

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 0126-2025-A-MPCH/C

Santo Tomás, 22 de abril de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 0122-2025-A-MPCH/C de fecha 21 de abril de 2025 y la necesidad del Titular de la Entidad para delegar sus facultades y atribuciones administrativas al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas; la misma que forma parte de los antecedentes que motiva la presente resolución; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y 30305, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 106 de la Constitución Política del Perú, estipula que mediante leyes orgánicas se regulan la estructura y el funcionamiento de las entidades del Estado previstas en la Constitución, así como también las otras materias cuya regulación por Ley Orgánica está establecida en la Constitución.

Que, según al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, 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 servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, dentro de los objetivos que se ha trazado la presente gestión edil, está el de simplificar y optimizar todos los trámites referentes a los procedimientos administrativos, así como asegurar la correcta y eficiente administración municipal, cambiando la imagen hacia una institución moderna, para lo cual es necesario la delegación de facultades, a fin que se adecuen a las necesidades actuales y requeridas para un desempeño eficiente y eficaz.

Que, el numeral 20) del artículo 20 de la Ley N° 27972, señala que es facultad del Alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con los artículos 27 y 39 de la citada norma, cuando señala 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, resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, respectivamente.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 85.1 del artículo 85 de la norma antes glosada, anota que la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos.

Que, conforme al numeral 76.1 del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece 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 tengan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.

Que, el numeral 76.2, del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, precisa que 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, el numeral 76.3, del artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, precisa que mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiera delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la revocación.

Que, el numeral 76.4 del artículo 76 del precitado TUO, señala que los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante; la delegación se extingue: por revocación o avocación; por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

Que, el numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, 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 responsable solidario con el delegado"; asimismo, el numeral 47.2 del artículo 47 de la citada norma, establece que "Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano".

Que, el artículo 25, numeral 25.1, literales a) y b) de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, sobre las entidades contratantes, precisa textualmente in extenso: "25.1. En el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación pública: **a) Titular de la entidad:** máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización. En el caso de las entidades contratantes señaladas en los literales k) y l) del párrafo 3.2 del artículo 3 de la presente ley, es aquel que ejerce la máxima autoridad al interior de estas. **b) Autoridad de la gestión administrativa:** es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante. Es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad. En el caso de los ministerios, es la secretaría general; en los gobiernos regionales, la gerencia general regional; **en los gobiernos locales, la gerencia municipal;** en los organismos públicos y en las empresas del Estado, la gerencia general; en los programas y proyectos, el director ejecutivo; y, en las demás entidades contratantes, quien ejerce la máxima autoridad administrativa. En el caso de los órganos desconcentrados y aquellas organizaciones a las que se hace referencia en los literales k) y l) del párrafo 3.2 del artículo 3 de la presente ley, es el titular de la entidad".

Que, el artículo 25 numeral 25.2 de la Ley N° 32069, estipula que el titular de la entidad y la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante pueden delegar, mediante resolución, las facultades que la presente ley les otorga, salvo las excepciones previstas en el Reglamento.

Que, el artículo 55 numeral 55.2. de la acotada ley, señala que las contrataciones directas son aprobadas por la autoridad de la gestión administrativa o el titular de la entidad, según disponga el reglamento. En el caso de que sea aprobada por la autoridad de la gestión administrativa, dicha facultad será indelegable. A cuyo efecto, el artículo 102 numeral 102.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, precisa: "102.2. El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley".

Que, el artículo 74 numeral de la Ley N° 32069, sobre el Órgano competente para resolver el recurso de apelación, precisa: "74.1. El recurso de apelación es conocido y resuelto por las siguientes autoridades: a) El Tribunal de Contrataciones del Estado, cuando se trate de procedimientos de selección cuya cuantía sea superior a cincuenta UIT y de procedimientos para implementar o extender la vigencia de los catálogos electrónicos de acuerdos marco. Los actos que declaren la nulidad de oficio u otros emitidos por la autoridad de la gestión administrativa o el titular de la entidad que afecten la continuidad del procedimiento de selección, distintos de aquellos que resuelven los recursos de apelación, solo pueden impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. b) La autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante, en los demás casos. Esta autoridad verifica que, en las actuaciones del recurso, al interior de la entidad contratante, no participen quienes hayan intervenido en el mismo proceso de contratación".

Que, el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, respecto a la Autoridad de la Gestión Administrativa, establece: "La autoridad de la gestión administrativa aprueba, autoriza y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, entre otras establecidas en la Ley y el Reglamento, siendo responsable de las siguientes funciones: a) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de bienes, servicios y consultorías de obras, cuando le corresponda conforme lo señalado en el numeral 64.1 del artículo 64 la Ley y en el Reglamento. b) Autorizar las prestaciones adicionales de obra, cuando le corresponda, bajo el sistema de entrega de solo construcción, conforme al numeral 64.2 del artículo 64 de la Ley, y



bajo el sistema de entrega de diseño y construcción, conforme a lo señalado en el Reglamento. c) Autorizar las modificaciones contractuales que correspondan conforme al Reglamento. d) Aprobar la contratación mediante procedimientos de selección no competitivos en los supuestos previstos en los literales a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m), del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley. e) Declarar la nulidad de los procedimientos de selección y de los contratos. f) Resolver los recursos de apelación en los casos indicados en la Ley".

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0125-2025-A-MPCH/C de fecha 21 de abril de 2025, el Lic. José Alberto Flores Cruz – Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, de conformidad a sus facultades conferidas por ley, designó al Mg. Uribe Antero Quispe Tito, en el cargo de confianza de Gerente Municipal, resolviendo textualmente: "(...) **ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR al Mg. URIBE ÁNTERO QUISPE TTITO, con Documento Nacional de Identidad N° 42957109, en el cargo de confianza de GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS, (...), específica y expresamente a partir del 22 de abril de 2025 (...)**".

Que, de conformidad al artículo 6 de la Ley N° 27972, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y de acuerdo al numeral 6 del artículo 20 son atribuciones del Alcalde dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas; siendo así según al artículo 43 de la precitada Ley, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Estando a los considerandos fácticos y jurídicos expuestos precedentemente y en uso de las facultades conferidas en los artículos 6, 20 y 43 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DELEGACIÓN al Mg. URIBE ÁNTERO QUISPE TTITO - GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS, funcionario designado con Resolución de Alcaldía N° 0125-2025-A-MPCH/C, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS señaladas en las normas legales precedentemente invocadas; salvo, aquellas señaladas expresamente como indelegables por ley. Delegando por tanto, entre otras atribuciones y funciones las siguientes:

I. DELEGACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:

1. 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 Provincial de Chumbivilcas.
2. Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo a la gestión municipal.
3. Proponer al Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal los planes, políticas, programas acciones y medidas pertinentes para lograr mayor eficiencia en la gestión municipal.
4. Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública e IOARR que ejecute la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
5. Aprobar los expedientes técnicos de proyectos por administración directa e indirecta y/o por contrata de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
6. Aprobar modificaciones de los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en general, ejecutados por administración directa y por contrata.
7. Aprobar las fichas técnicas de mantenimiento, las notificaciones del analítico de partidas y otros relacionados a las fichas técnicas.
8. 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 Provincial de Chumbivilcas.
9. Aprobar la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública y/o similares que ejecute la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas por administración directa y contrata.
10. Aprobar las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos de obras, modificaciones del analítico de partidas, actualización de calendario acelerado de avance de obra y otros relacionados a la ejecución de proyecto de inversión pública y/o similares por administración directa.

11. Implementar las recomendaciones que formule el Órgano de Control Institucional - OCI, bajo responsabilidad.
12. Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos.
13. Ejecutar e implementar los acuerdos y compromisos adoptados después de cada Sesión de Concejo Municipal.
14. 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 del Concejo Municipal.
15. Visar los Convenios, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Alcaldía u otro documento que requiera su conformidad, previo visto bueno de la Dirección de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Dirección de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
16. Atender los requerimientos de información, formulados por los(as) Señores(as) Regidores(as), dar cuenta de los mismos en forma periódica al Señor Alcalde, previo cumplimiento del procedimiento pertinente del caso.
17. Apoyar a las Comisiones Ordinarias y Especiales de los(as) Señores(as) Regidores(as) para el cabal cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas.
18. Aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
19. Aprobar la suspensión, modificación y reinicio de ejecución de proyectos por administración directa e indirecta.
20. Aprobar la ejecución de obra por administración directa de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, bajo los lineamientos de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.
21. Aprobar las Bases del Proceso de Selección de Obras por Impuesto (Bases del Proceso de Selección de la Empresa Privada y Bases del Proceso de Selección de la Empresa Supervisora).
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Señor Alcalde, establecidas taxativamente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

II. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA:

1. Velar por el debido cumplimiento de los Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
2. Proponer, modificar, actualizar y supervisar la formulación de los Instrumentos de Gestión Institucional (ROF, MPP, TUPA, TUSNE, PDC y demás instrumentos de gestión), en coordinación con las áreas respectivas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y elevarlos para su aprobación.
3. Resolver los asuntos administrativos internos que comprenden decisiones compartidas de más de un órgano de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
4. Informar, dar cuenta y apoyar al Señor Alcalde en las acciones relacionadas con la gestión municipal.
5. Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo, otorgando el visto bueno respectivo.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del balance general y la memoria de gestión de la entidad.
7. Implementar las recomendaciones derivadas de auditorías, mandatos judiciales y/o administrativos, practicados a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
8. 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 Señor Alcalde informe al Concejo Municipal.
9. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
10. Cumplir y remitir lo dispuesto por el Señor 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 Chumbivilcas; así como, el requerimiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad.

11. Realizar los proveídos de los documentos ingresados por Mesa de Partes de la entidad, cuando corresponda.
12. Cumplir con las demás funciones que delegue la Alcaldía.

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

1. 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.
2. Suscribir los contratos de personal bajo el régimen del D. Leg. 1057, D. Leg. 276, D. Leg. 728 y los contratos del D. Urgencia N° 002-2023 y sus adendas, conforme corresponda.
3. Suscribir los contratos de locación de servicios de los servidores públicos de alto rendimiento con cargo al fondo de apoyo gerencial al sector público, conforme al marco de la Ley N° 31912.
4. Supervisar el desempeño del recurso humano de la institución, efectuando evaluaciones periódicas y promoviendo armonía y practica en equipos de trabajo.
5. Promover la aprobación de los instrumentos normativos de gestión de recursos humanos y desempeño laboral.
6. Monitorear y controlar las asistencias y las permanencias del personal, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.
7. Institucionalizar un espacio de programación, ejecución, control, evaluación de objetivos, productos resultados, metas y actividades del personal.
8. Autorizar a los trabajadores en general para su participación en actividades de capacitación, estableciendo compromisos de réplica o socialización de la información.
9. Declarar la prescripción del procedimiento administrativo disciplinario, según lo dispuesto en el numeral 97.3. del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

IV. DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – LEY N° 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF:

1. Autorizar las prestaciones adicionales de obra, cuando le corresponda, bajo el sistema de entrega de solo construcción, conforme al numeral 64.3 del artículo 64 de la Ley, y bajo el sistema de entrega de diseño y construcción, conforme a lo señalado en el Reglamento.
2. Autorizar el inicio de la acción judicial de anulación de laudo arbitral conforme lo señalado en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley.
3. Aprobar la contratación mediante procedimientos de selección no competitivos en los supuestos previstos en los literales b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.
4. Ejercer la representación legal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, en la suscripción de prestaciones adicionales derivadas de los procedimientos de selección, así como las contrataciones complementarias, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Aprobar la liquidación de obras y consultorías de obra, derivadas de los respectivos procedimientos de selección según lo dispuesto por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
6. Designar al comité de recepción de obra, en concordancia con lo establecido en el artículo 212 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
7. Resolver contratos por las causales previstas dentro de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en tanto no se sean contratos menores.
8. Autorizar los requerimientos de bienes y servicios realizados por las gerencias, direcciones y órganos de apoyo de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
9. Autorizar y controlar el pago a los proveedores de bienes y servicios, en base a la conformidad de los jefes de área respectiva; supervisar y controlar las actividades de las oficinas de contabilidad, tesorería (administración financiera) y contrataciones, en cumplimiento y observancia de las normas administrativas.
10. Emitir oficios a otras instituciones públicas y privadas en virtud de las necesidades o requerimientos de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.



