



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 317-2021-MDY

Puerto Callao, 13 de julio de 2021

VISTO: El Trámite Interno N° 01574-2021, y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que; "Los Gobiernos Locales gozan de Autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2021-2019-MDY de fecha 04 de enero de 2019, se resolvió en su Artículo Primero: *DELEGAR, las atribuciones administrativas, del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal Abg. Carlos Enrique Valles Araujo, para ejercer todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y prestación de los servicios públicos municipales, en concordancia de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 30225, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas concordantes y conexas con la función pública para los Gobiernos Locales indelegables por mandato expreso de la Ley.*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 137-2021-MDY de fecha 26 de marzo de 2021, resuelve en su Artículo Primero.- *APROBAR LA DELEGACIÓN DEL FACULTADES, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura y Recursos Humanos.*

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades regula las atribuciones que tiene el Alcalde; señalando en el numeral 20), *Delegar las atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;*

Que, el artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala en su numeral 8.2: *"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. Asimismo, en el numeral 8.3, indica; "El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada";*

Que, el artículo 47° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su numeral 47.2, establece que; *"Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano".* Concordante con el artículo 7° numeral 7.2 del mismo Decreto Legislativo, que indica: *"7.2 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. El Titular es responsable solidario con el delegado";*

Que, la Gerencia Municipal es el Órgano Técnico Administrativo del más alto nivel con el que cuenta la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y es responsable de la conducción administrativa, por lo que, le corresponde planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las unidades orgánicas y órganos internos de la Municipalidad, como la prestación de servicios a los usuarios, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía;

Que, al desconcentrar mediante la delegación, las facultades resolutorias y administrativas, así como las competencias y atribuciones hacia la Gerencia Municipal, se reserva al despacho de Alcaldía, los aspectos generales de supervisión, coordinación, fiscalización y evaluación de resultados, a fin de liberar al Titular de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Entidad de todo tipo de atención, ejecución de rutina y tareas, de mera formalización de actos administrativos, cuyos resultados se reflejará con la simplificación en la atención de los procedimientos para el beneficio de los administrados; reservando en el Titular del Pliego otras acciones administrativas de trascendencia distrital, provincial, regional y nacional; que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales;

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza N° 012-2019, se establece las funciones a realizar por cada una de las Gerencias y áreas orgánicas de la entidad, dentro de las cuales además se consigna: *"Las atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades"*;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.9, señala sobre el Principio de Celeridad; *"Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello revele a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento"*;

Que, en el mismo cuerpo normativo, en el numeral 78.1 del artículo 78° establece que; *"Las entidades pueden delegar el ejercicio de la 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 inferior de una misma entidad**"*. Asimismo, en el numeral 78.2 se indica: *"Son indelegables 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, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia;

Que, son Principios de la presente Resolución 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 decisorios, a través de una clara distinción entre los niveles de dirección y ejecución;

Que, con la intención de seguir garantizando una gestión eficiente en la entidad, que permita un adecuado funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas, se requiere delegar y desconcentrar ciertas facultades resolutorias de acuerdo con la actual Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones y las normas legales, que así lo permiten y establecen;

Que, como parte de la finalidad de eficacia, Celeridad y Simplificación de la actuación de la Administración Pública, el artículo 74° del TUO de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, prevé la desconcentración de la titularidad y el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiéndolos criterios establecidos en la misma Ley, transfiriéndoles por tanto competencias para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses;

Que, la gestión de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, se rige por el principio de gestión moderna, haciendo que la Administración Pública esté orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación, con el propósito de optimizar la gestión administrativa;

Que, estando a lo expuesto, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de la institución, que permita el adecuado funcionamiento y operatividad de las áreas administrativas, resulta necesario delegar y desconcentrar ciertas facultades resolutorias dentro del marco administrativo a algunos órganos que se encuentren dentro del organigrama institucional con la finalidad de acelerar los trámites administrativos; como también así lo analizó la Gerencia de Asesoría Jurídica que mediante Informe Legal N° 237-2021-MDY-GM-GAJ de fecha 25 de marzo de 2021, a razón de Trámite Interno N° 01574-2021, remitido a su despacho por la Gerencia Municipal, OPINÓ que deviene en PROCEDENTE: LA DELEGACIÓN DE FACULTADES a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, las facultades que el despacho de Alcaldía considere pertinentes y necesarias, para la ejecución de las funciones conforme al cargo designado;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Que, estando al sustento legal expuesto en los considerandos que preceden, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20° inciso 6) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DELEGACIÓN DE FACULTADES en mérito a los considerandos antes expuestos, a las siguientes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, conforme a lo siguiente:

