



Municipalidad Metropolitana de Lima

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 461

Lima, 31 DIC 2008

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada mediante Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 812 modificada por la Ordenanza N° 916 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017, se aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, la misma que según lo dispuesto en su Décima Segunda Disposiciones Complementarias y Finales, entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la publicación de su Reglamento y del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

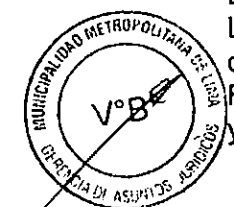
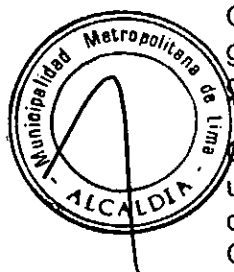
Que, asimismo, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades dispone que las gerencias resuelvan los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1392 de fecha 17 de agosto de 2004 se constituyó una Secretaría Técnica, cuya responsabilidad se dirige a formular, coordinar, gestionar, operar y administrar los convenios marco y específicos suscritos por la institución con los Organismos Internacionales de la Cooperación Técnica Internacional;

Que, sin perjuicio de lo señalado en aplicación del artículo 67° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existen circunstancias de índole técnica que la haga conveniente;

Que, resulta necesario dictar las disposiciones necesarias que permitan a los funcionarios municipales continuar ejerciendo las atribuciones que el Alcalde Metropolitano ha resuelto delegar de acuerdo a lo previsto en el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

De conformidad con el numeral 20) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; Ley N° 29289, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley 28411; Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones, y demás normas pertinentes;





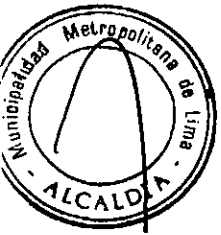
461

Municipalidad Metropolitana de Lima

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DELEGACIONES AL GERENTE MUNICIPAL METROPOLITANO.-**  
Delegar en el Gerente Municipal Metropolitano las siguientes atribuciones:

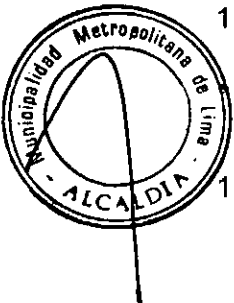
- 1.1 Proponer al Concejo Metropolitano los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Resoluciones de Concejo, que surjan como iniciativa de los órganos de línea, asesoría o apoyo, así como de los programas o proyectos especiales.
- 1.2 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 1.3 Someter al Concejo Metropolitano los proyectos de reglamento en materia de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para la administración municipal cuya aprobación corresponda al Concejo.
- 1.4 Proponer al Concejo Metropolitano la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 1.5 Proponer al Concejo Metropolitano la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y de servicios públicos municipales, así como la propuesta de creación de personas jurídicas de derecho público cuyo objeto social corresponda a la implementación de funciones y cumplimiento de los fines de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 1.6 Supervisar la recaudación municipal así como el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y organismos públicos descentralizados, incluyendo la supervisión de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente por la municipalidad o indirectamente mediante la participación del sector privado, para lo cual podrá requerir el apoyo de los órganos técnicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima que corresponda.
- 1.7 Autorizar el nombramiento y cese de los servidores municipales de carrera, así como la contratación y cese de servidores municipales sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, con excepción de los funcionarios que ocupan cargos de confianza de los niveles F-5 y F-6, de acuerdo al marco jurídico vigente.
- 1.8 Conceder licencias a los funcionarios que ocupan cargos de confianza de los niveles F-5 y F-6, conforme a las normas aplicables.
- 1.9 Autorizar el otorgamiento de incentivos, bonificaciones, asignaciones o similares, previstos en las Ordenanzas N° 100 y N° 130, previo informe favorable de la Gerencia de Finanzas así como la propuesta respectiva de la Subgerencia de Personal.
- 1.10 Proponer al Concejo Metropolitano las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- 1.11 Tramitar la atención y resolución de los pedidos que formulen las organizaciones vecinales que deban elevarse al Concejo Metropolitano, cuando fuera el caso.





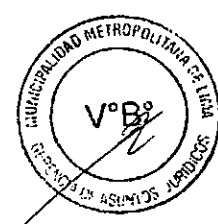
*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 1.12 Suscribir Cartas de Adhesión a proyectos que cuenten con financiamiento de la cooperación internacional y Actas de Hermanamiento con otras ciudades capitales del exterior.
- 1.13 Establecer las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de proyectos de inversión municipal bajo el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.14 Autorizar la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, así como la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública – PIP declarados viables por la Gerencia de Planificación – Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que se enmarquen en el Plan Anual de Inversiones.
- 1.15 Sancionar aquellas faltas cometidas por funcionarios comprendidos en los niveles jerárquicos F-5 y F-6, que correspondan a amonestación verbal o escrita y suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- 1.16 Autorizar la exoneración del marcado de tarjeta de control de asistencia, así como establecer los cambios de horario o jornadas excepcionales hasta el nivel F- 5 y F- 6.
- 1.17 Designar entre los funcionarios de la Corporación Municipal a los integrantes de la Comisión de Trato Directo que representará a la Municipalidad Metropolitana de Lima, de ser el caso en la solución de controversias que se susciten entre las partes en los contratos de concesión.
- 1.18 Implementar a través de la asesoría de la Gerencia Municipal Metropolitana las recomendaciones que emita la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima que van dirigidas al despacho de Alcaldía.



