



## RESOLUCION DE ALCALDIA No. 020-2016-MPJB

Jorge Basadre, Enero 25 del 2016

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y financiera en los asuntos de su competencia, tal como lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el numeral 20 del artículo 20º de la Ley No. 27972, señala que es atribución del alcalde, delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Que, el artículo 39º de la ley antes acotada señala que el alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía, por resoluciones de alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo. Asimismo señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, la figura de la delegación en la Ley No. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, en materia de competencia, considera la delegación de firma, el cual se desdice con la figura de la delegación a que se refiere la Ley No. 27972; empero el artículo 74º del primer texto acotado al regular la figura jurídica de la desconcentración concuerda con la intención de agilizar los procedimientos administrativos y mejorar la atención de los administrados; pues permite que la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos; más aún si consideramos que los órganos de dirección se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, emisión comunicaciones ordinarias y de tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.

Que, según el artículo 27º de la Ley No. 27972 la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal; a lo que se agrega que según el Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna aprobado por Ordenanza Municipal No. 002-2013-A/MPJB en su artículo 67º especifica que la gerencia municipal es el órgano de dirección ejecutiva del más alto nivel de la municipalidad.

Que, son principios del derecho administrativo la celeridad y simplicidad, así como la aplicación de los procedimientos y trámites que se desarrollan en la administración pública, dirigidos a la desconcentración de procedimientos decisivos, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y ejecución.

Que, el artículo 8º de la Ley No. 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. No puede ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, las autorizaciones de prestaciones adicionales  
...///



...///

de obra, la aprobación de las contrataciones directas salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y los otros supuestos que se establezcan en el reglamento.

Que, con la intención de garantizar una gestión eficiente en la entidad que permita un adecuado funcionamiento y operatividad administrativo, se requiere desconcentrar las facultades resolutorias del despacho de alcaldía de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad.

Por lo que de conformidad con lo antes señalado y de conformidad con las facultades otorgadas por el los numerales 6 y 20 del artículo 20º de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia Municipal;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: DESCONCENTRAR** en el despacho de la Gerencia Municipal, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla, por lo que podrá emitir los actos administrativos o de administración correspondientes:

#### 1. ATRIBUCIONES DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

- 1.1. Proponer al Concejo los Proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, que surjan como iniciativa de los órganos de línea, asesoría o apoyo.
- 1.2. Dirigir la formulación del plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 1.3. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 1.4. Proponer al Concejo la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 1.5. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 1.6. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, que surjan de la iniciativa de los órganos de línea.
- 1.7. Supervisar la recaudación municipal así como de los servicios públicos municipales ofrecidos directa o indirectamente por la municipalidad.
- 1.8. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno o externo conforme a ley.
- 1.9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, seguridad ciudadana y la Policía Nacional.
- 1.10. Celebrar los contratos, convenios y actos en general que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 1.11. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 1.12. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.

///...



...///

## 2. EN MATERIA DE PERSONAL

- 2.1. Encargar de manera temporal los despachos de gerencia y jefes de oficina, por inasistencia de los titulares.
- 2.2. Designar y/o encargar a los Sub Gerentes.
- 2.3. Dar por concluida la designación o encargatura de los gerentes, sub gerentes y jefes de oficina, con previo conocimiento del Titular del Pliego.
- 2.4. Autorizar las licencias y permisos del personal de confianza.
- 2.5. Felicitar al personal por cumplir los 25 o 30 años de servicio.
- 2.6. Aprobar el rol de vacaciones del personal de la entidad.
- 2.7. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación presentados en contra de las decisiones tomadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 3. EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En lo que respecta a los procedimientos de selección en las modalidades de Licitación Pública y Concurso Público:

- 3.1. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones
- 3.2. Aprobación de expediente de contratación.
- 3.3. Designación y/o reconfirmación del Comité Especial.
- 3.4. Aprobación de bases.
- 3.5. Resolver los recursos de apelación presentados ante la entidad.
- 3.6. Perfeccionar contratos.
- 3.7. Autorización de pago de prestaciones adicionales de obra menores e iguales al 15%.
- 3.8. Evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio.
- 3.9. Designación de árbitro.
- 3.10. Velar por que la Procuraduría Pública Municipal remita la sentencia que resuelva de manera definitiva el recurso de anulación al Organismo Supervisión de Contrataciones Estatales.
- 3.11. Demás actos que permita la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

