



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 014 – 2025 -A-MDV/LC

Pucyura, 02 de enero del 2025

**VISTO.-** La Resolución de Alcaldía N° 004-2025-A-MDV/LC

### **CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización;

Que, conforme al artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, 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, el artículo 78° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la delegación de competencias 78.2 Son indelegables 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, conforme el inc. 20) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal; en el presente caso, es necesario delegar las facultades previstas en el inc. 8) del artículo 20° de la norma legal citada, como nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera comprendidos dentro del D. Leg. 276, los servidores públicos sujetos al régimen laboral del D. Leg. 1057, trabajadores municipales sujetos al régimen de la actividad privada D. Leg. 728 y prestadores de servicios mediante contratos de locación de servicios regulado por el Código Civil; sin perjuicio de las demás funciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

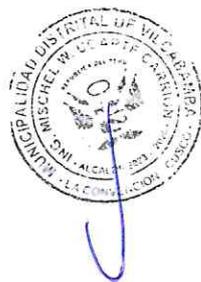
Que, conforme al artículo 167° del D.S. 005-90-PCM, el proceso administrativo disciplinario será instaurado por resolución del titular de la entidad o del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto.

Que, conforme al artículo 170° del D.S. 005-90-PCM, es prerrogativa del titular de la entidad determinar el tipo de sanción a aplicarse.

Que, con el propósito de dar eficacia y a la administración de personal de la Municipalidad, es necesario delegar las facultades de disponer el inicio de procesos administrativos disciplinarios a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba que incurran en faltas de carácter disciplinario, a favor del señor Gerente Municipal así como la potestad de determinar el tipo de sanción a aplicarse.

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que el Alcalde tiene la atribución de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos, así como dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 38° de la norma citada, señala que el ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de





gobierno y administración municipal de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y celeridad; sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

Que, en materia de contrataciones del Estado, el artículo 8° y el 8.2° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Ley de Contrataciones del Estado modificado por la Ley 30225, y sus modificatorias establece que el titular de la Entidad podrá delegar mediante Resolución; 8.2 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. 8.3 El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada.

Que, asimismo son principios del Derecho Administrativo la celeridad y simplicidad, así como la aplicación de los procedimientos y trámites que se desarrollan en la administración pública, dirigidos a la desconcentración de procedimientos decisorios, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y ejecución.

Que, con la intención de seguir garantizando una gestión eficiente en la entidad, que permita un adecuado funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas, se requiere delegar y desconcentrar ciertas facultades resolutorias de acuerdo con la actual estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba descritas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las facultades conferidas mediante Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DELEGAR** en el DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, las facultades señaladas a continuación a partir de la fecha, de acuerdo a instrumentos de Gestión de la entidad.

#### I. EN MATERIA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS DIVERSOS

1. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo de Concejo Municipal solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesario, en estricta observancia a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 776.
2. Realizar la gestión de los Saneamientos Físicos Legales de los predios de la Municipalidad distrital de Vilcabamba.
3. Autorizar la devolución de pagos indebidos o en exceso por tributos solicitados por el administrado.
4. Cumplir y hacer cumplir con las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, y las declaraciones juradas de intereses de los funcionarios y servidores públicos y remitir de conformidad a Ley.
5. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingreso, ubicación, custodia de fondos, distribución y utilización de los mismos.
6. Emitir la resolución de apertura, cierre y la designación de responsable del manejo del fondo fijo y/o caja chica de inversión y gasto corriente.





7. Aprobar alta y/o baja de bienes y reposición de bienes.
8. Hacer de conocimiento del Concejo Municipal de las altas y bajas de los bienes patrimoniales según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
9. Aprobar de transferencia de saldo de materiales, cautelando los procedimientos y requisitos según Ley. Bajo responsabilidad de OGAF.
10. Autorizar y suscribir las licencias de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales.
11. Aprobar el inicio del proceso de reconstrucción de expedientes administrativos en caso de pérdidas, así como aprobar el expediente reconstruido para su trámite respectivo.
12. Proponer y presidir la comisión de reconocimiento de deudas de los ejercicios fiscales anteriores.
13. Proponer la modificación de las directivas internas de su competencia.
14. Implementar las sanciones disciplinarias de funcionarios y servidores municipales y supervisar su registro en el SERVIR.
15. Designar la comisión de inventario de existencia de Almacén ello conforme establece el Art. 121 del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
16. Proponer y presidir la comisión de inventario de bienes patrimoniales.
17. Proponer y presidir la comisión de priorización de pago de sentencias con calidad de cosa juzgada.
18. Contestar y resolver todo tipo de escritos referidos a impugnaciones, reclamaciones y otros trámites que se efectúen ante el OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado, SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP, AFP, SUNAFIL y otras entidades públicas y privadas.
19. Formulación y suscripción de documentos oficiales como: oficios cartas y otros escritos ante entidades públicas y privadas según corresponda.
20. Reconocer y hacer cumplir acuerdos de negociaciones colectivos.
21. Aprobar mediante acto resolutivo el reembolso de caja chica, viáticos y encargos internos, cumpliendo su procedimiento correspondiente.
22. Suscribir las actas de conciliación financiera de las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública e IOARR.
23. Supervisar y proponer acciones de control en los sistemas administrativos de contabilidad, personal, abastecimiento y tesorería y rentas.

## II. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

24. Resolver recursos impugnatorios en materia laboral en primaria instancia.
25. Definir y dictar la política del sistema de recursos humanos de la municipalidad respecto a condiciones laborales para funcionarios y servidores municipales, escala de remuneraciones, derechos y regímenes laborales del D.L. N° 276, 1057 (CAS), 728 y otros autorizados por el titular de la entidad.
- 26.- Suscribir contratos y prorrogas del personal, cese de trabajadores, rotaciones, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del D.L. N° 276 y de los contratos dentro del D.L. N° 1057, siendo que esta facultad no incluye la de efectuar





nombramientos o designación o encargos de confianza ni cargos de libre designación, ni cargos de libre designación remoción del titular de la Entidad.

27. Emitir actos administrativos que autoricen el otorgamiento de pensión por cesantía, jubilación, sobrevivencia a exservidores municipales o a quienes de ellos deriven sus derechos y modificaciones.
28. Reconocimiento y pago de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.
29. Reconocimiento y pago de compensación vacacional.
30. Disponer la ejecución de retenciones judiciales ordenados por el poder judicial y otras de acuerdo a ley.
31. Aprobar y modificar el rol de vacaciones según cronograma.
32. Implementar todas las mecanismo necesarios para la aprobación de los planes de trabajo (SOMA, etc) a través de la Unidad de Recursos Humanos.
33. Emitir actos administrativos para el otorgamiento y reconocimiento de beneficios laborales (vacaciones trunca, CTS) a ex servidores municipales.
34. Suscribir cartas de suspensión, separación o conclusión de contrato del personal técnico - administrativo en sus distintas modalidades.
35. Autorizar para la inscripción de servidores y funcionarios en cursos de capacitación y su respectiva asistencia.
36. Suscripción de contratos con Reniec – Certificados Digitales

### III. EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

37. Resolver en primera instancia recursos impugnatorios eh materia de contrataciones.
38. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y sus modificatorias.
39. Aprobar los expedientes de contratación de bienes y servicios, consultorías y obras y las bases administrativas de los procedimientos de selección según la normativa del OSCE.
40. Suscribir los contratos y adendas modificatorias de procedimientos de selección en el plazo establecido de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificatorias por el Decreto Legislativo 1444 y su Reglamento modificado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y lo que corresponde a las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
41. Resolver vía acto resolutivo las actuaciones respecto a resolución total, parcial, ampliaciones de plazo, respecto a los procedimientos de selección y las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.
42. Evaluar y resolver las contrataciones complementarias regulados por el art. 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y subsiguientes modificatorias a suscitarse en el presente año fiscal.
43. Autorizar las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procedimientos de contratación que tengan que realizarse ante la OSCE, Tribunal de Contrataciones, PERU COMPRAS y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que tengan que realizarse por mandato legal, los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante el SEACE.
44. Designar los comités de selección que tendrán a su cargo la realización de los Procedimientos de Selección conforme lo establece el Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias.





**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** bajo responsabilidad administrativa y funcional el cumplimiento de sus funciones delegadas en el artículo primero y las establecidas en el ROF y MOF y demás documentos técnicos normativos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, así como dar cuenta mensualmente al despacho de Alcaldía respecto de las actuaciones derivadas de esta delegación de facultades.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, las normas de igual o menor rango y cualquier otra disposición que se oponga o interponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a **Secretaría General** disponga la publicación del presente en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, así como a la Unidad de Sistemas e Informática disponga la publicación en el portal institucional (<https://www.gob.pe/munivilcabamba-cusco>) de conformidad al numeral 4) del Art. 44º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

C.c.  
GM  
RR.HH  
Designado  
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA



*Ing. Michel W. Ugarte Carrión*  
DNI. 41944834  
ALCALDE