**ARTICULO SEGUNDO: DELEGACIONES A LOS ORGANOS DE LINEA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.-** Delegar en los Gerentes de línea así como en los Gerentes de los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad, incluido el Gerente del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, dentro del marco de su competencia funcional las siguientes atribuciones:

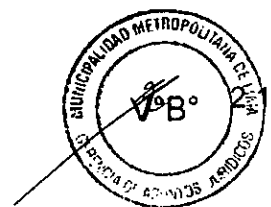
- 2.1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos, en el ámbito de su competencia, ante toda autoridad administrativa, policial y, en general, ante cualquier organismo del Estado, inclusive ante el Ministerio Público, así como entidades privadas, pudiendo presentar escritos y dirigir comunicaciones para ejercer dicha defensa. En los casos de denuncias y demandas judiciales deberán coordinar con la Procuraduría Pública Municipal el cabal cumplimiento de las formalidades que correspondan.
- 2.2 Implementar oportunamente, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna o auditores externos o de la Contraloría General de la República.





*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 2.3 Brindar, bajo responsabilidad la información que requiera la Oficina de Control Institucional o la Contraloría General de la República en el marco de su competencia funcional con sujeción a la normatividad vigente, así como la solicitada en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.4 Efectuar el control interno en aplicación del artículo 7° de la Ley N° 27785 con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- 2.5 Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones e irregularidades.
- 2.6 Cautelar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas y con el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 2.7 Celebrar los actos y contratos para el ejercicio de las funciones de su competencia, incluyendo la suscripción de convenios de cooperación nacional o internacional que sean previamente aprobados por el Concejo Metropolitano.
- 2.8 Suscribir los contratos de participación de la inversión privada cuyas actividades o funciones vinculadas a la etapa de ejecución de los contratos se encuentren en la esfera de sus competencias, previa conformidad de la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- 2.9 Definir las especificaciones técnicas o términos de referencia de acuerdo a los esquemas aprobados por la Gerencia de Administración, así como solicitar el informe presupuestal respectivo a la Sub Gerencia de Presupuesto, bajo responsabilidad, para los procesos de adjudicación directa selectiva y adjudicación de menor cuantía para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras ligados al ejercicio de sus propias competencias.
- 2.10 Emitir directivas internas respecto de asuntos de competencia de cada órgano, que no supongan reglamentos internos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planificación.
- 2.11 Proponer Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de su competencia.
- 2.12 Aprobar los expedientes técnicos y sus modificatorias o estudios definitivos de los Proyectos de Inversión Pública – PIP declarados viables, sin exceder el presupuesto aprobado, cuando tengan la calidad de funcionarios responsables de las Unidades Ejecutoras Municipales (UE–GL) y Unidades Ejecutoras Regionales (UE–GR) de la Corporación.
- 3 La delegación del presente artículo comprende a los funcionarios que ocupan la Sub Gerencia de Cultura y la Sub Gerencia de Deportes y Recreación de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes, al Sub Gerente de Informática de la Gerencia de





*Municipalidad Metropolitana de Lima*

Planificación, al Sub Gerente de Defensa Civil de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y al Subgerente del Vaso de Leche de la Gerencia de Desarrollo Social.

Los numerales 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 comprenden, cuando así corresponda, a los Gerentes de los órganos de apoyo y asesoría.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGOS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-**

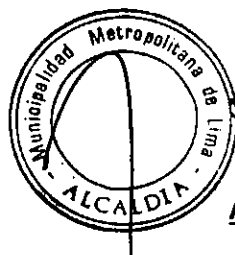
Encargar al Jefe del Servicio de Administración Tributaria - SAT para que a través del Gerente Municipal Metropolitano efectúe:

- 3.1 Las propuestas que deban elevarse al Concejo Metropolitano para la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y cualquier otra norma de índole tributaria municipal.
- 3.2 Someter a consideración del Concejo Metropolitano las propuestas para la aprobación de impuestos que se considere necesario, así como las modificaciones que resulte conveniente proponer respecto de la Ley de Tributación Municipal.
- 3.3 Informar mensualmente al Concejo Metropolitano, respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales a cargo del SAT, en cumplimiento del mandato contenido en el numeral 15) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Se derive a la Secretaria General del Concejo los informes sobre los proyectos de normas que en materia tributaria proponga al Congreso de la Republica.

**ARTICULO CUARTO: DELEGACIONES A LA GERENCIA DE FINANZAS.-**

**4.1 DELEGACIONES AL GERENTE DE FINANZAS.-** Se delega en el Gerente de Finanzas las siguientes acciones:

- 4.1.1 Informar mensualmente al Concejo Metropolitano, con conocimiento del Gerente Municipal Metropolitano, respecto de los otros ingresos municipales que no son recaudados a través del SAT, en cumplimiento del mandato contenido en el numeral 15) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.1.2 Suscribir en forma conjunta con el Sub Gerente de Tesorería los contratos de fideicomiso, administración de patrimonio, endeudamiento, titulizaciones y garantías de demandas con la banca y el sistema financiero nacional, autorizados por el Concejo Metropolitano.
- 4.1.3 Efectuar el saneamiento de deudas bancarias y de proveedores a menor costo y plazos que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad, así como el saneamiento o reducción de pasivos, deudas y cualquier obligación o contingencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro del Plan de Consolidación del Régimen Patrimonial de la Municipalidad, incluyendo la suscripción de actos posteriores de sentencias que no sean de naturaleza laboral.



