



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0304-2025-MDM-A

Marangani, 30 de setiembre del 2025

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI - CANCHIS - CUSCO.

VISTO:

El Expediente Administrativo N° 1193, de fecha 30 de setiembre de 2025, el Abog. Eberardo Teheran Ayala, presenta su CARTA DE RENUNCIA IRREVOCABLE al cargo de Gerente Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, a través de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, se establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, estableciendo en el artículo 2 que las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas, son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción;

Que, el Reglamento de la Ley N° 31419 establece en el artículo 3 la encargatura como una forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección, que se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente; puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio;

Que, mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 012-2025-URH-GM-MDM/C, de fecha 03 de marzo de 2025, se designa al Abg. Alejandrino Ruben Cuyo Condori, en las funciones del cargo de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Marangani; bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, los numerales 6 y 17 del artículo 20 de la Ley N° 27972, señalan entre las atribuciones del alcalde: "6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, (...), 17. Designar y cesar al gerente municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto";

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, dispone que los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal, entre ellas, la designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, cabe precisar que mediante Expediente Administrativo N° 1193, de fecha 30 de setiembre de 2025, el Abog. Eberardo Teheran Ayala, presenta su CARTA DE RENUNCIA IRREVOCABLE al cargo de Gerente Municipal.



Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: “Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo” y del Artículo 72 numeral 72.1 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Estando a lo expuesto y de conformidad con el inciso 6) y 28) del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, SE;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ENCARGAR Temporalmente en adición a sus funciones el Despacho de la **GERENCIA MUNICIPAL** al Abg. ALEJANDRINO RUBÉN CUYO CONDORI, Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Marangani, a partir del 06 de octubre del 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DELEGAR AL GERENTE MUNICIPAL las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

RESPECTO DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972 DEL ARTÍCULO 20° SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- 1.- Ejecutar los Acuerdos de Concejo Municipal, bajo responsabilidad (numeral 3 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 2.- Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanza y Acuerdos (numeral 4, artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 3.- Dirigir la Ejecución del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) (numeral 8, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 4.- Proponer al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Municipal Participativo equilibrado y financiado (numeral 9, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 5.- Proponer la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias (numeral 12, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 6.- Proponer instrumentos de gestión ambiental local para su implementación (numeral 13, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 7.- Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna (numeral 22, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 8.- Autorizar licencias solicitadas por funcionarios y servidores de la Municipalidad (numeral 18, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, con el auxilio de la Policía Municipal y Serenazgo Municipal (numeral 19, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 10.- Supervisar la recaudación municipal, de obras y servicios públicos municipales (numeral 25, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 11.- Atender y resolver pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal (numeral 32, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).
- 12.- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal (numeral 34, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades).

EN MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.

- 1.- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- 2.- Aprobar la modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- 3.- Designar, suplir, reconformar y remover a los miembros del comité de selección, expertos independientes.
- 4.- Declarar desierto total o parcial un procedimiento de selección y autorizar nuevas convocatorias una vez superado las causas que provocaron dicha situación.
- 5.- Declarar la nulidad de oficio de los procedimientos de selección de conformidad a la Ley de contrataciones del estado, normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- 6.- Resolver y notificar los recursos de apelación del impugnante o postor de los procesos de selección.
- 7.- Designar al árbitro por parte de la entidad en caso de controversias que surgen entre las partes.
- 8.- Designar a los miembros del comité especial 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.
- 9.- Cancelar los procedimientos de selección de la entidad, conforme a las causales contenidas en la normatividad de contrataciones.
- 10.- Aprobar la liquidación de contratos de supervisión y/o consultoría de obra, derivadas de procesos de selección conforme lo regula el Artículo 170° del D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- 11.- Determinar mediante acto resolutivo la aplicación de las penalidades contractuales derivados de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de obras, consultorías, bienes y servicios, estudios de preinversión relacionados a la ejecución de obras y consultorías de obras; y aprobar la penalidad respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores de 8UIT

