



Propio, así como sus respectivos Reglamentos Operativos; asimismo, el artículo 7 del citado Reglamento del BFH dispone que el valor del BFH es determinado según lo que establezca el Reglamento Operativo respectivo, el cual no podrá superar el valor de la VIS;

Que, conforme a lo dispuesto en el párrafo 5.1 del artículo 5 del Reglamento Operativo para acceder al BFH, para la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva, aprobado por la Resolución Ministerial N° 313-2020-VIVIENDA y modificatorias, el valor del BFH para la VIS en lote Unifamiliar y para la VIS en Edificio Multifamiliar/Conjunto Residencial/Quinta es de 8 Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2023-VIVIENDA, se actualizan los valores máximos de la VIS en la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva;

Que, con los documentos de vistos la DGPPVU sustenta y propone la modificación del valor del BFH en la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva para la VIS en lote Unifamiliar y para la VIS en Edificio Multifamiliar/Conjunto Residencial/Quinta, teniendo como base el valor excepcional del BFH en dicha modalidad aplicado durante el periodo del 2020 al 2023 y la variación de distintos indicadores vinculados al sector construcción como son el índice de precios de materiales de la construcción, el incremento del jornal básico de los trabajadores de construcción civil y el índice de precios al consumidor;

Que, por el Informe N° 1143-2023-VIVIENDA/OGAJ, la OGAJ emite opinión favorable para continuar con la aprobación de la propuesta señalada en el considerando precedente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) y modificatorias; la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; y, el Reglamento Operativo para acceder al Bono Familiar Habitacional, para la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva, aprobado por la Resolución Ministerial N° 313-2020-VIVIENDA y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Reglamento Operativo para acceder al Bono Familiar Habitacional, para la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva, aprobado por la Resolución Ministerial N° 313-2020-VIVIENDA

Modificar el párrafo 5.1 del artículo 5 del Reglamento Operativo para acceder al Bono Familiar Habitacional, para la modalidad de aplicación de Adquisición de Vivienda Nueva, aprobado por la Resolución Ministerial N° 313-2020-VIVIENDA, de acuerdo al siguiente texto:

“Artículo 5.- Valor de la VIS, del BFH y del Ahorro

5.1 El valor de la VIS es el precio estipulado en el Contrato de Compraventa respectivo acordado entre el GFE y el Promotor sobre condiciones de mercado, el cual no debe exceder lo establecido en el cuadro siguiente, en el que además se indica el valor del BFH y del Ahorro:

N°	TIPO DE VIS	VALOR DE LA VIS	VALOR DEL BFH	AHORRO
1	VIS Priorizada en Lote Unifamiliar	Hasta S/ 55,000.00	9.4 UIT	Mínimo 3% del valor de la vivienda
	VIS Priorizada en Edificio Multifamiliar/Conjunto Residencial/Quinta	Hasta S/ 68,000.00	9.7 UIT	Mínimo 3% del valor de la vivienda

2	VIS en lote Unifamiliar	Hasta S/ 102,800.00*	8.7 UIT	Mínimo 3% del valor de la vivienda
	VIS en Edificio Multifamiliar/Conjunto Residencial/Quinta	Hasta S/ 128,400.00*	8.7 UIT	Mínimo 3% del valor de la vivienda

*Valor actualizado al año 2023 mediante Decreto Supremo N° 003-2023-VIVIENDA.

(...)*.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en la sede digital del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda), en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HANIA PÉREZ DE CUÉLLAR LUBIENSKA
Ministra de Vivienda, Construcción y Saneamiento

2249552-1

ORGANISMOS EJECUTORES

DESPACHO PRESIDENCIAL

Delegan facultades y atribuciones en diversos funcionarios y servidores durante el Año Fiscal 2024

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 000088-2023-DP/SG**

Lima, 31 de diciembre de 2023

VISTOS: El Memorando N° 000496-2023-DP/SG, de la Secretaría General; el Memorando Múltiple N° 000251-2023-DP/SSG y el Memorando N° 001405-2023-DP/SSG, de la Subsecretaría General; el Informe N° 000648-2023-DP/CM, de la Casa Militar; el Informe N° 001174-2023-DP/SSG-ORH, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000439-2023-DP/OGA, de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 001643-2023-DP/OGPM, de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 000355-2023-DP/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que el Despacho Presidencial es responsable de la asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus competencias y funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, así como el organigrama del mismo; modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Que, el artículo 12 del citado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Secretaría General es la máxima autoridad ejecutiva, titular del pliego, es el órgano de la Alta Dirección responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente y a los/las Vicepresidentes/as de la República. Está a cargo de un Secretario General, el cual tiene por función, entre otras, delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función, de conformidad con lo prescrito

en el literal n) del artículo 13 del Reglamento acotado;