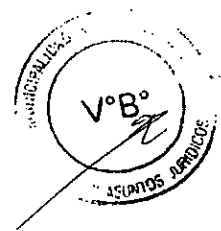
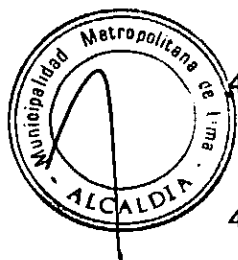


*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 4.1.4 Presentar a la Alta Dirección y al Concejo Metropolitano de Lima el Proyecto de Presupuesto Anual; así como los estados financieros institucionales para su aprobación.
- 4.1.5 Suscribir en forma conjunta con el Sub Gerente de Contabilidad los Estados Financieros y Presupuestales que emite la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.1.6 Realizar las transferencias de los recursos según el presupuesto aprobado por el Concejo Metropolitano a los Organismos Públicos Descentralizados.
- 4.1.7 Solicitar información contable y financiera a los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como supervisar el registro contable y financiero que realicen las mismas, dando cuenta al Concejo Metropolitano, a través del Gerente Municipal Metropolitano del resultado de la supervisión.
- 4.1.8 Formular y proponer a la Gerencia Municipal Metropolitana los lineamientos de política institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a nivel Corporativo, en materia de Tesorería y Contabilidad.
- 4.1.9 Formular y proponer a la Gerencia Municipal Metropolitana los lineamientos de política institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a nivel Corporativo, en materia de Presupuesto.
- 4.1.10 Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de política institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a nivel Corporativo, en materia de Administración Financiera.

**4.2 DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE TESORERÍA:** Delegar en el Sub Gerente de Tesorería las facultades para:

- 4.2.1 La autorización de pago de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivados de los contratos de crédito; intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiaria y de la deuda contratada y, corrección monetaria y cambiaria de títulos valores.
- 4.2.2 Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
- 4.2.3 Solicitar avances en cuentas bancarias y cualquier otro tipo de operación bancaria, activos y pasivos.
- 4.2.4 Autorizar la devolución de tributos y otros recursos municipales, dispuestas por el SAT y, proceder a la suscripción del Convenio respectivo.
- 4.2.5 Cautelar el correcto uso y destino de los recursos obtenidos con operaciones de endeudamiento, tal y como lo ha aprobado el Concejo Metropolitano.
- 4.2.6 Administrar el flujo de los ingresos y egresos de la Municipalidad y de los títulos valores que comprende la administración financiera.





*Municipalidad Metropolitana de Lima*

4.2.7 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería de la MML.

4.2.8 Aprobar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. que se encuentran relacionado a su área.

**4.3 DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD:** Delegar en el Sub Gerente de Contabilidad las facultades para:

4.3.1 Castigar contablemente deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.

4.3.2 Disponer la apertura de asientos contables especiales.

4.3.3 Establecer un sistema contable para el registro y control de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad.

4.3.4 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Contabilidad de la MML.

4.3.5 Aprobar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. que se encuentran relacionados a su área.

**4.4. DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE PRESUPUESTO:** Delegar en el Sub Gerente de Presupuesto las facultades para:

4.4.1 Dirigir, proponer normas, supervisar y evaluar el proceso técnico de formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4.4.2 Emitir el Informe de las Resoluciones de la Gerencia de Administración por los Fondos Fijos y Fondos Especiales en señal que existe disponibilidad presupuestal, en el marco de la normatividad aplicable.

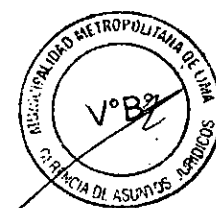
4.4.3 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades de los Sistemas de Presupuesto de la MML.

4.4.4 Aprobar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. que se encuentran relacionado a su área.

**4.5 DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO FINANCIERO CORPORATIVO:** Delegar en el Sub Gerente de Planeamiento Financiero Corporativo las facultades para:

4.5.1 La autorización de egresos, modificación, ampliaciones y demás obligaciones derivadas de la normatividad presupuestal aplicable a los Gobiernos Locales.

4.5.2 Reconocer como Gastos de Ejercicios Anteriores – “Devengados” – las obligaciones pendientes de pago correspondientes a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta,



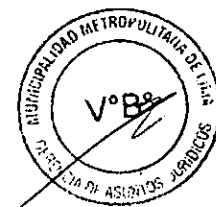
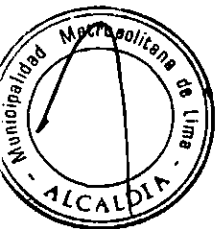
*Municipalidad Metropolitana de Lima*

asimismo, la normatividad aplicable para el pago de sentencias judiciales, suscribiendo los documentos que sean necesarios.