1.1 DELEGAR A LA GERENCIA MUNICIPAL, las siguientes funciones:

- 1) Designar, cesar, ratificar y aceptar la renuncia de los funcionarios de confianza.
- 2) Emitir actos administrativos que resuelvan solicitudes de reconocimiento de derechos de pensión de cesantía, invalidez y sobrevivencia del régimen de pensiones regulados por el Decreto Ley N° 20530, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 3) Declarar mediante Resolución de Gerencia Municipal la Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 5) Revocar las Licencias de Funcionamiento, en los aspectos que se derivan de un procedimiento sancionador.
- 6) Declarar la Nulidad de Oficio o Revocación de los actos administrativos de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- 7) Aprobar, modificar y actualizar el Cuadro Tarifario de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad.
- 8) Aprobar el destino de vehículos de propiedad municipal para su uso en el Servicio de Serenazgo.
- 9) Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en el ámbito distrital, de acuerdo a la política institucional y disposiciones impartidas.
- 10) Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos en el ámbito del distrito.
- 11) Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 12) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Municipalidad y realizar el seguimiento de los Planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas de ser el caso.
- 13) Monitorear la recaudación de los ingresos municipales, así como el destino de los fondos, de conformidad con las normas vigentes.
- 14) Aprobar, modificar y/o dejar sin efecto, los Planes y Directivas Internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública.
- 15) Aprobar modificaciones presupuestarias de competencia de la Alcaldía.
- 16) Representar, suscribir y firmar formularios, solicitudes, reclamos, recursos impugnatorios y demás documentos necesarios ante la Superintendencia de Registros Públicos – SUNARP.
- 17) Solicitar la Legalización de los Libros Contables y Libros de Actas de la entidad.
- 18) Suscribir la Declaración Jurada (D100) contenida en el Anexo N° 02, establecida como requisito para la determinación de la clasificación socioeconómica, dispuesto por la Directiva N° 001-2020-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 032-2020-MIDIS y modificada mediante Resolución Ministerial N° 060-2020-MIDIS.
- 19) Suscribir Convenios y/o adendarlos, previa aprobación y delegación de facultades del Concejo Municipal, con entidades públicas y privadas de acuerdo a la normativa vigente, así como, suscribir los demás documentos necesarios que garanticen la ejecución de los Convenios suscritos, previa aprobación de la autoridad competente.
- 20) Suscribir Convenios, previa aprobación y delegación de facultades del Concejo Municipal, con el Programa Trabaja Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a la normativa vigente, así como suscribir los demás documentos necesarios que garanticen la ejecución de la obra hasta su Liquidación.
- 21) Suscribir Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital con RENIEC.
- 22) Suscribir Contratos y/o Adendas, previa aprobación y delegación de facultades del Concejo Municipal, con entidades públicas, personas jurídicas y/o naturales, de acuerdo a la normativa vigente, así como suscribir los demás documentos necesarios que garanticen la ejecución de los contratos suscritos, previa aprobación de la autoridad competente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- 23) Designar al responsable de remitir las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 24) Plantear solicitudes y/o peticiones en nombre de esta Entidad Edil, así como requerir la Declaración de Abandono, la Rectificación de errores materiales, la Nulidad de Pleno Derecho, la Revocación o Conservación de otros actos administrativos, formular contradicción; interponer recursos administrativos de Reconsideración, Apelación, en los casos que por norma se establezca expresamente; así como presentar reclamaciones tributarias, solicitud de suspensión de actos administrativos ante las entidades de la administración pública, precisadas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, sus disposiciones modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias.
- 25) Emitir, aprobar, modificar y/o dejar sin efecto Disposiciones, Reglamentos, Directivas, Actos Administrativos y/o actuaciones administrativas en materia de Recursos Humanos y/o laboral de competencia del despacho de Alcaldía, referida a servidores, funcionarios y/o contratados, empleados, obreros, independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.
- 26) Aprobar y/o modificar el Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal empleado; el Reglamento Interno de Trabajo de los Obreros; el Reglamento del personal del Régimen CAS; y los demás reglamentos que se deriven del Régimen del Servicio Civil y/o de su implementación.
- 27) Aprobar y/o modificar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 28) Todas las facultades administrativas vinculadas a la implementación y/o regulación de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias, con excepción de las facultades otorgadas sobre la materia, en el ROF vigente de la Entidad. Asimismo, las que correspondan ejecutar en virtud de la Ley N° 31131, sus modificatorias, ampliatorias, derogatorias.