Que, de conformidad con el artículo 78, numeral 78.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad; con excepción de las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación;

Que, mediante Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, establece que el Cuadro Multianual de Necesidades y sus modificaciones son aprobadas por el titular de la entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad;

Que, es necesario efectuar diversas delegaciones de facultades en materia de inversión pública y administrativa, en diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad, con el propósito de dar celeridad a la gestión administrativa;

Con los vistos de la Subsecretaría General, Casa Militar, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegación en la Subsecretaría General

Deléguese las siguientes facultades y atribuciones de la Secretaría General:

1.1 En materia de Gestión Administrativa:

a) Suscribir los requerimientos y/o solicitudes de bienes, servicios, viáticos, pasajes en los casos en los cuales el área usuaria sea el Despacho de la Secretaría General; así como firmar las autorizaciones y/o conformidades generadas como consecuencia de los requerimientos y/o solicitudes en mención.

b) Suscribir y supervisar, en representación del Despacho Presidencial, convenios marco y específicos, nacionales e internacionales de asistencia, Cooperación mutua y Colaboración interinstitucional, así como las adendas respectivas y suscribir toda la documentación que permita su ejecución, en el ámbito de sus competencias y en el marco de la normatividad vigente.

c) Representar al Despacho Presidencial ante cualquier tipo de autoridades y/o dependencias administrativas, en las que se requiera iniciar, y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra defectos de tramitación, rectificación de errores, entre otras pretensiones administrativas.

d) Designar a los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora: Despacho Presidencial (001061).

e) Aprobar, modificar o derogar directivas, manuales de procedimientos, y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución; excepto en aquellas materias específicas delegadas a otros órganos.

f) Suscribir, los términos de referencia, contratos,

adendas, prórrogas, renovaciones, conformidades de servicios, y en general, todo lo que dispuesto en el Decreto Ley N° 25650 y sus modificatorias; así como en los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650" aprobados mediante Resolución Ministerial N° 118-2021-EF-43, en los procesos para la contratación de consultores, a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, lo cual implica:

-Suscripción de las solicitudes para el registro de Contratos;

-Suscripción de Contrato de Locación de Servicios;

-Suscripción del Anexo N° 01 "Términos de Referencia del Servicio";

-Suscripción de solicitud para el registro de prórroga y/o renovación de contratos;

-Suscripción del Anexo N° 08 "Adenda";

-Suscripción de la solicitud para el pago de honorarios;

-Comunicación a la Unidad Transitoria de Pago cuando el consultor deje de prestar servicios, bajo cualquier causa y/o motivo;

-Comunicación a la Unidad Transitoria de Pago, de manera inmediata, en caso tome conocimiento de la imposición al consultor de alguna sanción de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa y/o con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada;

-Otros documentos relacionados con el FAG en el marco del Decreto Ley N° 25650.

g) Aprobar y autorizar, las acciones correspondientes para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa, de conformidad con los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno", aprobados por Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

h) Designar y dejar sin efecto la designación de los Fedatarios Institucionales.

1.2 En materia de Contrataciones del Estado:

a) Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

b) Aprobar los procesos de estandarización cumpliendo con las formalidades y requisitos exigidos por la normativa correspondiente.

c) Aprobar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de Acuerdo Conciliatorio, previa emisión del informe técnico y legal correspondiente.

d) Aprobar la ejecución o reducción de prestaciones adicionales de obra en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

1.3 En materia de Recursos Humanos

a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones, de ser el caso, del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la designación de la Representación Empleadora ante las Comisiones Negociadoras encargadas de conducir los procesos de negociación colectiva a nivel descentralizado, quienes tendrán las facultades para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la Convención Colectiva de Trabajo; de conformidad con lo establecido en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y sus Lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.

c) Autorizar la contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento; así como las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, sobre la materia.

d) Designar, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, al árbitro por parte de la Entidad en los

procesos de arbitraje potestativo, a solicitud de los gremios sindicales, derivados de los procesos de negociación colectiva.

e) Emitir actos resolutive para el encargo de funciones y puestos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057.