## 4. EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

- 4.1. Aprobación de expedientes técnicos, planes operativos y planes de trabajo.
- 4.2. Designación de residentes de obras y/o ejecutores de proyectos.
- 4.3. Designación de inspectores/supervisores de proyectos.
- 4.4. Aprobación y modificación de presupuestos analíticos.
- 4.5. Aprobación de adicionales y deductivos, en el caso de ejecución por administración directa.
- 4.6. Aprobación de ampliaciones de plazo.
- 4.7. Actualización de costos.
- 4.8. La aprobación o desaprobación de liquidaciones de proyectos en general.
- 4.9. Aprobación de términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión, de elaboración de expediente técnico o planes de trabajo sujetos al financiamiento del Fondo de Desarrollo de Jorge Basadre – Distrito de Locumba.

## 5. EN MATERIA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS

- 5.1. Aprobación de planes de trabajo.

///...



...///

- 5.2. Designación de ejecutores de mantenimiento.
- 5.3. Designación de inspectores/supervisores de mantenimiento.
- 5.4. Aprobación y modificación de presupuestos analíticos.
- 5.5. Aprobación de adicionales y deductivos, en el caso de ejecución por administración directa.
- 5.6. Aprobación de ampliaciones de plazo.
- 5.7. Actualización de costos.
- 5.8. La aprobación o desaprobación de los informes finales o liquidaciones de los planes de mantenimiento.

## 6. EN MATERIA DE CONTROL.

- 6.1. Implementar, oportunamente y bajo responsabilidad, 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.
- 6.2. Velar por la implementación del Sistema de Control Interno de la municipalidad.

## 7. EN CUANTO AL PROCESO DE SELECCIÓN QUE ESTABLECE EL DECRETO SUPREMO NO. 005-2014-EF REGLAMENTO DE LA LEY NO. 29230 – LEY QUE IMPULSA LA INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL CON PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO.

- 7.1. Aprobar el expediente de contratación.
- 7.2. Designación de los miembros del Comité.
- 7.3. Aprobación de las bases.
- 7.4. Suscripción de contratos.

## 8. OTROS ASPECTOS

- 8.1. Aprobar los planes de trabajo de cualquier actividad de la entidad.
- 8.2. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación en contra de las disposiciones emitidas por las Gerencias de Línea en cumplimiento de sus funciones.
- 8.3. Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.
- 8.4. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo y similares.
- 8.5. Designar a los fedatarios y aceptar su renuncia.
- 8.6. Aprobar la finalización del trámite de procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones
- 8.7. Autorizar la reconstrucción de expedientes administrativos.
- 8.8. Emisión de comunicaciones a través de Oficios y/o Cartas a instituciones públicas y/o privadas, por asuntos de interés municipal.
- 8.9. Atender los requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional, el Ministerio Público, el Poder Judicial o cualquier otra institución estatal y/o privada, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTICULO SEGUNDO:** **DESCONCENTRAR** en el despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, las funciones del despacho de Alcaldía que a continuación se detalla, por lo que deberá de emitir los actos de administración y administrativos correspondientes:



### 1. EN MATERIA DE PERSONAL

- 1.1. Suscripción de contratos de trabajo bajo las modalidades del Decreto Legislativo No. 276, Decreto Legislativo No 728 y Decreto Legislativo No. 1057.
- 1.2. Suscripción de Contratos de Locación de Servicios.
- 1.3. Resolver, en primera instancia, los asuntos en materia de personal.
- 1.4. Designar o encargar a los jefes de áreas.
- 1.5. Dar por concluido los contratos de trabajo de cualquier régimen de contratación.
- 1.6. Autorizar y resolver las acciones de personal con respecto a desplazamientos.
- 1.7. Autorizar y resolver las acciones del pago de beneficios sociales.
- 1.8. Autorizar y resolver los asuntos de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.
- 1.9. Autorizar y resolver el cese por límite de edad o por tiempo de servicios, pensión de cesantía, jubilación, sobrevivencia, viudez, orfandad, ascendencias.
- 1.10. Requerir la devolución de dineros por concepto de encargos, viáticos y/o cualquier otra denominación, que hayan recibido el personal de la entidad.
- 1.11. Aprobar los subsidios otorgados por ley.
- 1.12. Aprobar las licencias y permisos de los servidores, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- 1.13. Aprobar o desaprobado los beneficios de los funcionarios y servidores de la entidad, como ser asignaciones por cumplir 25 o 30 años de servicio, aguinaldos, compensación por tiempo de servicios, y las bonificaciones.
- 1.14. Autorizar los descuentos por planilla.