- 4.5.3 Supervisar y emitir opinión sobre las propuestas de estudios técnicos para la aprobación, prórroga, modificación o anulación de convenios de cooperación técnica nacionales e internacionales.
- 4.5.4 Verificar previo a la emisión de bonos de titulación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el análisis costo beneficio de los proyectos hacia los cuales se destinarán los recursos que se obtengan por éstos.
- 4.5.5 Verificar en las operaciones de endeudamiento sin la garantía del Gobierno Nacional, el cumplimiento de las reglas de disciplina fiscal establecidas en la normatividad vigente.
- 4.5.6 Atender Solicitudes de pago correspondientes a la Gerencia de Finanzas.
- 4.5.7 Conducir y supervisar los estudios, proyectos, programas y planes de índole económico y/o financiero a nivel de la Corporación Municipal.
- 4.5.8 Evaluar y ejecutar las acciones financieras necesarias para la concertación de créditos internos y externos a corto, mediano y largo plazo.
- 4.5.9 Autorizar los Requerimientos de Gastos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas; así como las modificaciones presupuestales que se encuentran relacionadas con el Centro de Costos de Finanzas.
- 4.5.10 Coordinar con la banca e instituciones financieras, los términos de negociación que permitan el mejor índice de rentabilidad para la Municipalidad Metropolitana de Lima y a nivel Corporativo.
- 4.5.11 Realizar colocaciones en la banca e instituciones financieras nacionales que signifiquen una mayor rentabilidad para la Municipalidad, que sean autorizados por el Concejo Metropolitano.
- 4.5.12 Adoptar las acciones administrativas para hacer efectivo el pago de sumas de dinero en cumplimiento de sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución, respetando las normas legales y presupuestarias aplicables a los Gobiernos Locales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal.
- 4.5.13 Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del Sistemas de Administración Financiera.

**ARTÍCULO QUINTO: DELEGACIONES A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.-** Delegar en el Gerente de Administración las siguientes funciones:

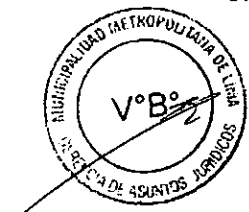
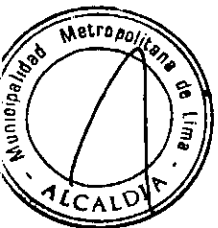
- 5.1.- Implementar las acciones derivadas del cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento en el momento que entren en vigencia.







- 5.1.1 Autorizar gastos que no se encuentren comprendidos en la "Directiva N° 001-2004-MML/DMA/DGF, "Normas, procedimientos y responsabilidades para la adquisición de bienes y servicios mediante Requerimiento de Gasto", teniendo como límite el monto establecido para la adjudicación directa en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, tales como adquisición de pasajes aéreos, otorgamiento de viáticos a nivel nacional e internacional, pago de impuestos e imprevistos para viajes al exterior del país, subvenciones sociales y económicas, pago de cuotas a organismos nacionales e internacionales y sentencias judiciales que no respondan a acciones de personal.
- 5.1.2 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como autorizar su modificación mediante la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- 5.1.3 Aprobar las Bases de los procesos de selección de licitaciones públicas y concursos públicos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras. Dicha aprobación deberá realizarse a través de la resolución respectiva.
- 5.1.4 Designar, de conformidad con las normas legales pertinentes, a los integrantes de los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección de licitaciones públicas y concursos públicos que se convoquen para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras. Dicha designación deberá realizarse a través de la resolución respectiva.
- 5.1.5 Suscribir convenios de administración de recursos, de gestión interinstitucional – (compras o servicios corporativos), o de cooperación institucional entre entidades del Sector Público o Convenios de Cooperación Nacional o Internacional o de resultados que sean aprobados por el Concejo Metropolitano, cuando así corresponda y de conformidad con la normativa presupuestal aplicable.
- 5.1.6 Emitir las resoluciones con las que se dispone abrir proceso administrativo disciplinario contra funcionarios y servidores de la municipalidad, tramitados ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, así como respecto de aquellos procesos tramitados ante la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios – Alto Nivel, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 429.
- 5.1.7 Actuar como segunda instancia administrativa, en su condición de superior jerárquico, respecto de todos los actos emitidos por las áreas bajo su dependencia, con excepción de los temas delegados en materia de personal a la Gerencia Municipal Metropolitana.
- 5.1.8 Resolver los recursos de apelación que se presenten respecto de las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes o postores en un proceso de selección, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las 600 UIT con lo cual





*Municipalidad Metropolitana de Lima*

se agota la vía administrativa, acorde a lo establecido en el artículo 53° del Decreto legislativo 1017, y una vez que este entre en vigencia.

- 5.1.9 Suscribir todo documento público y/o privado tales como Actas de Transferencia Vehicular y/o escrituras públicas que resulten necesarias para formalizar la transferencia de propiedad de vehículos a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.1.10 Emitir directivas internas respecto de asuntos de competencia de cada órgano, que no supongan reglamentos internos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planificación.

**5.2.- DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES.-**

5.2.1 Delegar en el Sub Gerente de Servicios Generales la facultad para adoptar oportunamente las acciones administrativas para hacer efectivo el cumplimiento de las sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución, y que se deriven de acciones promovidas por personas que estuvieron contratadas por servicios no personales, respetando la normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal.

5.2.2 Formalizar los contratos que se celebren al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, cautelando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en dichas normas, así como las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; siendo el órgano responsable de resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el referido Decreto Legislativo, actuando como instancia única, cuya decisión agota la vía administrativa.

**5.3.- DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA CORPORATIVA.-** Delegar en el Sub Gerente de Logística Corporativa las facultades para:

5.3.1 La celebración y suscripción de todos los actos, contratos o compromisos que se deriven de los procesos de selección para la adquisición y contratación que correspondan a las funciones de la Gerencia de Administración y resolverlos; así como la celebración y suscripción de actos y contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras exoneradas de procesos de selección mediante acuerdo del Concejo Metropolitano.

5.3.2 Aprobar las bases de los procesos de selección de adjudicaciones directas públicas y adjudicaciones directas selectivas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras. Dicha aprobación deberá realizarse a través de la resolución respectiva.

