"Año de la Recuperación y Consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 063-2025-MDS/E-C

Suyckutambo, 22 de Abril del 2025

VISTOS:

La decisión adoptada por el Titular del Pliego, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, y tienen autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración sujetos al orden jurídico establecido;

Que, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el artículo 8° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal, está integrado por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de conformidad con el 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, mediante la Resolución de Alcaldía N° 062-2025-MDS-E/C, de fecha 21/04/2025, se dio por concluido la designación del Mg. Econ. Uribe Antero Quispe Ttito**,** en el cargo de confianza de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, a partir del 21/04/2025, dándole las gracias por los servicios prestados a esta entidad Edil, debiendo hacer entrega del cargo con las formalidades que establece la Ley a su sucesor;

Que, en consecuencia, estando vacante a la fecha el cargo del Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, resulta necesario adoptar las acciones pertinentes que garanticen el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de Gerencia Municipal;

Estando, en uso de las facultades normadas por los numerales 6) y 17) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ENCARGAR a partir de la fecha al **Prof. LEMUEL QUISPE TARACAYA,** con Colegiatura N° 1041597307**,** en el cargo de confianza de **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, en adición a sus funciones del Sub Gerente de Desarrollo Social, **hasta nueva disposición,** con las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, debiendo efectuar la recepción de bienes y acervo documentario de su antecesor con las formalidades que establece la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR FACULTADES ADMINISTRATIVAS RESOLUTIVAS al Gerente Municipal designado mediante el artículo primero de la presente resolución, al Prof. **LEMUEL QUISPE TARACAYA, GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, a partir de la fecha 22/04/2025, hasta nueva disposición**, las que se detallan a continuación:

A.- RESPECTO DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972, se le delega las facultades siguientes.

1) Ejecutar los acuerdos de concejo municipal bajo responsabilidad. (numeral 3) Art.20°)
2) Proponer al alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos, (numeral 4) Art.20°)
3) Dirigir la ejecución del plan de desarrollo concertado PDC plan de desarrollo institucional PDF (numeral 8) Art.20°).
4) Proponer al proyecto de ordenanzas y acuerdos de Concejo (numeral 4) art. 20°)

5) Proponer al concejo municipal el proyecto de presupuesto municipal participativo equilibrado y financiero, (numeral 9) Art.20°)
6) Proponer la creación modificación o supresión y exoneración de contribuciones tasas y arbitrios derechos y licencias, (numeral 12) Art.20°)
7) Proponer Instrumentos de gestión ambiental local para la implementación, (numeral 13) Art.20°)
8) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna, (numeral 22) Art.20°).
9) Proponer al concejo municipal proyectos de modificación al reglamento interno de concejo municipal, los de personal, los administrativos y los que sean necesarias para el gobierno y la administración municipal, (numeral 14) Art.20°).
10) Informar en forma mensual al concejo municipal respecto al control de recaudación de ingresos municipales y autorizar los ingresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado, (numeral 15) Art.20°).
11) Autorizar Licencias solicitadas por funcionarios y servidores de la municipalidad, (numeral 18) Art.20°).
12) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la política municipal y Serenazgo Municipal, (numeral 19) Art.20°)
13) Celebrar actos de contratos administrativos. (numeral 23 art.20°)
14) Atender y resolver pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal, (numeral 32) Art.20°).
15) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal, (numeral 34, Art.20°).
16) Proponer al concejo Municipal la terna de candidatos para designación de Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario. (numeral 37 art. 20°)

B.- EN MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO aprobado por D.S. N° 344-2018 modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF, D.S. N° 168-2020-EF, y sus modificatorias se delega las facultades siguientes:

1) Resolver y notificar los recursos de apelación del impugnante opositor de los procesos de selección.
2) Designar al árbitro por parte de la entidad en caso de controversias que surgen entre las partes.
3) Aprobar la liquidación de contratos de supervisión y consultoría de obras derivadas de los procesos de selección conforme los regula el artículo 170 del D.S. N° 344- 201-EF y sus modificatorias.
4) Aprobar la liquidación de contratos de ejecución de obra conforme prescribe la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 20225 y su reglamento y modificatorias.

