



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 012-2019-A/MPJB

Jorge Basadre, 02 de enero de 2019.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No. 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el Alcalde es la máxima autoridad administrativa en la Municipalidad, el Artículo 27°, prescribe que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo. Asimismo, el citado texto legal, en el inciso 20) del Artículo 20°, faculta al Alcalde a delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en el inciso 83.1 del Artículo 83, establece que *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. (...)".*

Que, la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, en el numeral 8.2 del Artículo 8°, establece que *"El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, la aprobación de las contrataciones directas, salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, así como las modificaciones contractuales a las que se refiere el artículo 34-A de la presente Ley y los otros supuestos que establece en el reglamento."*

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1444 se modificó la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y en su Artículo 8, numeral 8.3, preceptúa que *"El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento."*

Que, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1341 y N° 1444, los procedimientos de selección se rigen por las norma vigentes al momento de su convocatoria.

Que, por su parte el Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2017-EF, en su Artículo 4°, numeral 4.3, prescribe que *"En el caso del Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidades Públicas, el Titular de la Entidad Pública, mediante resolución, puede desconcentrar en otros jerárquicamente dependientes de él, las facultades que la presente norma le otorga, excepto la resolución del recurso de apelación, la declaratoria de nulidad de oficio, la autorización de contratación directa, la suscripción del Convenio con la Empresa Privada y sus adendas, así como la aprobación de los mayores trabajos de obra."*

Que, por su lado el Artículo 7° num. 7.2 del Decreto Legislativo N° 1440 que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, indica que la El Titular puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el presente Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad.

Que, en ese contexto, a efectos de liberar el Despacho de Alcaldía de rutinas de ejecución y tareas de formalización de actos, es necesario delegar facultades y atribuciones en el Gerente Municipal conforme a ley, en beneficio de la celeridad administrativa y la calidad de los servicios públicos.

Que, por las consideraciones expuestas en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y en armonía con la Constitución Política del Perú, con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR, Facultades en el GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, para el Año Fiscal 2019, para resolver y/o expedir actos administrativos y de administración, que se enumeran de la siguiente forma:



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 012-2019-A/MPJB

I. Realizar actos de designación que a continuación se detallan:

- a) Efectuar la designación y cese de cargos o encargaturas que no resulten ser de confianza y/o siempre que no se encuentren comprendidos como cargos de primer, segundo y tercer nivel organizacional según estructura orgánica de la Municipalidad, de acuerdo al perfil profesional y/o características de cada puesto.
- b) Efectuar la designación y cese de Inspectores o Supervisores de Obras, Proyectos, Planes de Trabajo en general y Actividades de Mantenimiento.
- c) Efectuar la designación y cese de Residentes de Obras, Ejecutores de Proyectos, Responsables y/o Ejecutores de Actividades de Mantenimiento y Planes de Trabajo.
- d) Designación y cese de Responsables o Ejecutores de Plan de Trabajo, ejecutados en el marco del Plan de Incentivos y cumplimiento de metas y otros planes de trabajo en general.

II. En cuanto a los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por Administración Directa, por Contrata (Ley de Contrataciones del Estado), por Convenio o Encargo, y en el marco de la Ley N° 29230 y su Reglamento, y disposiciones modificatorias y sustitutorias. Así como respecto de las Actividades de Mantenimientos programados por la Municipalidad:

- a) Aprobación de Expedientes Técnicos, Planes Operativos, Planes de Trabajo o expedientes de Mantenimientos y actos modificatorios permitidos en cada caso concreto.
- b) Aprobación del Presupuesto Analítico y modificatorias.
- c) Aprobar la actualización de costos de los Expedientes Técnicos o Planes, y cambio de modalidad de ejecución.
- d) Aprobación de Costos o Gastos Indirectos de Proyectos de Inversión y los correspondientes planes de trabajo y modificatorias.
- e) Disponer y aprobar la ejecución de deductivos y adicionales de obras, proyectos y mantenimientos; excepto los mayores trabajos de obras ejecutadas en el marco de la Ley N° 29230 y su Reglamento.
- f) Aprobación de modificaciones al Expediente Técnico, Plan Operativo y Planes de Trabajo, tales como ampliaciones de plazos, entre otros regulados en la norma especial.
- g) Emitir pronunciamiento y/o aprobar el Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado y el Calendario que contemple la aceleración de los trabajos, y/o Cronogramas de Ejecución de Obras.
- h) Designar o conformar la Comisión de Recepción de Actividades de Mantenimiento, Obras y Proyectos en general y disponer sus modificatorias o reconfiguración.
- i) Designar o conformar el Comité de Recepción y Liquidación de Obra y/o Proyecto de Inversión Pública y sus modificatorias o reconfiguración.
- j) Aprobar las Liquidaciones Técnica - Financiera de obras, proyectos, actividades y planes en general. Así como la liquidación de convenios referidos a proyectos de inversión.
- k) Aprobar el Cierre Técnico-Financiero de Plan de Trabajo o Actividad de Mantenimiento.
- l) Designar a los miembros de la Comisión de Transferencia de Obras y/o Proyectos de la Municipalidad, así como disponer su reconfiguración y modificatorias.
- m) Resolver y/o aprobar, emitir todo acto administrativo y de administración relacionado a los aspectos técnicos-administrativos en las diferentes fases o etapas de los proyectos por Administración Directa, por Contrata, por Convenio, por Encargo y en el marco de la Ley N° 29230 su Reglamento y modificatorias, debiendo observar los lineamientos normativos aplicables en cada caso y sin perjuicio de las prohibiciones establecidas por ley.