- 12.- Aprobar las ampliaciones de plazo de ejecución contractual derivados de los procedimientos de selección normados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (bienes, servicios, consultorías y obras); así como también y respecto a los procedimientos menores a 8 UIT.
- 13.- Aprobar las prestaciones adicionales, reducciones y modificaciones contractuales derivados del procedimiento de selección normado por la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las prestaciones adicionales, reducciones y modificaciones contractuales de los procedimientos menores a 8 UIT.
- 14.- Autorizar la contratación a través del Método Especial de Contratación por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, PERU - COMPRAS; así como aprobar su Expediente de Contratación.
- 15.- Aprobar los Expedientes de Contratación y las Bases Administrativas de los procedimientos de selección regulados por la Ley de Constataciones del Estado y su reglamento.
- 16.- Suscribir en representación de la Municipalidad Distrital de Marangani los contratos derivados de los Procedimientos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, sus adendas y contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos menores a 8 UIT.
- 17.- Aprobar la resolución total y/o parcial los contratos derivados de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos menores a 8 UIT.
- 18.- Aprobar la ejecución y el pago directo de prestaciones adicionales, reducción y deductivos correspondientes, en caso de obras, bienes y servicios; Art. 8° de la LCE, así como las ampliaciones de plazo. Art. 34° de la LCE, Art. 139° del RLCE.
- 19.- Aprobar la suspensión del plazo de ejecución de obras de acuerdo a lo establecido en el Art. 178° del RLCE.
- 20.- Aprobar la liquidación de contratos de obras de acuerdo a lo establecido en el Art. 209° del RLCE
- 21.- Autorizar los procesos de estandarización, previo informe de las áreas pertinentes, conforma a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 22.- Aprobar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial de la convocatoria en procedimientos de selección de bienes y hasta el límite máximo previsto en la Ley en caso de procedimientos de selección de ejecución de obras, de acuerdo con los artículos 28.1 y 28.2 de la Ley y el artículo 54° párrafo cuarto del Reglamento.
- 23.- Aprobar que el Comité de Selección otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor referencial en el caso de procedimientos de selección de consultoría de obra, y otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, en caso de procedimientos de selección de consultoría en general, de acuerdo con los artículos 28.1 y 28.2 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 65° párrafo quinto del Reglamento.
- 24.- Tramitar las comunicaciones sobre la presunta comisión de infracciones, actuaciones y otros actos vinculados a los procedimientos de contratación, que tengan que realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y el Tribunal de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 25.- Tramitar las comunicaciones vinculadas a pedidos de información y/o documentación en materia de contratación estatal requeridos por el OSCE, la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS y la Contraloría General de la República, así como por otras entidades con facultades de supervisión y/o fiscalización.
- 26.- Tramitar la renovación y ejecución de las cartas fianza en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

1. Aprobación de la actualización del PAC por las causales de inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección.
2. Aprobación de directivas y/o lineamientos para regular la contratación de los contratos menores.
3. Designar y/o reconstituir a los integrantes titulares y suplentes de los comités.
4. Designar a los expertos integrantes del jurado, cuando corresponda.
5. Aprobar el Expediente de Contratación, Bases Administrativas de los procedimientos de selección competitivos; otras modalidades diferenciadas.
6. Aprobar la contratación mediante procedimientos de selección no competitivos en los supuestos previstos en los literales a), d), e), g), h), i), j), l) y m), del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.
7. Celebrar en representación de la municipalidad, los contratos derivados de los procedimientos de selección.
8. Aprobar la cancelación de los procedimientos de selección de conformidad al art. 85 del DS 009-2025-EF.
9. Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de selección, salvo en los contratos derivados de licitaciones públicas abreviadas para bienes, concursos públicos abreviados o comparación de precios, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o servicio, siempre que haya sido prevista en las bases y que la ejecución contractual no supere el año fiscal y demás supuestos establecidos en el artículo 87° del DS. 009-2025-EF.
10. Autorizar, aprobar y pagar directamente la prestación de adicionales y/o reducciones de bienes, servicios y consultorías de obras hasta por el 25% del contrato original.
11. Autorizar la ejecución y el pago de prestaciones adicionales, deductivos vinculantes en obras ejecutadas bajo el sistema de entrega de solo construcción hasta por el monto del 15% del monto del contrato original.
12. Aprobar la cesión de derechos.
13. Aprobar la entrega de adelantos.
14. Aprobar la recepción y conformidad de la prestación.
15. Aprobar la liquidación de los contratos.
16. Aprobar la resolución de los contratos.
17. Aprobar la nulidad de los actos procedimentales de oficio hasta el otorgamiento de la buena pro, sin perjuicio que pueda declararla en la resolución recaída sobre el recurso de apelación.
18. Aprobar la nulidad de los actos procedimentales de oficio luego del otorgamiento de la buena pro, cuando se haya advertido un vicio trascendente y que la entidad contratante considere afectación a la finalidad de la contratación, y por encontrarse el adjudicatario impedido de contratar.

19. Conocer y resolver los recursos de apelación cuando la cuantía sea inferior a cincuenta UIT y de procedimientos para implementar o extender la vigencia de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, de conformidad al art. 74 de la Ley 30269.
20. Potestad de decidir evaluar acudir a conciliación como uno de los mecanismos de resolución de conflictos.
21. Autorizar la ampliación de plazo del contrato.
22. Autorizar las modificaciones contractuales que correspondan conforme al DS 009-2025-EF.
23. Aprobar las contrataciones complementarias.
24. Autorizar el pago en la ejecución de mayores metrados.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- 1.- Firmar contratos de servicio personal de naturaleza temporal para obra o actividad determinada en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, art. 38 señala que: "Las entidades de la administración pública solo podrán contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental. Dicha contratación se efectuará para el desempeño de: a) trabajo para la obra o actividad determinada; b) labores en proyectos especiales cualquiera sea la duración (...).
- 2.- Suscribir contratos civiles por Locación de Servicios, de conformidad al Código Civil Peruano y demás normas.
- 3.- Suscribir contratos bajo el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios CAS y Adendas, acorde al Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento D.S. 075-90-PCM.
- 4.- Firmar carta o documento de suspensión, conclusión de contrato a vencimiento del plazo de contrato del personal, sujeto al régimen del D. Leg. N° 726, por casos y forma permitida por la ley, estipulados por el art. 16, 23, 24, 25; Régimen de Contratos Administrativos de Servicios CAS aprobado por Decreto Legislativo 1057, Reglamentado por D.S. 075-90-PCM, y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y acorde a la Ley 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios - CAS).
- 5.- Mediante resolución aprobar y modificar el rol de vacaciones de trabajadores nombrados, permanentes, servidores y funcionarios de la municipalidad.
- 6.- Aprobar mediante resolución el otorgamiento sobre el pago de compensación de tiempo de servicio compensación de vacaciones trunca y otros beneficios y derechos laborales a los funcionarios y a los servidores de la municipalidad comprendidos en los regímenes del D. Leg N° 276, 728, y 1057 (CAS) y sus reglamentos y modificatorias.
- 7.- Aprobar mediante resolución subsidio por pagos de luto y sepelio del servidor o funcionario conforme a ley.
- 8.- Emitir Resoluciones de cesantía de trabajadores, pensión de viudez, beneficios y liquidaciones de beneficios sociales.

ACTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRATIVOS SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES.

- 1.- Presidir e Implementar el Funcionamiento del Comité de Coordinación Institucional, que será integrado por los Sub Gerentes de Línea y jefes de los Órganos de Apoyo.
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- 4.- Controlar el nivel de rendimiento de la gestión que ejecuten la sub gerencia y oficinas.
- 5.- Ejecutar el seguimiento, cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del concejo municipal.
- 6.- Aprobar mediante resolución los expedientes técnicos de proyectos de inversión, aprobar la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa, aprobar la ejecución física de la obra, aprobar las modificaciones durante la ejecución física, aprobar las modificaciones de plazo de ejecución de obra y designar el Comité de Culminación y Liquidación de la Obra, en atención a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- 7.- Designar encargados para liquidar obras por administración directa de oficio y aprobar su liquidación técnica financiera.
- 8.- Aprobar la resolución de contrato de locación de servicios, en forma total o parcial, así como por incumplimiento de los mismos mediante resolución.
- 9.- Emitir cartas simples y notariales.
- 10.- Resolver mediante resolución el trámite por concepto de devolución de pago indebido conforme ley.
- 11.- Firmar la conformidad de prestación de servicios y compras.
- 12.- Aprobar mediante acto resolutivo las directivas planteadas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, así como emitir directrices para el correcto funcionamiento de los procesos administrativos
- 13.- Aprobar mediante resolución el tratamiento de bienes, materiales excedentes y sobrantes de metas y/u obras concluidas liquidadas y/o paralizadas efectuadas por administración directa dentro del marco de la ley.
- 14.- Aprobar mediante resolución la liquidación técnica- financiera de los proyectos de inversión, por administración directa.
- 15.- Aprobar mediante resolución el inicio, paralización, reinicio y corte de la ejecución de proyectos de inversión, proyectos genéricos, actividades de mantenimiento y demás actividades ejecutadas por las diferentes sub gerencias de la entidad.
- 16.- Designar mediante resolución al Ingeniero Residente, Inspector o Supervisor de Obras para las obras y proyectos que se ejecute; así como respecto a las actividades ejecutadas por las diferentes sub gerencias de la entidad.
- 17.- Firmar cheques por concepto de pago a proveedores de bienes, servicios y obras, personal administrativo y locación de servicios.