C.- ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRATIVOS, se le delega las facultades siguientes:

1) Ejecutar el seguimiento cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del concejo municipal.
2) Aprobado mediante resolución el inicio paralización reinicio y corte de ejecución de obras públicas por administración directa en atención al artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CC y las nuevas obras conforme a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL que está en vigencia del 01/06/2024.
3) Designar mediante resolución al Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor de obras para las obras que se ejecuten en atención al artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195- 88-CG y las nuevas obras conforme a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL que está en vigencia del 01/06/2024.
4) Designar al comité de recepción y liquidación de obras.
5) Notificar todo acto administrativo y trámites requeridos por la unidad de Desarrollo Urbano de Municipalidad.
6) Representar a la Municipalidad, ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencia administrativa para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitud y/o presentar escritos de carácter administrativo.
7) Suscribir todo tipo de documentos valores títulos bancarios mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad todas las facultades y restricciones del concejo y la Alcaldía que, lo determina.
8) Aprobar mediante Resolución Gerencial, expedientes técnicos, fichas técnicas, ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto, adicionales de obra por administración directa o indirecta.
9) Aprobar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados por administración directa, indirecta, convenio, u obras por impuesto.
10) Representar a la Municipalidad, ante cualquier tipo de autoridad y dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencia 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.
11) Representar a la Municipalidad ante cualquier autoridad y/o dependencia administrativa para solicitar y proseguir procedimientos administrativos destinados a la obtención de autorizaciones permisos saneamiento físico legal inscripción y o modificaciones registrales, cambio de titularidad de domicilio y/o cualquier otro derecho que sea de necesario para asegurar los intereses de la entidad para lo cual podrán presentar todo tipo de escritos, participar en cualquier tipo de audiencia administrativas interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra las defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores, desistirse, entre otras pretensiones administrativa la presente delegación no afecta las funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos jurídicos de la Municipalidad conforme a la normativa sobre materia.
12) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones - PAC

13) La aprobación y modificación del plan anual de contrataciones PAC, según establece el artículo 15° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias y artículo 5° y 6° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias.
14) Designar a los miembros del comité de selección y comité especial permanente encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado normas reglamentarias, complementarias y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables.
15) 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 las Contratación de Servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, normas reglamentarias y complementarias y modificatorias, así como las directivas que resulten aplicables.
16) Aprobar o desaprobar todo lo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento y modificatorias.
17) Aprobar el expediente de contratación, bases administrativas de los procedimientos de selección, como son, los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y de Contratación Directa, relacionados para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, realizados al amparo del TUO de la Ley N° 30225, su reglamento y modificatorias.
18) Suscribir en representación de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo, los contratos derivados a los procedimientos de selección.
19) Cancelar los procedimientos de selección en cualquier momento previo la adjudicación de la buena pro mediante resolución debidamente motivada, basada razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otro propósito de emergencia declarados expresamente, bajo su exclusiva responsabilidad de conformidad con lo establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones.
20) Aprobar la intervención económica de la obra.
21) Liquidar o resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección facultados a que hace referencia el inciso d) del presente numeral de acuerdo a la normativa vigente del TUO de la Ley N° 30225, su reglamento y sus modificaciones.
22) Aprobar, suscribir, liquidar y resolver los contratos celebrados conforme a la Ley y las contrataciones complementarias de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
23) Aprobar cualquier acto administrativo relacionado con las ampliaciones de plazo de contratos, bienes, servicios generales de los procedimientos de selección que son materia de delegación, y aquellos relacionados con el periodo de garantía. Notificando dichos actos administrativos dentro del plazo de ley.
24) Aprobar los procesos de las compras corporativas obligatorias o facultativas y sus convenios interinstitucionales.
25) Contestar o absolver, y tramitar todas las comunicaciones, escritos referidos a impugnaciones, reclamaciones, resoluciones, notificaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de Contratación del Estado sujetos al TUO de la Ley N° 30225, su reglamento, modificatorias y demás normas complementarias que tenga que realizarse ante el OSCE, el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, OCI y la Contraloría General de Republica.
26) Suscribir los contratos provenientes de los procedimientos de selección exonerados, de conformidad a las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
27) Requerir a los contratistas mediante comunicación y vía notarial escrita el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo percibimiento de resolución de contrato.
28) Aprobar presupuestos y ejecución de actividades, programas, estudio de obra y estudio de pre inversión.
29) Acordar modificaciones convencionales a los contratos siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinados del objeto contractual, ello de conformidad con los requisitos y formalidades establecidas por el reglamento para estas modificaciones a excepción de que la modificación implique la variación del precio, la misma que deberá ser aprobada por el Titular de la Entidad.
30) Aprobación de designación del Árbitro por parte de la Entidad, tanto en el arbitraje Institucional como en el ad Hoc.
31) Pactar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje; la conciliación deberá solicitarse ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, debiendo 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 del éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia.
32) Resolver la controversia a través de la conciliación. Dicha evaluación deberá estar contenida en un informe técnico legal previo, debidamente sustentado.
33) Supervisar en todos sus niveles el proceso de contratación, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 del TUO de la Ley N° 30225, e informar mediante informe escrito al despacho de alcaldía de todas las ocurrencias suscitadas en el procedimiento de contrataciones.
34) Designar al comité de gestión patrimonial y el comité de altas bajas y enajenaciones conforme las normas aplicables.

35) Aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesario para conducir las gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad, salvo aquellas que indica la ley expresamente deben ser aprobadas por el titular del pliego.
36) Autorizar mediante Resolución de Gerencia Municipal la imposición y ejecución de medidas complementarias de Clausura Definitiva y la revocación de la autorización municipal de funcionamiento Regulada en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo -RASA.
37) Planificar, organizar dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios públicos.
38) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
39) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de concejo y Ordenanzas Municipales
40) Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las gerencias y oficinas.
41) Designar representantes de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo ante Comités, Comisiones, Mesa de trabajo y similares.
42) Presidir el comité de gerentes y de sus acuerdos, planteamientos e implementación informar por escrito al Despacho de Alcaldía en forma permanente, puesto que los mismos son de cumplimiento obligatorio por sus integrantes.
43) 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.
44) Realizar gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo social.
45) Participar y/o presidir comisiones o mesa de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
46) Aprobar expedientes técnicos de obras y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
47) Aprobar modificaciones de los expedientes técnicos de obras y servicios, ejecutados por administración directa y por contrata.
48) Designar al residente 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 Suyckutambo.
49) Aprobar las liquidación técnica y financiera de los expedientes técnicos de obras y/o proyectos productivos y sociales que ejecute la Municipalidad Distrital de Suyckutambo por administración directa y contrata.
50) Aprobar la liquidación de supervisión de contrato de obra.
51) Aprobar las ampliaciones de plazo, modificaciones de presupuesto, deductivos de obras, de los proyectos productivos y sociales relacionados a la ejecución de proyectos de inversión pública, por administración directa.
52) Resolver apelaciones en segunda instancia de los actos administrativos emitidos por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
53) Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos.
54) Visar los convenios, ordenanzas, resoluciones de alcaldía, u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y secretaria general.
55) Atender los requerimientos de información solicitados por los señores regidores, dando cuenta de los mismos en forma periódica al señor alcalde.
56) Apoyar a las comisiones de trabajo de los regidores para el cabal cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas.
57) Aprobar las directivas propuestos por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
58) Aprobar la transferencia de materiales y/o combustibles remanentes de las obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
59) Velar por el debido cumplimiento de los decretos y resoluciones de alcaldía emitidos.
60) Proponer, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MOF y/o perfil de puestos, TUPA, TUSNE, PDC y otros instrumentos de gestión) en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo y elevarlos para su aprobación.
61) Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la municipalidad.
62) 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 Distrital de Suyckutambo, así como; el requerimiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.
63) Aprobar la conformación del comité de selección de personal, bases de los concursos públicos y la convocatoria en los regímenes laborales del D. Leg. N° 1057 y otros.
64) Supervisar el desempeño de recurso humano de la Institución, efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y la practica en equipos de trabajo.
65) Promover la aprobación de instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
66) Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control evaluación de objetivos, productos, resultados, metas y actividades del personal.
67) Ejercer todas las demás facultades según lo establecido por las Leyes especiales referidas a Contrataciones del Estado.

D.- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, se delega las facultades siguientes:

1) Suscribir los actos referidos a la contratación de personal en sus diferentes modalidades
2) Suscribir y resolver contratos de bienes y servicios y sus respectivas adendas que provengan de contrataciones hasta por un monto de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de su contratación, según lo señalado en el TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
3) Autorizar y resolver acciones de personal, respecto al cese de los trabajadores rotaciones, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido con los diferentes regímenes laborales de la administración pública siendo que está facultad no incluya la de efectuar nombramiento o designaciones de cargos de confianza ni en cargos de libre designación o remoción del titular de la entidad.
4) Resolver las penalidades aplicadas por las contrataciones de bienes y servicios en general.
5) Tramitar, suscribir y autorizar todo tipo de actos dentro de los procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP, RENIEC y cualquier otro Organismo del Estado, suscribiéndola documentación necesaria para tal fin.
6) Aprobar la liquidación y el pago de beneficios sociales, bonificaciones personales de trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
7) Disponer la ejecución de retenciones judiciales ordenanzas del Poder Judicial y otras de acuerdo a Ley.
8) Otorgar subsidios por fallecimiento o por gasto de sepelio a trabajadores y funcionarios.
9) Autorizar permiso a trabajadores que al término del periodo post natal tendrán derecho a una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
10) Autorizar licencia con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos por capacitación oficializada, por citación expresa: Judicial, Militar o Policial) a los trabajadores de la Municipalidad.
11) Autorizar licencia sin goce de remuneraciones (por motivos personales, por capacitación no oficializada) a los trabajadores de la Municipalidad.
12) Autorizar licencia a cuenta de periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a los trabajadores de la Municipalidad.
13) Autorizar la expedición de Constancias de prestaciones cuando se trate de procesos de adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios.
14) Autorizar la Contratación de Bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras no reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
15) Resolver penalidades contractuales, de los procedimientos de selección relacionados a la adquisición de bienes, suministros y servicios en general.
16) Aprobar el rol de vacaciones de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada.
17) Realizar cualquier acto administrativo referido al periodo de garantía (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros) de bienes y servicios en general.
18) Otras funciones establecidas en los instrumentos de gestión vigentes como son el ROF, MOF y otros de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.
19) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
20) Monitorear y controlar las asistencias y permanencias del personal en coordinaciones con el jefe de la oficina de Recurso Humanos de la Entidad.
21) Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.

E.- FACULTADES EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, se le delega las facultades siguientes:

1) Ejercer las facultades establecidas en el numeral 7.2 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público en consecuencia se encuentra facultado para:
   a) Efectuar la gestión presupuestaria en las bases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto de conformidad con las Leyes generales para la Administración Financiera del Sector Publico, Leyes para la Administración Presupuestal y Financiera, Directivas para la Administración Presupuestal y Financiera, tanto del Sistema Nacional de presupuesto público, del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público; Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y el Sistema Nacional de Contabilidad; en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad así como otras normas.
   b) Lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional se refleje en las funciones programas subprogramas actividades y proyectos a su cargo.
   c) Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su presupuesto institucional con el Plan Estratégico Institucional.
2) Emitir directivas internas de la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento.
3) Emitir resoluciones administrativas de modificación presupuestal que no sean de exclusividad del titular del pliego prevista por Ley.
4) Dictar y aprobar medidas de racionalidad del gasto público para el correspondiente año fiscal.
5) Aprobar a través de directivas los proyectos y/o actividades propuestas por las diferentes Gerencias u áreas de la Municipalidad Distrital de Suyckutambo.

6) Aprobar bases administrativas de compra venta por subasta de bienes muebles dados de baja.
7) Aprobar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de administrados y/o contratistas con los cuales la Municipalidad Distrital de Suyckutambo mantenga algún compromiso pendiente de cancelación.
8) Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda solicitados por los administrados, de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
9) Otorgar apoyos de carácter social a los ciudadanos que lo soliciten, teniendo en cuenta las posibilidades financieras y económicas de la entidad, previo informe técnico sustentatorio del área usuaria, con la respectiva evaluación socioeconómica del administrado, según sea el caso (Sub Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, u Oficina y/o responsable o secretario técnico de Gestión de Riesgos y Desastres), opinión de disponibilidad presupuestal, opinión legal y aprobación en Sesión de Concejo Municipal.
10) Aprobar riesgo de caja por billetes falsos, cuando las circunstancias se presentan, previa presentación de un informe de los hechos ocurridos.
11) Aprobar la contratación de pólizas de riesgo de seguro por deshonestidad que cubra robos, asaltos u otros afines para el personal responsable de custodia y de trabajo en riesgo para el personal de entidad que trabaja en trabajos considerados riesgosos.
12) Y otras que determinen los documentos componentes de la Gestión Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General se sirva notificar con la presente resolución al designado en el artículo primero, y delegado de facultades resolutiva administrativas dispuestas en el artículo segundo; quien emitirá sus propias resoluciones gerenciales en base a la delegación de facultades concedidas en el artículo precedente, sin perjuicio a las funciones propias del gerente municipal contenidas en el ROF, MOF de la entidad; a la Oficina de Recursos Humanos aperturar el legajo personal, así como que, el designado se sirva efectuar el corte respecto al acervo documentario, y al área de Patrimonio, efectuar la asignación de bienes de esta oficina al funcionario designado, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos, al designado, para su conocimiento, cumplimiento, y a la Oficina de Informática, DISPONER efectué la publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUYCKUTAMBO
ESPINAR - CUSCO
Ing. Marco A. Ccallo Nina
ALCALDE

C.c.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal
- Of. RR.HH.
- Al Designado.
- Of. Informática
- Archivo.