1.4 En materia presupuestaria:

a) Autorizar modificaciones de metas presupuestarias y/o habilitaciones presupuestarias que correspondan al Despacho de la Secretaría General, así como todo acto relacionado a su ejecución presupuestal.

b) Aprobar la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 2.- Delegación en el Jefe de la Casa Militar

Deléguese las siguientes facultades y atribuciones de la Secretaría General:

a) Coordinar el apoyo a la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como a las instalaciones de Palacio de Gobierno y Despacho Presidencial, a través de sus órganos competentes.

b) Aprobar, modificar y dejar sin efecto los protocolos en materia de seguridad, así como el Plan de Seguridad del Despacho Presidencial.

Artículo 3.- Delegación en el/la Directora/a de la Oficina General de Administración

Deléguese las siguientes facultades y atribuciones de la Secretaría General:

3.1 En materia de Contrataciones del Estado:

a) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificatorias de conformidad con la normativa vigente de contrataciones con el Estado.

b) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, a cargo de la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección regulados en la normativa vigente sobre contrataciones del Estado.

c) Aprobar las bases y los documentos de los procedimientos de selección, según corresponda, incluyendo los provenientes de contrataciones directas, de conformidad con la normativa vigente de contrataciones con el Estado.

d) Aprobar las Contrataciones Directas previstas en los literales e), g), j), l) y m), del artículo 27 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

e) Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades del Despacho Presidencial, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

f) Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección y de aquellos que correspondan a compras por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, regulados en la normativa vigente sobre contrataciones del Estado.

g) Suscribir contratos y adendas de contratos derivados de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones del Estado.

h) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y la reducción de prestaciones de bienes y servicios, hasta por el máximo permitido por la normatividad de contrataciones del Estado.

i) Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de ampliación de plazo de contratos de bienes y servicios derivados de los procedimientos de selección.

j) Suscribir las contrataciones complementarias de bienes y servicios de los procedimientos de selección.

k) Aprobar la subcontratación de prestaciones hasta por el máximo permitido en la normativa de Contrataciones del Estado.

l) Resolver los contratos por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del estado, así como efectuar los actos previos necesarios para cumplir dicha finalidad.

m) Designar el árbitro por parte de la Entidad en caso las partes no se hayan sometido a un arbitraje institucional o no hayan pactado al respecto.

n) Suscribir en representación del Despacho Presidencial, las solicitudes de aplicación de sanción ante el Tribunal de Contrataciones de Estado.

o) Aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos derivados de ampliaciones de plazo, previo informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones

p) Autorizar la ampliación de plazo en los contratos de obra y consultoría de obras, y aprobar las solicitudes de mayores gastos generales y costos directos, previo informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones, y comunicar las citadas ampliaciones de plazo a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

q) Aprobar los expedientes técnicos para la ejecución de obras del Despacho Presidencial, así como su modificación.

r) Designar a los inspectores y/o coordinadores de obra.

s) Autorizar, en casos excepcionales y debidamente justificados, la sustitución del profesional propuesto en los contratos de ejecución de obra y consultoría de obra.

t) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda.

u) Efectuar las actuaciones, documentación y comunicaciones a cargo de la Entidad para el inicio del plazo de ejecución en contratos de obra y acordar con el contratista y/o el supervisor diferir y suspender el plazo de ejecución de la obra y/o de supervisión.

v) Emitir pronunciamiento sobre las observaciones contenidas en el Informe de Comité de Recepción de Obra.

w) Aprobar u observar las liquidaciones de ejecución de obras y de consultorías de obras que se presenten a la Entidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en la normatividad de contrataciones del estado

x) Evaluar, observar, elaborar y aprobar la liquidación del contrato de obra y/o de consultoría de obra.

y) Declarar la nulidad de oficio de los procedimientos de selección en la etapa de absolución de consultas y observaciones e integración de bases, de acuerdo a los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y modificatorias.

z) Aprobar la liquidación de Proyectos de Inversión Pública y elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública y las demás que señale la normativa de inversión pública.