- 18.- Representar a la Municipalidad Distrital de Marangani ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencia administrativa para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo.
- 19.- Establecer y concertar al inicio del año, con las Sub Gerencias respectivas y los Órganos de Asesoramiento los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 20.- Programar las actividades técnico administrativas y proponer acciones para el desarrollo y aplicación de las actividades y proyectos del año fiscal.
- 21.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras la aplicación de las normas establecidas para la ejecución de proyectos de Infraestructura dentro del marco de las normas que regulan la ejecución de proyectos por administración, contrata, comités de gestión, entre otros.
- 22.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, los procesos de Desarrollo Social, estableciendo los indicadores de Salud, Educación como eje prioritario de atención, así como la promoción de los espacios de concertación y participación ciudadana para el buen gobierno del Distrito.
- 23.- Coordinar y controlar con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, las dinámicas económicas territoriales, fomentando la promoción de la mediana y pequeña empresa, así como generando condiciones para el desarrollo de la gran actividad empresarial.
- 24.- Suscribir todo tipo de documentos, valores, títulos bancarios, mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad, con las facultades y restricciones que el Concejo y la Alcaldía lo determine.
- 25.- Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular o recomendar acciones de Desarrollo Municipal, así como proponer la implementación de la Municipalidad con equipos y maquinarias, que permitan el desarrollo y fortalecimiento institucional.
- 26.- Coordinar y participar en la formulación del Plan Integral de Desarrollo Distrital, planes de acondicionamiento de territorio, plan de saneamiento físico de desarrollo urbano.
- 27.- Aprobar mediante Resolución Gerencial Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, ampliaciones de plazo, ampliaciones de presupuesto, valorizaciones de obra, liquidaciones de obras, y cierre de proyectos.
- 28.- Representar a la Municipalidad Distrital de Marangani ante cualquier tipo de autoridad y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias 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.
- 29.- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, así como los informes de control emitidas por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.
- 30.- Ejercer la responsabilidad del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los órganos de control del sistema nacional de control, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 14-2020-CG-SESNC, para cuyo efecto requiera que las recomendaciones de los informes de Auditoría sean implementadas manteniendo un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr la totalidad de implementación.
- 31.- Aprobar los planes de trabajo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- 32.- Supervisar el cumplimiento estricto de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Abastecimiento, Presupuesto, Rentas, Control y Gestión de obras de acuerdo a sus leyes y Directivas emanadas de los entes rectores.
- 33.- Aprobar mediante Resolución el reconocimiento de deuda de los ejercicios presupuestales anterior.
- 34.- Conformar el comité de recepción y liquidación de proyectos de inversión y proyectos genéricos; así como aprobar la liquidación técnica y financiera de los mismos.
- 35.- Conformar el comité de transferencia de los proyectos de inversión y proyectos genéricos en caso corresponda según la naturaleza de cada uno.

EN MATERIA DE DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES SE LE DELEGA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- 1.- Suscribir los contratos de arrendamiento o en sesión de uso de bienes de propiedad de la municipalidad aprobados por el concejo municipal.
- 2.- Suscribir los contratos de arrendamiento o en sesión de uso de los bienes en los que la municipalidad tiene la calidad de arrendatario aprobados por el concejo municipal.

FACULTAD EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:

- 1.- Ejercer las facultades establecidas en el numeral 7.2 del Art. 7° del D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en consecuencia, se encuentra facultado para:
 - a) Ejecutar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación; y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General del Presupuesto Público, 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 Presupuesto Institucional se reflejen en las funciones, programas, sub programas, 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 para la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI

CANCHIS - CUSCO - PERÚ
RECONOCIDA EL 29 - 08 - 1834

Marangani Nuevo Destino Turístico



GESTIÓN 2023 - 2026

3.- Aprobar mediante acto resolutivo las modificaciones presupuestales, en el nivel funcional programático, durante el Ejercicio Presupuestario, incluido sus anexos a propuesta y previa opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Marangani.

ARTÍCULO TERCERO: SE DEJA CONSTANCIA que, en MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 350-2015-EF MODIFICADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS, mantiene su vigencia para todos aquellos procedimientos de selección que fueron convocados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 32069, de fecha 22 de abril de 2025.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos y las áreas correspondientes adopten las medidas necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General notificar la presente resolución al cesado para su conocimiento; así como a la Unidad de Informática para la publicación de la presente Resolución a través del portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARANGANI
CANCHIS - CUSCO
Filomeno L. Condori Mamani
ALCALDE