5.3.3 Designar, de conformidad con las normas legales pertinentes, a los integrantes de los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección de adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía que se convoquen para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras. Dicha designación deberá realizarse a través de la resolución respectiva.





5.3.4 Encargar a la Sub Gerencia de Logística Corporativa, en su caso a través del Área de Programación o el Área de Adquisiciones, para: a) Preparar la documentación necesaria para la inclusión de los procesos de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima; b) Adoptar las acciones necesarias con el propósito de identificar las necesidades comunes a las diversas dependencias de la municipalidad, con el fin de lograr su satisfacción y abastecimiento en forma consolidada y centralizada; c) Verificar la documentación e información de los expedientes remitidos por cada uno de los Comités Especiales Permanentes de las diferentes Gerencias y Órganos desconcentrados, de manera previa a la formalización del contrato; d) Informar a la autoridad competente de las acciones que resulten contrarias a las disposiciones legales en materia de contratación pública.

5.3.5 Supervisar el cabal cumplimiento de las cláusulas de todos los actos, contratos o compromisos que se deriven de los procesos de selección de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras para la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de los contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras exoneradas de procesos de selección.

**5.4 .- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE PROGRAMACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA.-** Delegar en el Jefe del Área de Programación de la Sub Gerencia de Logística Corporativa la facultad para la aprobación de los expedientes de los procesos de selección que se convoquen para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; así como la aprobación de los expedientes para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que sean exoneradas de procesos de selección mediante Acuerdo del Concejo Metropolitano.

La aprobación de expedientes de contratación de procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública se aprobará mediante resolución Jefatural y el expediente de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía se aprobará a través del Formato que forma parte de la presente Resolución.

**5.5 .- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA.-** Delegar en el Jefe del Área de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística Corporativa la facultad para la aprobación de las bases de los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; así como la aprobación de las bases para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que sean exoneradas de procesos de selección, mediante Acuerdo del Concejo Metropolitano. Dicha aprobación constará en proveído consignado en el documento del requerimiento respectivo.

**5.6 LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS CONVENIOS MARCO Y ESPECIFICOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN TECNICA.-** Corresponde a la Secretaría Técnica constituida mediante Resolución de Alcaldía N° 1392 de fecha 17 de agosto de 2004:

*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 5.6.1 Coordinar la formulación, seguimiento, avance, evaluación y transferencia de recursos relacionados con los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de los proyectos que formen parte de los convenios suscritos.
- 5.6.2 Llevar los registros, archivos, antecedentes y demás compilación documentaria referida a los convenios y su ejecución.
- 5.6.3 Velar por el cabal cumplimiento de la normativa aplicable a los convenios de cooperación internacional, entre otras, la relativa a materia presupuestal, contratación y adquisición de bienes, servicios y obras y proyectos de inversión pública.
- 5.6.4 Coordinar con las Unidades Técnicas y Administrativas de la Corporación Municipal todos los aspectos operativos necesarios para la gestión, adquisición de bienes y servicios, contratación de estudios, asesorías y consultorías, así como de los Servicios de Ejecución de Obras de los proyectos que se ejecutan en el marco de los convenios suscritos con los Organismos de la Cooperación Técnica Internacional.
- 5.6.5 Coordinar con las diferentes entidades nacionales vinculadas a los proyectos que se ejecutan en el marco de los convenios suscritos con los Organismos Internacionales, los aspectos técnicos que permitan el mejor desenvolvimiento y desarrollo de los proyectos de fortalecimiento institucional, administrativos, sociales, de mejora de servicios a la ciudad, de obras y otros vinculados a la gestión municipal.
- 5.6.6 Coordinar con la Gerencia de Finanzas y EMAPE S.A. todas las acciones relacionadas con la transferencia de recursos financieros que efectúe la Municipalidad Metropolitana de Lima a los Organismos Internacionales en virtud de los convenios suscritos.
- 5.6.7 Gestionar y coordinar la elaboración de proyectos en el marco de los convenios marco y convenios específicos suscritos y por suscribir con los Organismos Internacionales, incluyendo los tramites de oficialización a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- 5.6.8 Coordinar con EMAPE S.A., en su condición de Área Técnica de la Corporación Municipal, todos los aspectos vinculados con la ejecución de contratos de obras, estudios y supervisiones que se realicen en el marco de los convenios suscritos con los Organismos de la Cooperación Técnica Internacional.
- 5.6.9 Coordinar la realización de los procesos de transferencia de los bienes que la Municipalidad Metropolitana de Lima adquiera a través de los convenios suscritos con los Organismos de la Cooperación Técnica Internacional.

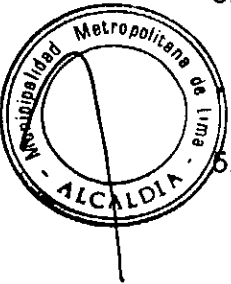
**5.7.- DELEGACIONES A LA SUB GERENTE DE PERSONAL.-** Delegar en la Sub Gerente de Personal, las siguientes acciones:

- 5.7.1 La ejecución de las acciones administrativas inherentes al cargo que ostenta, aprobando Directivas y/o Instructivos, actuando como órgano de primera instancia, cuando así corresponda.



*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 5.7.2 Aprobar la rotación de personal, previa coordinación con las áreas involucradas.
- 5.7.3 Autorizar descuentos en la planilla única de pagos, como la organización de la misma.
- 5.7.4 Disponer el pago de gratificaciones por fiestas patrias, navidad y escolaridad, previa coordinación con la Gerencia de Finanzas.
- 5.7.5 Suscribir los contratos de servicios personales que hubieran sido previamente aprobados por el Gerente Municipal Metropolitano, conforme al marco jurídico vigente.
- 5.7.6 Suscribir las resoluciones que previa aprobación del Concejo Metropolitano, autoricen viajes al exterior por capacitación o comisión de servicios de los servidores municipales y funcionarios hasta el nivel F-3 de acuerdo a la normatividad presupuestal aplicable.
- 5.7.7 Suscribir las resoluciones de designación, encargatura y cese de funcionarios, previa aprobación del Gerente Municipal Metropolitano, conforme a lo dispuesto en el Numeral 1.7 del artículo primero de la presente resolución, hasta el nivel F-3.
- 5.7.8 Conceder licencias a los servidores municipales y funcionarios hasta el nivel F-3, conforme a las normas aplicables, así como licencias con goce de remuneraciones por enfermedad, por gravidez y fallecimiento a los funcionarios que ocupan cargos de confianza hasta el nivel F-7 de conformidad con la normativa vigente.
- 5.7.9 Actuar como segunda instancia administrativa en las resoluciones que por delegación emitan los Jefes de las Áreas de Relaciones Laborales, Beneficios y Pensiones, y Administración y Control.
- 5.7.10 Disponer que los órganos de línea de la Sub Gerencia de Personal den cumplimiento a las sentencias judiciales, en etapa de ejecución, respetando la normas legales y presupuestarias aplicables a los gobiernos locales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal debiendo tener en cuenta la previsión presupuestaria.
- 5.7.11 Celebrar los actos y contratos para el ejercicio de las funciones de su competencia, incluyendo la suscripción de convenios de cooperación, aprobados por el Concejo Metropolitano, cuando así corresponda.
- 5.7.12 Suscribir los Formularios del PDT, así como las modificaciones de datos en los mismos, así como los formularios de las AFPs y EPS y sus modificaciones.
- 5.7.13 Sancionar aquellas faltas previstas en el Reglamento Interno de Trabajo que correspondan a amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, cometidas por los servidores municipales y funcionarios hasta el nivel F-3, correspondiendo al superior jerárquico del sancionado la aplicación de la sanción de amonestación verbal.





*Municipalidad Metropolitana de Lima*

5.7.14 Autorizar la exoneración del marcado de tarjeta de control de asistencia, así como establecer los cambios de horario o jornadas excepcionales de los funcionarios del nivel F- 3.

5.7.15 Suscribir las constancias y certificados de remuneraciones de los funcionarios a partir del nivel F – 3.

**5.8.- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE RELACIONES LABORALES.-** Delegar en el Jefe del Área de Relaciones Laborales de la Sub Gerencia de Personal las acciones administrativas que a continuación se detallan, actuando como órgano de primera instancia, en los casos que corresponda:

5.8.1 Efectuar rectificaciones de apellidos y nombres debidamente acreditados.

5.8.2 Determinar la pertinencia del otorgamiento de las bonificaciones que conforme a ley correspondan.

5.8.3 Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales en materia laboral que correspondan al ámbito de sus funciones, en concordancia con la normatividad vigente para los gobiernos locales, y normas presupuestales, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal.

5.8.4 Actuar como primera instancia en la atención de solicitudes que versen sobre derechos laborales de su competencia.

**5.9.- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE BENEFICIOS Y PENSIONES.-** Delegar en el Jefe del Área de Beneficios y Pensiones de la Sub Gerencia de Personal las acciones de personal que a continuación se detallan:

5.9.1 Efectuar el reconocimiento del tiempo de servicios con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

5.9.2 Disponer la suspensión y/o reincorporación en la planilla de pensionistas con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

5.9.3 Declarar la caducidad de pensiones.

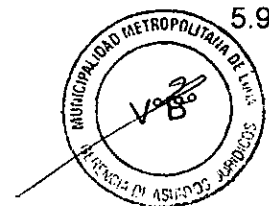
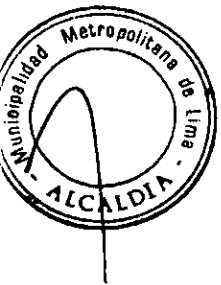
5.9.4 Determinar y disponer el pago de la compensación por tiempo de servicios de empleados y obreros, además de los beneficios que determine la Ley.

5.9.5 Determinar y disponer el pago de la compensación vacacional y vacaciones truncas.

5.9.6 Determinar la procedencia de la asignación por 25 y 30 años de servicios.

5.9.7 Determinar y disponer el pago de quinquenios a los pensionistas, funcionarios y empleados.

5.9.8 Determinar la procedencia del pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.



*Municipalidad Metropolitana de Lima*

- 5.9.9 Disponer la procedencia del otorgamiento y nivelación de la pensión de cesantía, invalidez, viudez y orfandad, así como el incremento de éstas cuando corresponda.
- 5.9.10 Dar cumplimiento, previa comunicación de la Procuraduría Pública Municipal y teniendo en cuenta la previsión presupuestaria a las resoluciones judiciales en materia laboral y previsional que corresponda al ámbito de sus funciones y en concordancia con la normatividad vigente para los gobiernos locales.
- 5.9.11 Disponer el pago de beneficios establecidos por Ley, previa coordinación con la Gerencia de Finanzas.
- 5.9.12 Actuar como primera instancia en la atención de solicitudes que versen sobre derechos laborales de su competencia.

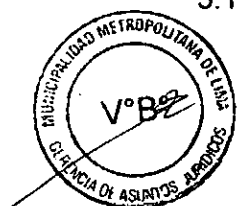
**5.10.- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL:** Delegar en el Jefe del Área de Administración y Control de la Sub Gerencia de Personal las acciones de personal que a continuación se detallan:

- 5.10.1 Autorizar la exoneración del marcado de tarjeta de control de asistencia de los servidores municipales hasta el nivel F - 1.
- 5.10.2 Aprobar el Rol de Vacaciones y sus modificaciones.
- 5.10.3 Establecer los cambios de horario o jornadas excepcionales de los servidores municipales hasta el nivel F - 1.
- 5.10.4 Verificar las comisiones de servicios, que no importen viajes al exterior.
- 5.10.5 Conceder licencias con goce de remuneraciones por enfermedad y por gravidez y fallecimiento a los servidores municipales y funcionarios hasta el nivel F-1, de conformidad con la normativa vigente.
- 5.10.6 Actuar como primera instancia en la atención de solicitudes que correspondan al ámbito de su competencia funcional.

- 5.10.7 Suscribir las constancias y certificados de trabajo, prácticas pre - profesionales y SERUM y demás que correspondan de acuerdo a sus funciones.
- 5.10.8 Realizar operativos administrativos inopinados, a efectos de velar por el cumplimiento de las normas de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**5.11.- DELEGACIONES AL JEFE DEL AREA DE SUELDOS Y SALARIOS:** Delegar en el Jefe del Área de Sueldos y Salarios de la Sub Gerencia de Personal la facultad para realizar las acciones de personal que a continuación se detallan:

- 5.11.1 Suscribir las constancias y certificados de Remuneraciones de los servidores municipales hasta el nivel F - 1.





Municipalidad Metropolitana de Lima

5.11.2 Suscribir certificados de retención de 5ta categoría, como también certificados por depósitos por Compensación de Tiempo de Servicios

**ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIONES AL GERENTE DE DEFENSA DEL CIUDADANO**

Emitir las resoluciones con las que se dispone abrir proceso administrativo disciplinario contra funcionarios y servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tramitados ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios o ante la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios – Alto Nivel, ciñéndose a las normas del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, emitiendo los actos de administración necesarios para el cumplimiento de la referida normativa, en los casos en que el Gerente de Administración se abstiene de participar; teniendo en cuenta las causales de abstención previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO SEPTIMO: DELEGACIONES AL GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.-** Delegar la atribución de cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y de la Policía Nacional.

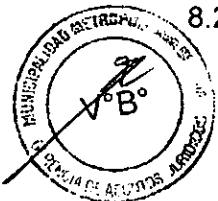
**ARTICULO OCTAVO: DELEGACIONES AL GERENTE DE DESARROLLO URBANO**

**8.1.- DELEGACIONES AL GERENTE DE DESARROLLO URBANO.-** Delegar en el Gerente de Desarrollo Urbano las siguientes facultades:

- 8.1.1 La emisión de resoluciones de los procedimientos de Uso Temporal Conforme.
- 8.1.2 La suscripción de minutas y escrituras públicas relacionadas con los procedimientos de Uso Temporal Conforme.

**8.2 DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE ADJUDICACIÓN Y SANEAMIENTO LEGAL DE TIERRAS.-** Delegar en el Subgerente de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras las facultades para:

- 8.2.1 La suscripción de minutas y escrituras públicas de transferencia de terrenos adjudicados a la Municipalidad Metropolitana de Lima por el Estado.
- 8.2.2 La suscripción de minutas y escrituras públicas de transferencia de terrenos municipales a favor de terceros, que efectuaron el pago del precio del bien materia de transferencia en mérito a la aprobación de la adjudicación en la modalidad de venta directa otorgada por el Concejo Metropolitano durante la vigencia de la Ley N° 23853
- 8.2.3 La suscripción de minutas y escrituras de transferencia de terrenos municipales a favor de terceros, que efectuaron el pago correspondiente del bien materia de adjudicación y/o y de aquellos actos producidos como consecuencia del procedimiento efectuado en merito al Decreto Supremo N° 053 – 84 – VC.







*Municipalidad Metropolitana de Lima*

**ARTICULO NOVENO: DELEGACIONES AL GERENTE DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA.-** Delegar en el Gerente del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, las siguientes facultades:

- 9.1 Aprobar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que corresponda al Titular del Pliego 465 Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 9.2 Realizar la evaluación y disponer la autorización del pago de remuneraciones, beneficios, asignaciones e incentivos al personal que acceda a las 102 plazas creadas en la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2008, según el techo y marco presupuestal aprobado en la referida Ley, y de conformidad con lo señalado en la Vigésima Primera Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009. El Gerente del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana cautelara el cumplimiento de la normatividad vigente, bajo estricta responsabilidad por los actos que emita en ejecución de la presente facultad.
- 9.3 Autorizar a constituir el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo.