11. Efectuar la supervisión y el seguimiento permanente al proceso de planificación, formulación, actualización y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el marco de las disposiciones que al respecto establezca el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) e informar de los avances de manera trimestral.
12. Aprobar mediante resolución, los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección establecidos en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
13. Designar mediante resolución, a los integrantes titulares y suplentes, de los Comités de Procedimientos de Selección y su modificación, conforme al artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
14. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual, de bienes, servicios, consultoría y obras, dentro de los supuestos que establece la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en tanto no se sean contratos menores.
15. Autorizar otras modificaciones a los contratos suscritos en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas 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.
16. Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los comités de procedimientos de selección, cuando corresponda.
17. Aprobar la subcontratación de prestaciones hasta por el mínimo permitido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
18. 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 Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), el Tribunal de Contrataciones Públicas 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, vinculadas a las contrataciones públicas.
19. Suscribir contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios para el perfeccionamiento del contrato, que deriven de procedimientos de selección y del empleo de catálogos electrónicos, según corresponda.
20. Requerir el cumplimiento del contrato, por conducto notarial, en los casos que corresponda, derivados de procedimientos de selección y de los catálogos electrónicos, con sujeción a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
21. En caso de presentación de recursos de apelación ante el Tribunal de Contrataciones Públicas, 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.
22. Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.
23. Cuando se advierta posibles vicios de nulidad en los procedimientos de selección, advierta posibles vicios de nulidad del contrato, corre traslado a la otra parte, a través de la Pladicop, para que se pronuncie en un plazo máximo de cinco días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibida la notificación.
24. Acordar con el contratista, la suspensión del plazo de ejecución contractual y el reinicio de la ejecución contractual, 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 el artículo 107 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
25. Ejercer todas las demás facultades delegadas según lo establecido por Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

V. DELEGACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

1. Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados, de todos los órganos de línea, oficinas administrativas de apoyo y consultivo, así como de los órganos desconcentrados.

2. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal en ejercicio que le corresponda, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. 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.
4. Gestionar la ejecución presupuestal en coordinación con la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, utilizando las herramientas de gestión (PIA y PIM).
5. Planificar y programar proceso del Presupuesto Participativo por Resultados para el periodo fiscal respectivo.
6. Aprobar las modificaciones presupuestales de tipo 003.

VI. DELEGACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN:

1. Planificar, dirigir, organizar, programar y supervisar las actividades de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo a la gestión municipal.
2. 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.
3. Aprobar la aplicación de penalidades, en tanto no se traten de contratos menores.
4. Aprobar los planes de actividades y/o trabajo de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
5. Participar y/o presidir comisiones o mesas de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
6. Supervisar la recaudación, así como el buen funcionamiento, los resultados económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
7. Someter para aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos y egresos municipales.
9. Aprobar el otorgamiento de los fondos de caja chica.
10. Aprobar reconocimiento de deudas de los años anteriores de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
11. Realizar los requerimientos y trámites necesarios para la ejecución de garantías, cuando corresponda.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, emita sus propias Resoluciones de Gerencia Municipal pertinentes, en sujeción a la delegación de facultades y atribuciones administrativas concedidas en el artículo precedente, debiendo remitirse copias de dichos actos resolutivos al Despacho de Alcaldía para su conocimiento y control de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO TERCERO: TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Direcciones y demás instancias administrativas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de Información, publique en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Archivo OGACyGD.-MPCH/C.
cc. Alcaldía.
cc. Gerencia Municipal.
cc. Gerencias de Línea y Direcciones (copias)
cc. Of. Tecn. Información.

Página 7 de 7