III. En materia de Contrataciones del Estado:

1. Aprobación de expedientes de contrataciones, así como los correspondientes a las contrataciones directas.
2. Aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección, incluyendo las provenientes de contrataciones directas.
3. Autorizar la participación de expertos independientes en los Comités de Selección.
4. Suscribir los Contratos de los procesos de selección cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, aprobar los actos modificatorios permitidos y suscribir las adendas correspondientes.
5. Aprobar que el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, considere válida la oferta económica y otorgue la buena pro en el supuesto que las ofertas superen el valor estimado o el valor referencial de la convocatoria, según corresponda, previa certificación de crédito presupuestario.
6. Suscribir los Contratos y Adendas derivados de los procesos de selección que convoque la Entidad, así como los respectivos de subasta inversa.
7. Designación de Comités de Selección, atendiendo las reglas de conformación. Inclusive designa el comité de selección en caso de ejecución de obra que incluye diseño y construcción.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 012-2019-A/MPJB

8. Resolver los Recursos de Apelación presentados por los participantes o contratistas en los procesos de selección convocados por la Entidad, en los casos que corresponda.
9. Resolver los contratos suscritos derivados de los procesos de selección, sea de forma total o parcial, y correspondiente notificación con las formalidades previstas.
10. Aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones y publicación conforme a Ley.
11. Disponer o aprobar la cancelación parcial o total de los procedimientos de selección por causal debidamente motivada y su comunicación, conforme al ordenamiento legal.
12. Aprobar la contratación directa en caso de los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del Artículo 27° de la Ley N° 30225, y sus modificatorias por Decreto Legislativo N° 1341 y 1440, siempre que previamente se cumpla con el procedimiento previsto. Así como aprobar los expedientes de contrataciones, bases y contratos que se deriven de contrataciones directas en general.
13. Aprobar y/o resolver las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual de bienes, servicios y obras; y resolver las solicitudes de mayores gastos generales.
14. Realizar aprobaciones parciales del expediente técnico de obra y disponer la ejecución del mismo.
15. Aprobar expedientes técnicos de obra en los contratos de diseño y construcción o emitir pronunciamiento, y resolver.
16. Aprobación del expediente técnico de obras con diseño y construcción con estudio básico de ingeniería, aprobar las modificaciones y resolver.
17. Aprobar o autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes, servicios, consultorías de obra y contratos de obra, hasta por el máximo permitido por Ley.
18. Aprobar y/o autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra, consultoría de obra, bienes y servicios, hasta por el máximo permitido por Ley.
19. Aprobar y/o autorizar el pago por ejecución de mayores metrados de obras, en las prestaciones adicionales hasta por el máximo permitido.
20. Aprobar las modificaciones del contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas, en los casos que no implique incremento presupuestal.
21. Aprobar modificaciones cuando el contratista ofrezca bienes y servicios con iguales o mejores características técnicas y satisfagan la necesidad de la Entidad, y en los demás casos siempre que no varíen las condiciones que motivaron la selección del contratista.
22. Aprobar las modificaciones convencionales al contrato, en aquellos casos en los que la modificación no impliquen variación del precio o alteración del monto del contrato, a que se contrae el artículo 34-A de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, podrá emitir pronunciamiento sobre los mismos.
23. Autorizar la subcontratación que soliciten los contratistas, conforme a la normativa de contratación del Estado y en los casos permitidos conforme al procedimiento de selección.
24. Aprobar y suscribir contrataciones complementarias.
25. Expedir las constancias de prestación que soliciten los contratistas.
26. Aprobar las intervenciones económicas de obra, así como designar los interventores de obra y emitir la resolución que modifique la designación del interventor de obra, y disponer los actos relacionados.
27. Autorizar o desestimar la solicitud de autorización de sustitución del profesional propuesto por el contratista, o emitir pronunciamiento, en obras y contratos de consultoría.
28. Emitir pronunciamiento y/o aprobar la paralización y/o acordar con el contratista la suspensión de plazo de contratos y/o ejecución de obra, supervisión y contratos que requieran supervisión, y actos relacionados; y una vez reiniciado dicho plazo comunicar al contratista la modificación de la fecha de ejecución de obra.
29. Efectuar las actuaciones a cargo de la Entidad para el inicio del plazo de ejecución de obra y acordar con el contratista diferir la fecha de inicio.
30. Iniciar el trámite para constituir el fideicomiso y suscribir el contrato de fideicomiso.
31. Aprobar y/o emitir pronunciamiento del calendario acelerado de obra.
32. Designar al comité de recepción y/o aprobar su reconfiguración.
33. Emitir pronunciamiento respecto de las observaciones, discrepancias o subsanaciones planteadas por el contratista o el comité de recepción de obras que se eleve al Titular de la Entidad.
34. Aprobar las Liquidaciones de Contratos de Obras y Consultorías de Obras. Además, emitir pronunciamiento de observaciones o improcedencia, y otros actos conexos.
35. Emitir la Resolución Autoritativa para la conciliación. Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio.
36. Aprobar la designación del árbitro por parte de la entidad, en arbitraje institucional o en el ad hoc. Así como la aceptación de los mismos.
37. Emitir evaluación de la conveniencia o no de someter a arbitraje las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas.
38. Emitir Cartas Notariales u otros documentos dirigidos a los contratistas para el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, comunicación de resolución de contrato. Así como para ejecutar cartas fianzas y realizar toda comunicación u otro acto o efectos derivados de los contratos.
39. Tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de adquisición y contratación, que tenga que realizarse ante el OSCE, PERÚ COMPRAS, Secretaría





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

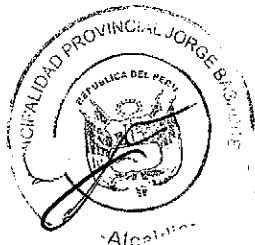
N° 012-2019-A/MPJB

Técnica del INDECOPI y a la Contraloría de la General de la República, así como gestionar las publicaciones que tenga que realizar por el mandato legal, y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante otras entidades, vinculados a la temática de contrataciones estatales.

40. Resolver y/o aprobar los demás actos que permita la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que resulte aplicable a cada caso, sin perjuicio de las prohibiciones establecidas por los mismos dispositivos legales. Así como de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de Ley de Contrataciones y los sujetos a supervisión, considerando las prohibiciones reguladas.
41. Otras funciones inherentes que le señale el despacho de Alcaldía.

IV. En el ámbito de la Ley N° 29230 Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado y su Reglamento, y disposiciones modificatorias y sustitutorias; sin perjuicio de las previstas en el ítem II del presente acto en lo que corresponda:

- 1) Aprobar expedientes técnicos, estudio definitivo, expedientes de operación y/o mantenimiento.
- 2) Aprobar el expediente de contratación, las bases de los procesos de selección de los proyectos a ser financiados y ejecutados por la empresa privada, así como de la empresa supervisora.
- 3) Aprobar la actualización de los costos de los expedientes y de la supervisión.
- 4) Suscribir convenios y sus adendas, con excepción de aquellos que sean de competencia indelegable del Titular de la Entidad.
- 5) Aprobar cuando la propuesta económica exceda el monto total de inversión referencial del proyecto.
- 6) Aprobar el Documento de Trabajo de modificaciones del proyecto y autorizar a la empresa privada el inicio de las actividades.
- 7) Autorizar la realización de estudios de mayor nivel de acuerdo a la norma de Invierte.pe
- 8) Autorizar o aprobar la sustitución del ejecutor del proyecto o de los profesionales y/o los especialistas que soliciten.
- 9) Aprobar las valorizaciones y avances del proyecto o emitir pronunciamiento.
- 10) Aprobar la suspensión del plazo de ejecución del proyecto y contrato de supervisión.
- 11) Comunicar a la empresa supervisora para la emisión de la conformidad de calidad.
- 12) Solicitar a la instancia competente CIPRL, conforme corresponda.
- 13) Cancelar procesos de selección de la empresa privada.
- 14) Ejercer representación legal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en la suscripción de contratos u otros documentos derivados de los procesos de selección materia de la presente delegación.
- 15) Suscribir, modificar y resolver contratos con las entidades privadas supervisoras de la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de proyectos y/o de su mantenimiento.
- 16) Designación del Comité Especial para la selección de la empresa privada o entidad privada supervisora, y realizar las comunicaciones del inicio de las funciones, según corresponda.
- 17) Aprobar variaciones o modificaciones al proyecto en la fase o etapa correspondiente, en los casos sujetos a delegación.
- 18) Remitir a Dirección General del Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Fianzas la información requerida para la emisión del CIPRL.
- 19) Responder las cartas de intención del sector privado o empresa privada dirigidas al Titular de la Entidad que proponen desarrollar proyectos de inversión pública, sea aprobando o rechazando.
- 20) Reconocer costos a la empresa privada por elaboración o actualización de la ficha técnica.
- 21) Remitir copia de los convenios y adendas suscritos con las empresas privadas y entidades privadas supervisoras al ente competente del Ministerio de Economía y Finanzas, así como la información que requiera y la establecida en la normatividad.
- 22) Suscribir documentos en los encargos de procesos de selección a ProInversión de la empresa privada.
- 23) Remitir a ProInversión los documentos requeridos por la Contraloría General de la República, en casos de encargo de procesos de selección a ProInversión.
- 24) Solicitar la emisión de informe previo a la Contraloría General de la República, así como presentar la subsanación y/o remitir información adicional.
- 25) Suscribir el contrato de supervisión y las adendas correspondientes.
- 26) Aprobar la liquidación del contrato de supervisión y emitir pronunciamientos del caso.
- 27) Cancelar el proceso de selección de la entidad privada supervisora, en el caso previsto por la norma.
- 28) Emitir los documentos o actos resolutivos necesarios para la Recepción del proyecto.
- 29) Emitir la conformidad de los servicios prestados en la prestación de mantenimiento.
- 30) Suscribir el Acta de trato directo como mecanismo de solución de las controversias permitidas.
- 31) Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio.
- 32) Aprobar la liquidación de convenios y/o emitir pronunciamientos.
- 33) Emitir cartas notariales o toda documentación para realizar comunicaciones o requerimientos a la empresa privada y supervisora.
- 34) Resolver y/o aprobar, emitir todo acto administrativo y de administración relacionado a los aspectos técnicos-administrativos en los actos previos y en la ejecución y culminación o liquidación de los proyectos ejecutados en el marco de la Ley N° 29230 y su Reglamento, y modificatorias.





RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Nº 012-2019-A/MPJB

V. En materia de seguridad laboral y aspectos laborales:

Designar o acreditar al Representante de la Entidad ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, de corresponder, para intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con las inspecciones de trabajo que versen sobre temas laborales y de seguridad, así como denuncias, conciliaciones extra proceso y gestiones de índole laboral que se lleven a cabo.

VI. En materia administrativa para emitir actos, implementar, suscribir documentos o expedir documentos:

- a. Suscripción de solicitudes de renovación de autorización o licencias del Servicio Privado Móvil Terrestre, requerimientos a Empresas Públicas y/o Privadas.
- b. Suscribir contratos de prestación de servicios públicos a favor de la Municipalidad, modificarlos o resolverlos y efectuar cambios necesarios, de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- c. Suscribir escritos de carácter administrativo para su presentación ante las entidades e instancias administrativas competentes, tales como de recursos impugnativos, solicitudes, reclamos, desistimientos, queja, rectificación de errores entre otras pretensiones y/o similares, siempre que el escrito sea de naturaleza administrativa.
- d. Suscribir solicitudes de transferencia interestatal, de anotación preventiva y definitiva, declaraciones juradas, certificados o constancias de posesión, así como cartas, oficios y demás documentos de carácter interno y externo en representación de la Entidad que resulten necesarios en el proceso de saneamiento físico legal de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- e. Suscripción de formularios para ser presentados a los Registros Públicos para la inscripción de actos registrales de propiedad inmueble en el trámite de saneamiento físico legal en representación de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.
- f. Suscribir contratos de alquiler de maquinarias de la Municipalidad con terceros, los que no se encuentren comprendidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- g. Implementar el sistema de abastecimiento del combustible de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre y su administración, de conformidad con la normativa aplicable, pudiendo emitir o aprobar todo acto administrativo y de administración que sean necesarios.
- h. Implementar o disponer la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría y de cualquier acción de control que realice el Órgano de Control Institucional y cualquier ente conformante del Sistema Nacional de Control. Así como designar a los funcionarios responsables de adoptar acciones, monitorear el proceso y de implementar las recomendaciones.
- i. Velar por la implementación del Sistema Nacional de Control Interno de la Municipalidad.
- j. Atender requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República, OCI, Ministerio Público, Poder Judicial o cualquier otra institución pública o privada, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Emisión de cartas, oficios, cartas notariales u otros documentos de carácter interno o externo que resulten necesarios para el correcto y oportuno cumplimiento de las facultades asignadas y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales conforme a ley.