aa) Declarar la cancelación de los procedimientos de selección, de acuerdo a las causales previstas en la normativa sobre contrataciones del Estado.

bb) Aprobar otras modificaciones al contrato cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que no impliquen la variación del precio, de conformidad con la normatividad de contrataciones del Estado.

cc) Aprobar las intervenciones económicas de obras, designar interventores y emitir las resoluciones modificatorias correspondientes.

dd) Designar a los miembros el comité de recepción de la obra.

ee) Tramitar todas las comunicaciones y actos vinculados a los procedimientos de selección de bienes y servicios que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que deban efectuarse por mandato legal y los pedidos de información y consultas que resulte necesario formular ante otras entidades.

3.2 En materia administrativa y de gestión

a) Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen a favor del Despacho Presidencial.

b) Realizar, en representación del Despacho Presidencial, todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción o, en general, cualquier actuación destinada al registro de derechos reales del Despacho Presidencial sobre bienes muebles, inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros.

c) Actuar en representación del Despacho Presidencial ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT, para ejercer las gestiones, autorizar los asuntos en temas tributarios y aduaneros; y, suscribir documentos, oficios y escritos ante la citada entidad.

d) Emitir la resolución que aprueba la transferencia de bienes dados de baja a favor de Centros Educativos Estatales en el marco de lo establecido en la Ley N° 27995, modificatorias y Reglamento.

e) Reconocer, mediante resolución administrativa, el precio de los bienes, servicios y obras, en los casos que resulte aplicable la acción de enriquecimiento sin causa en la vía correspondiente, previa evaluación técnica del área usuaria, de la unidad de Abastecimiento y legal, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades

Artículo 4.- Delegación de facultades en el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento

Delegar en el/la Director/a de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, las siguientes facultades:

a) Perfeccionar el contrato mediante Orden de Compra y/u Orden de Servicio en las contrataciones derivadas de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Asimismo, resolver la relación contractual derivadas de dicha contratación especial.

b) Suscribir, modificar o resolver contratos de bienes y servicios, cuyos montos de contratación sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

c) Suscribir, modificar y resolver contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios correspondientes a los supuestos expresamente excluidos del ámbito de aplicación de la normatividad de contratación estatal, previsto en el literal d) del artículo 4 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que establece la contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

d) Emitir informes en el marco de la ejecución contractual de los procedimientos de selección, acuerdo marco y contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

e) Invitar mediante carta a los postores que participaron en el procedimiento de selección cuyo contrato derivado fue resuelto o declarado nulo en los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

f) Emitir, suscribir, controlar y registrar las Constancias de Prestación de bienes, servicios y obras que soliciten los contratistas.

g) Suscribir, modificar o resolver las órdenes de compra y servicio de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Artículo 5.- Delegación en el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos

Deléguese las siguientes facultades y atribuciones de la Secretaría General:

a) Suscribir en representación del Despacho Presidencial los contratos de trabajo de las personas que se incorporan a la Entidad bajo los regímenes laborales de la actividad privada y de contratación administrativa de servicios, los convenios para prácticas profesionales y preprofesionales, así como las adendas, modificaciones y resoluciones a dichos contratos y convenios.

b) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, ascensos, encargo de funciones y puestos, promoción, reconocimiento de remuneraciones, destacados, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, hasta el Nivel F-5; del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057.

c) Aprobar los actos correspondientes al término de la carrera administrativa, culminación de vínculo laboral y aceptación de renuncia, excepto de los cargos de confianza; así como, el cese por fallecimiento y cese definitivo por límite de edad.

d) Suscribir, en representación del Despacho Presidencial, las fichas, formatos y documentos similares que correspondan a la etapa de ejecución contractual, y que tienen por finalidad garantizar la prestación de los servicios de salud que hayan sido contratados previamente por el Despacho Presidencial.

e) Representar al Despacho Presidencial ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, de corresponder, para comparecer ante las citadas entidades; así como, intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con inspecciones efectuadas en el centro de trabajo, actuaciones inspectivas de investigación, que versen sobre temas laborales, denuncias y gestiones de índole laboral, que se lleven a cabo tanto en las instalaciones del Despacho Presidencial, de la SUNAFIL o del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

f) Suscribir los Convenios Interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas que involucren las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, vinculadas a Bienestar Social del Despacho Presidencial, siempre que no genere gasto a la entidad.

g) Conceder Licencia Sindical a los representantes del sindicato.

h) Constituir el Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.