### 2. EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En lo que respecta a los procedimientos de selección en las modalidades de Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales y Adjudicación Simplificada:

- 2.1. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones
- 2.2. Aprobación de expediente de contratación.
- 2.3. Designación y/o reconfirmación del Comité Especial, de ser necesario.
- 2.4. Aprobación de bases.
- 2.5. Resolver los recursos de apelación presentados ante la entidad.
- 2.6. Perfeccionar contratos.
- 2.7. Autorización de pago de prestaciones adicionales de obra menores e iguales al 15%.
- 2.8. Evaluar la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio.
- 2.9. Designación de árbitro.
- 2.10. Velar por que la Procuraduría Pública Municipal remita la sentencia que resuelva de manera definitiva el recurso de anulación al Organismo Supervisión de Contrataciones Estatales.
- 2.11. Demás actos que permita la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### 3. OTRAS MATERIAS

- 3.1. Informar al pleno del concejo municipal de manera mensual, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales.

///...



///...

- 3.2. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la municipalidad como de sus órganos desconcentrados, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- 3.3. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley;
- 3.4. Designar a los integrantes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores;
- 3.5. Autorizar y resolver temas relacionado con el reconocimiento de cualquier deuda que tenga la entidad.
- 3.6. Aprobar el otorgamiento de fondo de caja chica.
- 3.7. Suscribir los formatos y formularios notariales de inmatriculación, ampliación, tipo o uso de vehículo, cambio de motor, carrocería, ejes de ruedas, combustible, pesos, color y otras características, duplicados de tarjetas de propiedad, de las placas y actos correspondientes para los vehículos de propiedad de la Municipalidad ante las oficinas de los Registros Públicos a nivel nacional; así como suscribir la declaración jurada del impuesto vehicular de corresponder.
- 3.8. Representar a la entidad, con facultades generales y especiales, para que pueda efectuar cualquier gestión de índole administrativa – tributaria ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria; estando facultado para suscribir formatos y formularios y presentar los recursos administrativos correspondientes.

**ARTICULO TERCERO: DESCONCENTRAR** en el despacho de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, las funciones de:

1. Emitir acto resolutivo aprobando el expediente para matrimonio civil y delegar la función de celebrar al matrimonio a la Registradora Civil.
2. Emitir acto resolutivo de reconocimiento de organizaciones civiles, como comedores populares, asociaciones, clubes de madres, clubes de adulto mayor, clubes juveniles, etc.

**ARTICULO CUARTO: ESTABLEZCASE** que los funcionarios a los cuales se les ha desconcentrado las facultades de alcaldía, deberán dar cuenta al despacho de gerencia municipal y alcaldía, respectivamente, de los actos administrativos y de administración emitidos como producto de la desconcentración de funciones, según corresponde.

**ARTICULO QUINTO :** **ENTIENDASE** que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a las facultades conferidas en la presente resolución, deben de efectuarse con sujeción a las disposiciones administrativas que las rigen, bajo responsabilidad del personal administrativo que interviene en el procedimiento administrativo y del funcionario competente que autoriza el acto administrativo pertinente.

**ARTICULO QUINTO:** **DEROGUESE** todo acto que se oponga a la presente resolución.

**ARTICULO SEXTO:** **ENCARGUESE** a Secretaría General notificar la presente resolución a las unidades orgánicas competentes para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
**JORGE BASADRE**  
 MANUEL PAÚL OVIEDO PALACIOS  
 ALCALDE