VII. Delegar facultades para que resuelva los siguientes actos administrativos y/o de administración:

- a) Aprobación y trámite de actos administrativos y de administración de naturaleza presupuestaria y/o financiera que no requieran autorización del Concejo Municipal.
- b) Aprobar las evaluaciones presupuestarias semestrales y anuales.
- c) Aprobar y/o formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático y actos relacionados, siempre que no requieren de aprobación del concejo municipal.
- d) Suscribir los Estados Financieros y Presupuestales del Pliego.
- e) Aprobar disposiciones internas orientadas a la racionalización y austeridad del gasto público en el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento.
- f) Aprobar la elaboración, formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g) Aprobar las directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico-normativos y metodológicos y demás documentos normativos internos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, en los que no se requiera aprobación del Concejo Municipal.
- h) Designar a los Fedatarios Municipales, revocar y aceptar la renuncia.
- i) Aprobación de Planes de Trabajo en el marco del Plan de Incentivos y Planes de Trabajo en general a cargo de la Municipalidad, las Ampliaciones de Plazo, Adicionales y Deductivos de Presupuestos, Analíticos y modificatorias de Analíticos y demás actos modificatorios para el cumplimiento de los mismos.



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 012-2019-A/MPJB

- j) Encargar, designar y cesar a los responsables de su ejecución de los planes aprobados en el marco del Plan de Incentivos y planes de trabajo relacionados.
- k) Aprobar Planes de Negocios y Planes de Trabajo, sea para búsqueda de financiamiento o cofinanciamiento y aprobar las variaciones, modificaciones y demás actos necesarios de acuerdo a la ley de la materia y documentos normativos de la Municipalidad.
- l) Emitir acto resolutivo de reconocimiento de organización, de junta o consejo directivo, renovación o actualización y demás actos correspondientes a las Organizaciones Sociales y vecinales, clubes juveniles, adulto mayor, entre otros similares.
- m) Emitir acto resolutivo para apertura de Caja Chica como documento sustentatorio y modificatorias, conforme a la normativa vigente.
- n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en contra de las decisiones tomadas por la Gerencia de Administración y Finanzas; así como resolver en segunda instancia los recursos impugnativos en contra de las disposiciones emitidas por la Gerencias u Oficinas en cumplimiento de sus funciones.
- o) Aprobar la conformación de comités de selección y/o evaluación de personal, las bases de concursos públicos y la convocatoria, de los regímenes laborales.

VIII. En materia de Contabilidad.

- ✓ Suscribir la documentación correspondiente a la información contable, financiera y presupuestal, que deba ser presentada a la Dirección General de Contabilidad Pública.

- IX. Representar a la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, ante cualquier tipo de autoridades y/o dependencias administrativas para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo en general, emitir e implementar los actos y actuaciones necesarias.
- X. Delegar facultades para resolver y/o aprobar todo acto administrativo y/o de administración, relacionado a las funciones administrativas, presupuestarias y financieras de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, en los que amerite decidir o resolver cuestiones de hecho y de derecho, con arreglo a ley, siempre que el acto no requiera de autorización o aprobación del Concejo Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que las delegaciones previstas en la presente resolución comprenden la facultad de decidir y resolver dentro de las limitaciones establecidas en la Ley; mas no exime de la obligación de cumplir con los requisitos y disposiciones vigentes establecidas para cada caso.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal el cumplimiento estricto del contenido de la presente y con las formalidades establecidas por Ley, dando cuenta al Despacho de Alcaldía en forma oportuna de las actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto resolutivo, administrativo y de administración, o cuyos extremos de las disposiciones, se opongan a la presente.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución para su cumplimiento al Gerente Municipal y a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad, para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



C.c.:
Arch.
GM
GAF
GDTI
GDE
GDS
OPP
OSP
OAJ
URH
interesado