Artículo 6.- Información Semestral

Disponer que los funcionarios y servidores con facultades delegadas, informen a la Secretaría General, en su condición de Titular de la Entidad, respecto de las actuaciones realizadas en virtud de la delegación conferida, dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al vencimiento de cada semestre.

Artículo 7.- De la delegación de facultades

La delegación de facultades, así como, la asignación de responsabilidades a que se refiere la presente resolución, comprenden las atribuciones de decidir y resolver, pero no exime de la obligación de cumplir con los requisitos legales establecidos para cada caso, a fin de garantizar la correcta conducción de la gestión de los sistemas administrativos que les correspondan; debiendo informar semestralmente respecto a los resultados de la gestión.

Artículo 8.- Comunicación de la delegación de facultad en materia presupuestaria

Disponer que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión, a efectos de que tome conocimiento de la delegación de facultades en materia presupuestaria conferida a través del artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 9.- De la entrada en vigencia y plazo de las delegaciones

La presente resolución entra en vigencia a partir del 01 de enero del año 2024, precisándose que las delegaciones y atribuciones autorizadas mediante la



presente resolución mantienen vigencia en tanto no se emita resolución posterior que la derogue.

Artículo 10.- Publicación y difusión

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la entidad, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
Secretario General
Despacho Presidencial

2249577-1

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

Delegan facultades en diversos funcionarios del INDECI para el Año Fiscal 2024

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000317-2023-INDECI/JEF INDECI

San Isidro, 29 de diciembre del 2023

VISTOS: El Memorándum N° 000629-2023-INDECI-SEC GRAL del 27 de diciembre de 2023, de la Secretaría General; y, el Informe Legal N°000478-2023-INDECI/OGAJ del 29 de diciembre de 2023, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29664 se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como, evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencias y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, conforme al artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y el Decreto Supremo N° 002-2016-DE, el INDECI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, el artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, establece que la Jefatura es el órgano de mayor autoridad del INDECI. Ejerce la representación legal y la titularidad del pliego presupuestal de la entidad. La designación del Jefe del INDECI se realiza por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Defensa. El cargo de Jefe es ejercido por un profesional civil o militar en actividad o retiro, de preferencia con conocimientos especializados en Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, que constituye el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades

Públicas, precisando en los incisos 7.1 y 7.2 de su artículo 7 que el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, quien puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad;

Que, estando a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1440, resulta pertinente remitirnos al inciso 40.2 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que prevé que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad, pudiendo delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, a través de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, se establecen las normas para la gestión presupuestaria y ejecución del gasto público que deben observar los organismos del Sector Público durante el ejercicio fiscal 2024;

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatoria, se regulan las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, regulando las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos; asimismo, conforme dispone el inciso 8.2 del artículo 8 de la citada Ley, el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que le otorga la mencionada Ley;

Que, aunado a ello, el inciso 45.1 del artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, dispone que, conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 139 de la Constitución Política y el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las resoluciones judiciales deben ser cumplidas por el personal al servicio de la administración pública, sin que éstos puedan calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo responsabilidad civil, penal o administrativa; estando obligados a realizar todos los actos para la completa ejecución de la resolución judicial;

Que, asimismo, el inciso 45.2 del referido artículo de la citada norma, señala que el responsable del cumplimiento del mandato judicial será la autoridad de más alta jerarquía de la entidad, el que podrá comunicar por escrito al Juez qué funcionario será encargado en forma específica de la misma, el que asumirá las responsabilidades que señala el inciso anterior;

Que, el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad; precisando en su artículo 79, que el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado;

Que, de acuerdo al marco normativo expuesto precedentemente y con la finalidad de garantizar una adecuada gestión de los recursos institucionales, en materia presupuestal; en la contratación de bienes y servicios; así como, en la gestión de los recursos humanos, que permitan al INDECI cumplir con las funciones previstas tanto en su Ley de creación, en su Reglamento de Organización y Funciones; así como, con la programación de las metas institucionales para el Ejercicio 2024, resulta conveniente delegar determinadas funciones no privativas del Titular de la Entidad, en los distintos órganos del INDECI;

Con las visaciones del Secretario General y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema