



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 002-2024-MDCH-A

Challhuahuacho, 02 de enero del 2023

VISTO:

El Informe de verificación N° 0001-2024-ORH-OGA-MDCH/MAQH de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, es un órgano de Gobierno Local con Personería Jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia de conformidad a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6) del artículo 20 de la **Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972** contempla que son atribuciones del Alcalde y Titular de Pliego "dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según los dispone el artículo 39 de la citada Ley.

Que, en cumplimiento del numeral 6 del artículo 20° de la Ley 27972, dispone que es atribución del Alcalde: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas";

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, asimismo, el artículo 2° de la Ley del Servicio Civil, señala que los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los grupos: Funcionarios Públicos, Directivos Públicos, Servidores Civiles de Carrera y Servidores de Actividades Complementarias;

Que, el artículo 180° Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece la obligación de emitir la correspondiente resolución administrativa para la formalización del inicio del vínculo de los funcionarios públicos;

Que, de acuerdo al literal c) del artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el funcionario público de libre designación y remoción es aquel cuyo acceso al Servicio Civil se realiza por libre decisión del funcionario público que lo designa, basada en la confianza para realizar funciones de naturaleza política, normativa o administrativa;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Challhuahuacho
COTABAMBAS - APURÍMAC



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, de acuerdo al precitado literal c) del artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cargo de Gerente General del Gobierno Regional y Gerente Municipal de gobierno local, son funcionarios públicos de libre designación y remoción;

Que, mediante el Informe N° 0001-2024-ORH-OGA-MDCH/MAQH emitido por la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Abog. Miriam Alicioneth Quispe Huamani, referente a la evaluación de Curriculum Vitae presentado por el Contador Público Colegiado con MAT: 023382 Saul Quispe Chipana, identificado con DNI N° 41620315;

Que, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades o Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR, al Contador Público Colegiado con **MAT: 023382 SAÚL QUISPE CHIPANA**, identificado con DNI N°41620315, en el cargo de confianza de **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**, bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, a partir del 02 de enero del 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR con la presente resolución al servidor(a) designado(a) y poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para las acciones pertinentes, en base a la normativa aplicable.

ARTICULO TERCERO. - DELEGAR, las siguientes facultades y atribuciones al Gerente Municipal CPC SAUL QUISPE CHIPANA:

1.- EN MATERIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO la facultad de:

- 1.1. Suscribir las Resoluciones de aprobaciones de Expedientes técnicos, Planes de Trabajo, fichas de mantenimiento, IOARR, Proyectos de Inversión, obras, servicios de consultoría, salvo el caso que sean de exclusividad del Alcalde, otorgando las ampliaciones de presupuesto y de plazo sólo en los casos expresamente indicados en las Directivas pertinentes, previo informe favorable y fundamentado de las Gerencias y Oficinas correspondientes.
- 1.2. Suscribir toda la documentación que las unidades operativas de servicios formulen para solicitar ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás solicitudes, suscribiendo declaraciones juradas y otras que las unidades operativas elaboren.
- 1.3. Previo pronunciamiento del Concejo Municipal, aprobar presupuestos y ejecución de actividades, estudio de obra y estudios de pre inversión.
- 1.4. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y de ser el caso tramitarlos ante el Despacho de Alcaldía y concejo municipal.
- 1.5. Proponer instrumentos de gestión ambiental para su respectiva implementación.
- 1.6. Aprobar la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas en todas las modalidades solo para efectos contables, debiendo dar cuenta a la Alcaldía y al Concejo Municipal de manera oportuna.

Kusi Kawsanapaq



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 1.7. Disponer la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas, así como las ampliaciones de plazos, respecto de los contratos administrativos suscritos por la municipalidad, de conformidad con los parámetros dispuestos en la normativa sobre la materia.
- 1.8. Cancelación de Carpeta Predial por ser área de aporte u otro de propiedad municipal (Áreas verdes, de uso común, etc.)
- 1.9. Autorizar la regularización de Licencias de obras de edificación acorde a lo establecido en el TUPA.
- 1.10. Autorizar y suscribir las Licencias de Construcción y/o Edificación, Habilitación Urbana.
- 1.11. Autorizar y suscribir los Certificados de Posesión. Previa verificación y acreditación del derecho que pretende el usuario. Bajo responsabilidad administrativa y/o penal

2. - EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO la facultad de:

- 2.1. Aprobar la modificación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, por inclusión, exclusión o el valor referencial difiera en las del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
- 2.2. Aprobar el expediente de contratación, bases administrativas de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, y aquellos que se realicen bajo las modalidades, relacionados con la ejecución de obras, bienes, servicios generales y servicio de consultoría de obra, realizados al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta delegación incluye la Adjudicación de Menor Cuantía Derivada.
- 2.3. Autorizar el otorgamiento de la buena pro a las propuestas que superen el valor referencial, la que deberá realizarse dentro de los parámetros dispuestos en la normativa sobre la materia.
- 2.4. Aprobar ADDENDAS hasta por el límite del 25% del monto de los contratos en concordancia al Art. 174º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 2.5. Suscribir contratos derivados de los procesos de selección de adquisición Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.
- 2.6. Cancelar los procesos de selección cuando así se determine las causales que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Liquidar o Resolver mediante Resolución de Gerencia o Carta Notarial los contratos suscritos por la municipalidad sea en forma parcial o total derivados de procesos de selección, por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 2.8. Aprobar la resolución de contratos por causal de mutuo acuerdo derivados de procesos de selección.
- 2.9. Tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de adquisición y contratación, que tengan que realizarse ante el 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 y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante SEACE.
- 2.10. Aprobar cualquier acto administrativo relacionado con las ampliaciones de plazo de contratos, bienes, servicios generales de los procesos que son materia de delegación, y aquellos relacionados con el periodo de garantía.
- 2.11. Aprobar los procesos de las compras corporativas obligatorias o facultativas y sus convenios interinstitucionales.
- 2.12. Suscribir los contratos provenientes de los procesos de selección exonerados de acuerdo a Ley.

Kusi Kawsanapaq



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 2.13. Autorizar la asignación de recursos para el otorgamiento de la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite establecido en el Artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultorías de obras.
- 2.14. Aprobar las estandarizaciones de bienes y servicios a ser contratados, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de contratación pública.
- 2.15. Suscripción de Contratos de Locación de Servicios.

3. - EN MATERIA CONTABLE, FINANCIERO, CONTROL Y TESORERÍA la facultad de:

- 3.1. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente el Balance General y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 3.2. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 3.3. Coordinar la preparación de la memoria anual y la cuenta general del ejercicio económico fenecido, elevando ambos documentos al Concejo municipal para la aprobación correspondiente.
- 3.4. Proponer el personal ante la Alta Dirección, para la designación al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y proponer al concejo Municipal las altas y baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del comité.
- 3.5. Ejecutar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de los administrados con los cuales la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho mantenga algún compromiso pendiente de cancelación, previo pronunciamiento favorable del Concejo Municipal.
- 3.6. Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda solicitada por los administrados, de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. Dando cuenta al titular del pliego y sustento ante el Concejo Municipal.
- 3.7. Supervisar y disponer acciones de control para el estricto cumplimiento de los sistemas administrativos de contabilidad, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto, rentas y gestión de obras de acuerdo a sus leyes y directivas emanadas de los entes rectores.
- 3.8. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría Interna.
- 3.9. Cancelación de la Licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- 3.10. Autorización de espectáculos públicos no deportivos.
- 3.11. Autorizar y suscribir las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios y de actividades profesionales.
- 3.12. Imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y reclamaciones que contra ellas se formulen en primera instancia.
- 3.13. Devolución de derechos y de pagos por concepto de servicios, en los casos que amerito, previa evaluación y opinión legal correspondiente.

4. EN MATERIA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA la facultad de:

- 4.1. Ejercer las atribuciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por tanto podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático a propuesta de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuestos.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 4.2. Las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático y en el nivel institucional, elaboradas y evaluadas por la Oficina de Planeamiento y Organización. aprobar previo pronunciamiento favorable del Concejo Municipal.
- 4.3. Celebrar y suscribir actos, contratos, transacciones y actas, ante cualquier autoridad o funcionario o Centro de Conciliación o Arbitraje, , necesario para la ejecución de los fines de la Municipalidad, con excepción de aquellos que signifiquen disposición de recursos o transferencias de bienes en calidad de venta a favor de terceros, de las propiedades de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- 4.4. Someter a aprobación del Concejo Municipal, y dentro los plazos y modalidades establecidas en la Ley anual de presupuesto de la República, el presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 4.5. Autorizar la aprobación, modificación y/o ampliación de contenido presupuestario.
- 4.6. Dictar y aprobar medidas de racionalidad del gasto público para el correspondiente año fiscal.
- 4.7. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones comunales y vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 4.8. Resolver en última instancia administrativa los asuntos resueltos por las demás Gerencias.
- 4.9. Presidir el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Entidad, así como suscribir informes de ingresos y egresos del referido programa y los formatos a remitirse a la Contraloría General de la República.
- 4.10. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la Municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.11. Implementar y ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal bajo responsabilidad.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional.
- 4.13. Supervisar la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las normas y directivas de los Programas a su cargo.
- 4.14. Suscribir contratos administrativos de toda naturaleza y acorde a Ley.
- 4.15. Dejar sin efecto actos administrativos y de administración que se hayan emitido sin cumplir los procedimientos, en primera instancia.
- 4.16. Atender y resolver en primera instancia los recursos impugnatorios emergentes de los procesos administrativos iniciados en las respectivas áreas de la municipalidad. Ley 24777.
- 4.17. Aprobación de directivas y normas administrativas.
- 4.18. Las demás que le correspondan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y conforme a ley.

5. EN MATERIAL DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS la facultad de:

- 5.1. Autorizar permiso a las funcionarias que al término del periodo post natal tendrán derecho a una hora diaria por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- 5.2. Autorizar licencia con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación oficializada, por citación expresa: Judicial, Militar o Policial) a funcionarios de la Municipalidad.
- 5.3. Autorizar licencia sin goce de remuneraciones (por motivos personales, por capacitación no oficializada) a funcionarios de la municipalidad.
- 5.4. Autorizar licencias a cuenta de periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a funcionarios de la municipalidad.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.5. Aprobar el cese en la carrera administrativa de los trabajadores.
- 5.6. Definir y dictar la política de personal de la Municipalidad, respecto a condiciones laborales, remuneraciones, restructuración de cargos u órganos administrativos;
- 5.7. Someter a consideración del Alcalde todas aquellas acciones técnico administrativas para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman la Municipalidad distrital de Challhuahuacho e impartir las directivas pertinentes.
- 5.8. Implementar las sanciones disciplinarias de funcionarios y servidores municipales y supervisar su registro en SERVIR.
- 5.9. Proponer el personal representativo en las negociaciones bilaterales entre los trabajadores nombrados y/o permanentes y la municipalidad, para reconocimiento de bonificación en cumplimiento de normas legales.
- 5.10. Autorización para el pago por compensación de tiempo de servicios, a los servidores municipales.
- 5.11. Aprobación y modificación del rol de vacaciones.
- 5.12. Reconocimiento y pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- 5.13. Otorgamiento de pensión por cesantía, jubilación, sobrevivientes a ex servidores municipales y a quienes de ellos deriven sus derechos y modificaciones conforme a Ley.
- 5.14. Reconocimiento y pago de compensación vacacional (vacaciones truncas).
- 5.15. Reconocimiento y pago de compensaciones pendientes de pago (Créditos devengados) de ejercicios anteriores, sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones.
- 5.16. Reconocimiento, liquidación y pago de beneficios sociales de obreros y trabajadores administrativos de la municipalidad.
- 5.17. Autorizar y aprobar las bases para la convocatoria de contratación administrativa de servicios.
- 5.18. Autorizar las papeletas de salida del personal para el cumplimiento de comisión de servicios fuera de la jurisdicción del distrito y la provincia.

6. EN MATERIA DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR REGISTRO CIVIL la facultad de:

- 6.1. Suscribir resoluciones declarando la procedencia de separación convencional y disolución de vínculo matrimonial de los cónyuges que soliciten dicho trámite ante la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
- 6.2. Dispensar la publicación de los Avisos (Edictos) matrimoniales regulado en el artículo 252° del Código Civil.

7. ADEMÁS DE LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDEN.

- 7.1. Suscribir todos los actos referidos a la contratación de personal en sus diferentes modalidades, previo conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal, quienes autorizaran la contratación correspondiente.
- 7.2. Tramitar todo tipo de procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
- 7.3. Disponer la ejecución de retenciones por mandato judicial y otras de acuerdo a ley.
- 7.4. Disponer el traslado o reubicación de personal dentro de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, por necesidad de servicio o por disposición superior.

Kusi Kawsanapaq



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 7.5. Otorgar subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio a trabajadores y funcionarios, previo los trámites correspondientes.
- 7.6. Reconocer instituciones, organismos, juntas vecinales, y a toda persona jurídica para su inscripción en el registro de Organizaciones de la Municipalidad, conforme a la ordenanza municipal respectiva.
- 7.7. Delegar las funciones administrativas que le han sido delegadas, en los funcionarios y/o servidores de la entidad, siempre que estos fueren delegables.
- 7.8. Desconcentrar sus funciones en subgerencias, Unidades, Jefatura u Oficinas para el Mejor desenvolvimiento de la entidad.
- 7.9. Otras funciones delegables por leyes conexas a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO CUARTO. - Todo Procedimiento deberá culminar con la respectiva resolución de Gerencia Municipal, dando término al procedimiento, bajo responsabilidad funcional, sujetándose a los términos y plazos establecidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y otras normas complementarias.

ARTÍCULO QUINTO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Informática su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho (www.munichallhuahuacho.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Prof. Luis Ivan Cruz Puma
C.A.I.N.E