- 29) Emitir los actos administrativos que resuelvan la aprobación y/o modificación del rol de vacaciones de funcionarios, personal nombrado, contratado permanente y CAS.
- 30) Todas las atribuciones y facultades que correspondan al Titular de la Entidad, consignadas en la Ley N° 30225, el TUO de la Ley N° 30225, y su Reglamento vigente, asimismo, la facultad de comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado y demás Entidades competentes, los hechos producidos que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones; así como, emitir actos administrativos, resolver recursos administrativos cuando corresponda, toda actuación administrativa para emitir y/o suscribir todo acto administrativo, contractual y/o jurídico donde sea necesaria la intervención del Titular de la Entidad según la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas; con excepción de las facultades y atribuciones indelegables precisadas en el artículo 8° de la precitada Ley y las establecidas en su Reglamento, así como aquellas facultades otorgadas de forma expresa mediante el ROF vigente de la Entidad, o las que delegue por el presente a la Gerencia de Infraestructura y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 31) Designar al funcionario responsable del Libro de Reclamaciones.
- 32) Designar al funcionario responsable de entregar la información de Acceso Público de la Entidad.
- 33) Emitir el acto resolutorio de designación de los funcionarios titulares y suplentes responsables del manejo de Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, previa aprobación del Concejo Municipal, así como aprobar el Reporte "Anexo de los Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias".
- 34) Reconocer como créditos devengados y autorizar el pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera respecto de adeudos de la Entidad.
- 35) Aprobar el Plan Operativo Institucional – POI, así como sus modificatorias.
- 36) Designar la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 37) Disponer la Reconstrucción y declarar la Recomposición de expedientes administrativos, de conformidad a lo establecido en el artículo 164° del TUO de la Ley N° 27444 y la aplicación supletoria del artículo 140° del Código Procesal Civil.
- 38) Emitir actos administrativos que resuelven peticiones de rectificación, modificación y aclaración de actos administrativos emitidas en mérito a sus facultades.
- 39) Dictar Resoluciones en última instancia para resolver los recursos administrativos, planteados por los administrados.
- 40) Aprobar las diferentes actividades que desarrolla nuestra entidad edil.
- 41) Representar al Titular del Pliego ante toda clase de autoridades Civiles, Administrativas, Políticas, Policiales, Fiscales, Judiciales, con motivos protocolares
- 42) Autorizar los Procesos de Estandarización, previo informe de las áreas pertinentes acorde con la normatividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- 
- 
- 
- 43) Suscribir actos administrativos sobre declaración de abandono de procedimientos administrativos.
 - 44) Atender los recursos de apelación contra resoluciones expedidas por las Gerencias en primera instancia, requiriendo la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, previo a resolver, salvo aquellas materias que, por mandato de la Ley, son de competencia indelegable del despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal.
 - 45) Emitir actos resolutivos en los siguientes supuestos: i) Ejecución de Prestaciones Adicionales, ii) Reducción o Deducción de prestaciones, iii) Autorización de Ampliaciones de Plazo, y iv) otros contemplados en la Ley y el Reglamento.
 - 46) Emitir la resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
 - 47) Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
 - 48) Aprobar Directivas orientadas a implementar normas y procedimientos administrativos necesarios para la adecuada conducción de la administración municipal.
 - 49) Designar a los representantes de la Comisión Paritaria.
 - 50) Aprobar el Acta Final de la Comisión Paritaria.
 - 51) Aceptar la renuncia de los trabajadores, obreros y empleados municipales, y cesarlos por las causales expresamente contenidas en la normatividad vigente aplicable, a través del procedimiento que corresponda.
 - 52) Designar a los representantes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, ante Comité, Comisiones, Mesa de Trabajo y Similares.
 - 53) Designar a los Fedatarios.
 - 54) Designar a los miembros integrantes del Comité Administrativo del Fondo de Asistencia y Estímulo de Trabajo – CAFAE.
 - 55) Suscribir los contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad.
 - 56) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
 - 57) Suscribir formularios notariales respecto a cambio de características de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, tales como cambio de color, motor, carrocería, ejes, ruedas, duplicado de tarjeta de propiedad, duplicado de placas, entre otros.
 - 58) Suscribir declaraciones juradas sobre vehículos de propiedad de la entidad que no se encuentren debidamente registrados en la Zona Registral N° VI Sede Pucallpa, estando facultado para iniciar el trámite administrativo de Primera Inscripción de Dominio o inmatriculación.

