consultores Individuales, aprobar la solicitud de expresión de interés. Dicha facultad incluye la aprobación de bases o el documento que corresponda en las Contrataciones Directas.
   f) Autorizar mediante resolución los procesos de estandarización para la contratación de bienes y servicios.
   g) Firmar la representación legal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en la suscripción de contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección, así como en las contrataciones directas autorizadas.
   h) Resolver y autorizar las solicitudes de ampliación del plazo contractual; la ejecución de prestaciones adicionales de bienes y servicios, cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, así como la reducción de prestaciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo regulado por el TUO de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
   i) Resolver los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, consultorías de obras y ejecución de obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y de Contrataciones menores a 8 UITs.
   j) Aprobar la resolución de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, y por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a algunas de las partes y en los casos previstos en los contratos conforme a lo regulado en la normativa de contratación pública.

Plaza de Armas Mz. J1 Lote 1 - Quiquijana - Cusco - Perú
914 623208 www.muniquiquijana.com
municipalidadquiquijana@gmail.com
mesadepartes@muniquiquijana.com

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

k) Autorizar otras modificaciones a los contratos suscritos en el marco del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato y que las modificaciones no impliquen variación de precio.

l) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los comités de selección, cuando corresponda.

m) Aprobar la subcontratación de prestaciones hasta por el máximo permitido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

n) Aprobar mediante resolución las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l), y m) del numeral 27.1 del artículo 27° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

o) Aprobar mediante resolución la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección convocados para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en el marco de lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

p) Evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación, contando para ello con el apoyo de las dependencias técnicas y legales; así como se podrá solicitar opinión de la procuraduría pública municipal; en aplicación de lo dispuesto en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

q) Solicitar el inicio de los procedimientos de conciliación o arbitraje, de ser el caso, remitiendo todos los actuados al Procurador Público a cargo de la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

r) Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción, absoluciones de pedidos de información y actos vinculados a los procesos de contratación, así como hacer uso de la palabra ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, vinculados a las contrataciones del Estado.

s) Aplicar las penalidades al contratista que incumpla las obligaciones a su cargo, deduciéndolas de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o, de ser necesario del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

t) Comunicar al contratista las observaciones advertidas por el área usuaria, otorgándole el plazo correspondiente para su subsanación, a efectos que se emita la conformidad respectiva.

u) Suscribir contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio para el perfeccionamiento del contrato, que deriven de procedimientos de selección y del empleo de catálogos electrónicos, según corresponda; así como, sus modificaciones, incluyendo las modificaciones al contrato a las que se refiere el numeral 34.10 del artículo 34° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, previa aprobación del Titular de la entidad cuando la modificación implique el incremento del precio.

v) Autorizar, suscribir, modificar y resolver contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios correspondientes a los supuestos expresamente excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación estatal, previstos en los artículos 4° y 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, que no estén expresamente delegados en otro funcionario.

w) Requerir el cumplimiento del contrato, por conducto notarial, en los casos que corresponda; y, resolver los contratos que se deriven de procedimientos de selección y de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco con sujeción a lo previsto en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

x) En caso de presentación de recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, disponer el registro del informe técnico legal en el cual se exprese la posición de la Entidad; así como, remitir información adicional y/o el expediente de contratación.

y) Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.

Ch'ulla Sonqolla Puririsun Llapanchis!!!

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0106-2024-A-MDQ/Q

z) Cuando se advierta de posibles vicios de nulidad en los procedimientos de selección, correr traslado previo al beneficiario del acto y/o contrato para que emita pronunciamiento.
aa) Comunicar, por conducto notarial, la declaración de nulidad de oficio del contrato de los procedimientos de selección, adjuntando la copia fedateada de la resolución correspondiente.
bb) Acordar con el contratista la suspensión del plazo de ejecución de servicio y/o plazo de entrega de bienes y, una vez reiniciado dicho plazo comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión, de conformidad con los numerales 142.7 y 142.8 del artículo 142° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
cc) Suscribir la contratación de bienes, servicios y locación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias 8UIT.
dd) Ejercer todas las demás facultades delegadas según lo establecido por las leyes especiales referidas a contrataciones del estado.
ee) Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección, cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dentro del marco de lo dispuesto en el numeral 41.3 del artículo 41° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,
ff) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, en los casos en que sus montos no excedan el quince (15%) por ciento del monto del contrato original, según lo regulado en el numeral 205.1 del artículo 205° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
gg) Autorizar el pago de la ejecución de mayores metrados, siempre que no supere el quince (15%) por ciento del monto del contrato original, según lo regulado en los numerales 205.11 y 205.12 del artículo 205° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
hh) Ejercer la representación legal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en la suscripción de prestaciones adicionales derivadas de los procedimientos de selección, así como contrataciones complementarias.
ii) Aprobar la liquidación de obra de los contratos derivados de los respectivos procesos de selección según lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0054-2024-A-MDQ/Q,** de fecha 05 de marzo del 2024, en todos sus extremos.

ARTÍCULO TERCERO. - Las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en la presente Resolución, deben de efectuarse 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 CUARTO. - Encárguese a la Secretaría General la publicación y notificación de la presente resolución y, a la Oficina de Informática, su publicación en el Portal de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

KBAT
CC.
Gerencia Municipal.
Informática
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
Econ. Sixto Conza Mozo
DNI: 80687481
ALCALDE

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!