"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 0009 - 2025 – A – MDQ/LC.

Quellouno, 03 de enero del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 00003 – 2025 – A – MDQ/LC, de fecha 02 de enero del 2025, con el cual se resuelve designar al Jefe de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, Capitulo XIV, Titulo IV, sobre Descentralización, en concordancia con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, de cuyo contenido se desprende que las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, como parte del principio de eficacia, celeridad y simplificación de la actuación de la administración pública, el numeral 74.1) del Artículo 74° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, prevé la desconcentración de la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley;

Que, de conformidad con el inciso 20 del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en cuyo texto establece; son atribuciones del alcalde: "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal", la misma que deberá efectivizarse mediante un acto resolutivo;

Que, el numeral 85.1 y 85.3 del artículo 85º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. Asimismo, que a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses;

Que, el numeral 7.2 del artículo 7º del Decreto Legislativo Nº 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público 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;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8º del TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, contempla que el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga;

Que, la delegación de facultades, es el traslado transitorio y discrecional de funciones desde un Órgano Central de Unidades Administrativas, manteniéndose la relación jerárquica entre ambas, es así que Morón Urbina lo define del siguiente modo: **"La delegación es una técnica de transferencia de competencias, autorizada por Ley (...), la transferencia de competencias no es absoluta si no relativa, puesto que el delegante mantiene algunas potestades a un operada la delegación"**;

Que, se cuenta con la Resolución de Alcaldía N° 00003 – 2025 – A – MDQ/LC, de fecha 02 de enero del 2025, con el cual se resuelve designar en el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION - OAD de la Municipalidad Distrital de Quellouno, al C.P.C.C. HUALLPA MERMA PERCY, con DNI N° 41988912, como funcionario de confianza a tiempo completo (...);

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y estando dentro de la normatividad vigente amerita la delegación de facultades y atribuciones administrativas y resolutivas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR, a partir de la fecha de la emisión del presente acto resolutivo las siguientes facultades y atribuciones, administrativas y Resolutivas al JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION - OAD de la Municipalidad Distrital de Quellouno, **al C.P.C.C. HUALLPA MERMA PERCY, con DNI N° 41988912, como funcionario de confianza a tiempo completo** para ejercer los actos administrativos necesarios para el

desarrollo institucional y prestación de los Servicios Públicos Municipales, salvo aquellas indelegables por mandato expreso de la Ley, los mismos que se detallaran del siguiente modo:

I.- TRAMITES ADMINISTRATIVOS DIVERSOS:

1. Emitir actos administrativos de su competencia según los instrumentos de gestión.
2. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
3. Supervisar y disponer acciones de control para el estricto cumplimiento de los sistemas administrativos de: Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimiento, presupuesto, Patrimonio, Rentas y gestión de obras de acuerdo a sus leyes, y directivas emanadas de entes rectores.
4. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad.
5. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna a los órganos de gobierno y el órgano de dirección.
6. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la municipalidad.
7. Sustentar los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con las unidades orgánicas que realizan procedimientos y prestan servicios a los administrados contribuyentes y usuarios.
8. Aprobar mediante acto resolutivo el alta y baja de bienes, reposición de bienes.
9. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de tesorería.
10. Proponer directivas, reglamentos y otros documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad.
11. Supervisar las actividades de programación de caja recepción de ingreso, ubicación y custodia de fondos y la distribución y utilización de los mismos.
12. Supervisar e integrar la comisión de los concursos públicos que convoque la municipalidad para la contratación de personal.
13. Emisión de Resolución de apertura y designación del responsable de manejo del fondo fijo y/o Caja Chica.
14. Aprobar el reembolso de viáticos, previa autorización del Gerente Municipal.
15. Emisión de resolución de aprobación de fondos de Encargo Interno.
16. Autorizar y suscribir las Licencias de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales.
17. Emitir resoluciones autorizando el pago de deuda del sistema privado de pensiones AFP, Sistema Nacional de pensiones SNP, ESSALUD, SUNAT.
18. Suscripción de formularios notariales respecto a cambio de características de los vehículos de propiedad municipal como el cambio de color, motor, carrocería, ejes de rueda, duplicado de tarjeta de propiedad, placa y otros.
19. Emitir actos administrativos que aprueben devolución de pagos por trámites y similares cuya prestación no se realizó o deviene de procedimientos viciados.
20. Designar a los miembros integrantes del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo de Trabajadores – CAFAE.
21. Emisión de resolución de transferencia de saldos de materiales, siempre en cuando la obra haya concluido, liquidado y transferido.
22. Disponer la reconstrucción de expedientes administrativos en caso de pérdidas, siniestros y deterioro, así como resolver su culminación del trámite respectivo.
23. Aprobar la transferencia de bienes y el uso de materiales sobrantes de obras conforme a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, aprobado por Decreto Supremo N° 007 – 2008 - VIVIENDA, su reglamento y modificaciones, y las directivas internas de la Municipalidad referidas al caso.
24. Emitir y diligenciar cartas notariales de toda índole en los asuntos resueltos por su despacho y las dependencias a su cargo bajo responsabilidad.
25. Realizar la firma electrónica para el cierre de los estados financieros (semestral y anual).
26. Conducir y controlar las acciones de administración de personal en concordancia con la normativa vigente.