**ARTICULO DECIMO: DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL.-** Delegar en el Sub Gerente de Defensa Civil lo siguiente:

- 10.1 La facultad de revocar los "Certificados de Seguridad en Defensa Civil" en representación del Alcalde Metropolitano y Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 10.2 Las funciones que correspondan al Alcalde Metropolitano como Presidente del Comité Provincial de Defensa Civil.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: DELEGACIONES AL GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL.-** La facultad para revocar las autorizaciones municipales de funcionamiento, conforme a la normatividad vigente.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: ENCARGOS AL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.-** Reiterar que corresponde al Procurador Público:

- 12.1 La representación y defensa de la Municipalidad Metropolitana de Lima en los procesos en que ésta sea demandante, demandada o parte civil, precisándose que el Procurador Público Municipal o Procurador Público Municipal Adjunto son los únicos que prestarán confesión en juicio en representación de la municipalidad y podrá convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir los juicios, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017 – 2008 – JUS.
  - 12.2 Tramitar y presentar en juicio la documentación con la que se acredite la programación del pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, de acuerdo a lo previsto en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y demás normas presupuestarias que resulten aplicables.
- Coordinar y cautelar el cumplimiento de las formalidades por parte de los Gerentes y jefes de los órganos desconcentrados de la Municipalidad, cuando éstos ejerzan las

*Municipalidad Metropolitana de Lima*

facultades a que hace referencia el numeral 2.1 del artículo segundo de la presente resolución, en lo referente a denuncias ante el Ministerio Público.

- 12.4 Emitir Directivas para la adecuada defensa judicial de la Municipalidad.
- 12.5 Solicitar, sustentar y otorgar la conformidad a los servicios de asesoría legal en los asuntos judiciales a su cargo.
- 12.6 Dar cumplimiento a la Resolución de Alcaldía N° 437 que aprueba la Directiva N° 003 – 2006 – MML / ALC.

**ARTICULO DECIMO TERCERO: DELEGACIONES AL GERENTE DE TRANSPORTE URBANO EN RELACION A LA DECLARACION DE CADUCIDAD DEL CONTRATO DE CONCESION DE LA EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS PLANTAS DE REVISIONES TECNICAS VEHICULARES Y LA EXPLOTACION DEL SERVICIO DE REVISIONES TECNICAS VEHICULARES PARA LIMA METROPOLITANA.**

Emitir las comunicaciones que correspondan a entidades públicas y privadas, a fin de viabilizar las acciones derivadas de la caducidad del contrato de concesión.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: DELEGACIONES AL SUB GERENTE DE REGISTROS CIVILES**

- 14.1 Intervenir en la Audiencia Única de separación convencional y suscribir el acta de ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse.
- 14.2 Suscribir la resolución administrativa que declara la separación convencional de los cónyuges intervinientes.
- 14.3 Suscribir la resolución administrativa que disuelve el vínculo matrimonial entre los cónyuges intervinientes.
- 14.4 Suscribir cualquier otro documento que se requiera para la aplicación del Procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior a que hace referencia la Ley N° 29227.
- 14.5 Suscribir los formularios del Registro Único de Firma del Registrador ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC; así como los documentos que se remiten al Poder Judicial, al Jurado Nacional de Elecciones, a la Defensoría del Pueblo, a la Defensoría del Niño y el Adolescente y otras Instituciones vinculadas con el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: DELEGACIONES AL JEFE DE LA DIVISION DE LABORATORIOS Y PREVENCIÓN SANITARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.-**

- 15.1 Suscribir la documentación que demande la solicitud o actualización del Certificado de Usuario, y la inscripción en el Registro Único para el control de insumos químicos y productos fiscalizados.



Municipalidad Metropolitana de Lima

461

- 15.2 Determinar, controlar e informar la demanda mensual y anual de los insumos químicos y productos fiscalizados que demande la municipalidad para el cumplimiento de las competencias que la ley le asigna.
- 15.3 Recibir y custodiar los insumos químicos y productos fiscalizados que entreguen las personas naturales o jurídicas contratadas en el marco de los procesos de selección que regula la Ley de Contrataciones del Estado.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE.-** Corresponde a los Gerentes responsables de los sistemas administrativos la obligación de realizar acciones de control previo y concurrente respecto de los gastos autorizados en el ejercicio de sus funciones en aspectos técnicos, contables y administrativos.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO: FORMALIDAD.-** En todo acto que se emita en virtud de las delegaciones efectuadas mediante la presente Resolución se deberá indicar expresamente dicha circunstancia.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: DEROGATORIA.-** Se deroga las Resoluciones de Alcaldía N° 1572 de fecha 21 de diciembre de 2007, N° 16 de fecha 16 de enero de 2008, N° 168 del 28 de marzo de 2008, N° 263 del 23 de mayo de 2008, N° 301 del 18 de julio de 2008 y N° 416 del 17 de octubre de 2008.

**ARTICULO DECIMO NOVENO: VIGENCIA.-** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MARCO ANTONIO PARRA SÁNCHEZ  
TENIENTE ALCALDE DE LA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ENCARGADO DE LA ALCALDÍA



SLC-AP-FO-001 APROBACION DEL EXPEDIENTE N°

PROCESO DE SELECCION:

OBJETO DE CONVOCATORIA:

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN Y SUSTENTAN LA APROBACION DEL EXPEDIENTE (\*)

• Requerimiento de Gasto	N°
• Disponibilidad Presupuestal	
• Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	
• Valor Referencial	N°
- Indagación o Estudio de Mercado	
- Según S.A.F.I.M.	
• Hoja de Inclusión en el PAAC - SEACE La inclusión en el PAAC, se ha realizado mediante Resolución de Gerencia N° , de fecha (Ref. N° )	

\_\_\_\_\_  
 Especialista Administrativo

Observaciones:

EXPEDIENTE APROBADO

\_\_\_\_\_  
 Responsable (\*\*)

Pasa a:

Presidente del Comité Especial de.....

Fecha:

Artículo 11° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Artículo 38° de su Reglamento  
 Resolución de Alcaldía