27. Aprobación y modificación del rol de vacaciones, del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y el Decreto Legislativo N° 1057.
28. Emitir actos administrativos para el otorgamiento y reconocimiento de beneficios laborales (Vacaciones Truncas, CTS), de los ex trabajadores.
29. Otorgamiento de permisos por lactancia.
30. Aprobar el acta final de la comisión paritaria.
31. Emitir actos administrativos que autoricen licencias por maternidad, pago de subsidios por paternidad, enfermedad permanente, fallecimiento y gastos de sepelio y otros.
32. Emitir actos administrativos que autoricen licencias con Goce y sin Goce de Haber.
33. Autorizar y disponer la ejecución de retenciones judiciales, SUNAT y otros.
34. Aprobar y modificar el Reglamento de Asistencia y permanencia del personal empleado obrero contratado y funcionario.
35. Autorización de espectáculos públicos no deportivos, así como la autorización de exoneración de edicto municipal.
36. Disponer la ejecución de retenciones judiciales ordenadas por el Poder Judicial y otras de acuerdo a Ley.
37. Proponer y presidir la comisión de reconocimiento de inventarios de bienes patrimoniales.
38. Supervisar el registro en el SERVIR, respecto a las sanciones disciplinarias impuestas a los funcionarios y servidores municipales.
39. Y demás funciones que disponga la Gerencia Municipal

II.- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

1. Autorizar la instauración de Procesos Administrativos Disciplinarios, cuándo corresponda, previo informe del Secretario Técnico del PAD.
2. Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a la contratación, cese y rotación, así como las necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, precisando que está facultad no incluye efectuar nombramientos, designación, encargos de confianza, ni cargos de libre designación del titular del pliego.
3. Suscribir recursos impugnativos sobre asuntos de competencia de la unidad de Recursos Humanos, para ser presentados ante el Seguro Social de Salud - ES SALUD.
4. Aprobar bonificaciones y beneficios del personal trabajador sujeto al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. EN MATERIA DE CONTRATACIONES:

1. Suscribir contratos de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 08 UIT y sus respectivas modificatorias contractuales.
2. Contestar todo tipo de escritos a través de oficios y otros según corresponda en los referidos a impugnaciones, reclamaciones y otros trámites, que se efectúen ante el OSCE, el Tribunal de contrataciones del Estado, SUNAT, SUNARP, ESALUD, ONP, AFP, SERVIR y otras entidades públicas o privadas.
3. Aprobar la resolución total o parcial, ampliaciones de plazo, reducciones de prestaciones, de los contratos de bienes y servicios, órdenes de servicio, órdenes de compra, respecto a las contrataciones y adquisiciones que sean iguales o menores a 08 UIT, en aplicación supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones durante el presente año.
4. Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones y actos vinculados a los procesos de contratación, que deban realizarse 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 los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Realizar el seguimiento para la comunicación a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, al Tribunal de contrataciones y adquisiciones del Estado de los hechos producidos por los proveedores, participantes, postores contratistas y expertos independientes que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones conforme a la norma de la materia.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

6. Aprobar, mediante acto resolutivo la ampliación de plazo, Resolución Parcial y/o Resolución Total de Bienes y Servicios contratados por el método especial Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, autorizando en caso sea necesario la ampliación de presupuesto requerido.
7. Autorizar, las contrataciones por Acuerdo Marco – Perú Compras.
8. Y otras que le delegue el Titular del Pliego, debiendo dar cuenta.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier otro acto resolutivo que se interponga a las disposiciones de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, al Gerente Municipal, el Jefe de la Oficina de Administración el cumplimiento estricto del contenido del presente Acto Resolutivo y disponer la notificación a los demás Órganos Jerárquicos de esta Entidad Edil para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CC.
- *Alcaldía.*
- *Gerencia Municipal.*
- *Informática.*
- *Archivo.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
Econ. C. EDWIN CABRERA CORTÉS
ALCALDE
DNI: 23941356