1.2. DELEGAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, las siguientes Funciones:

- 
- 
- 1) Suscribir Resoluciones de reembolsos por gastos de comisión de servicios y similares.
 - 2) Suscribir contratos de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras complementarios, Locación de Servicios o Servicios no personales, contratos laborales, así como las Adendas, prórroga y renovación que se deriven de la misma.
 - 3) Aprobar los Expedientes de Contratación, Bases Administrativas Designación de los Miembros del Comité de Selección para realizar los Procedimientos de Selección que se convoquen.
 - 4) Aprobar los Expedientes de Contratación y Aprobación de Bases de los procedimientos de selección, para la contratación de ejecución de obras, consultorías en general y consultorías de obras que convoque la entidad en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas establecidas por OSCE.
 - 5) Aprobar Expedientes de Contratación y Aprobación de Bases de los procedimientos de selección respecto a bienes y servicios, los mismos que serán aprobados mediante formatos y directivas establecidas por el OSCE.
 - 6) Declarar la Cancelación y Desierto los Procedimientos de Selección.
 - 7) Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, vehículos, maquinarias y toda clase de equipos de propiedad de la entidad.
 - 8) Autorizar las Licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - 9) Suscribir contratos de personal dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, conforme dispone la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
 - 10) Designar al Comité de Selección que tendrá a su cargo la realización de los procedimientos de selección, respecto a la contratación de bienes y servicios, conforme lo establece de acuerdo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- 11) Designar al Comité de Selección que tendrá a su cargo la realización de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución y supervisión de obras, de acuerdo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 12) Suscribir los Contratos y Adendas de Suministro de Bienes relacionados a la adquisición de Insumos Alimenticios para el Programa de Vaso de Leche de la Entidad.
- 13) Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites y similares, cuya prestación no se realizó o devienen de procedimientos viciados.
- 14) Cursar cartas de requerimiento y resolución contractual de bienes y servicios.
- 15) Autorizaciones de pagos de intereses y otros cargos por deudas internas contratadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito, intereses y cargo de la deuda contratada y de títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiara de la deuda contratada y de títulos valores.
- 16) Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
- 17) Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la Banca.
- 18) Suscribir contratos de renta fija.
- 19) Disponer la apertura de asientos contables especiales.
- 20) Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia, a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.
- 21) Suscribir actos resolutivos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnicos destinados al desarrollo del trabajador municipal.
- 22) Suscribir actos y contratos con las distintas entidades financieras para obtener beneficios a favor de los trabajadores, empleados, personal contratado de la municipalidad, como son pagos de haberes, otorgamiento de préstamos y otros productos bancarios con tasas preferenciales a favor de los trabajadores de la Municipalidad.
- 23) Suscribir actos y contratos con entidades de prestaciones de servicios de salud, servicios funerarios, servicios comerciales y de servicios inmobiliarios orientados al bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad.
- 24) Cancelar los procedimientos de selección, por las razones previstas en las disposiciones vigentes en materia de contratación con el Estado.
- 25) Declarar Desierto los Procedimientos de Selección en los casos que el postor ganador o el que ocupó segundo en el orden de prelación, según corresponda, no suscribe el contrato dentro del plazo de ley.
- 26) Aprobar las Bases de aquellos Procedimientos de Selección conducidos por Organismos Internacionales y suscribir los anexos específicos en cada caso, en virtud de los Convenios suscritos con la Municipalidad donde consta esa autorización, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística.
- 27) Tramitar todo tipo de procedimientos administrativos, tributarios y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP y cualquier otro organismo del Estado, suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
- 28) Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.

1.3. DELEGAR A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, las siguientes funciones:

- 1) Aprobar y suscribir resoluciones que aprueban Expedientes Técnicos de Obras o Estudios definitivos y sus actualizaciones o modificaciones en caso de corresponder.
- 2) Aprobar la designación del Comité de Recepción de Obras, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3) Aprobar mediante acto resolutivo las Liquidaciones Técnico Financieras de Obra y Consultoría de Obra.
- 4) Aprobar las Ampliaciones de plazos y mayores gastos generales, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5) Efectuar las comunicaciones que resulten pertinentes frente al posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, correspondiente a la ejecución de obras conforme a lo normado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6) Determinar y aplicar penalidades contractuales, de los procedimientos de selección referidos a la ejecución de las obras, estudios de pre inversión relacionados a la ejecución de obras y consultorías de las obras.
- 7) Realizar cualquier acto administrativo referido al período de garantía de la obra (vicios ocultos, cumplimiento o vigencia de garantías, entre otros) servicios de consultoría en general, ejecución de obras y consultoría de obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

1.4. DELEGAR A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, las siguientes funciones:

- 1) Comunicar al interesado el término de los Contratos administrativos de servicios bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2) Emitir los actos administrativos que resuelven las autorizaciones de licencia con o sin goce de haberes del personal nombrado, contratado permanente o bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057.
- 3) Emitir los actos administrativos otorgando vacaciones a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad de acuerdo al rol de vacaciones, pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada
- 4) Autorizar permisos a los trabajadores.
- 5) Suscribir Resoluciones de Reconocimiento de Pago y Beneficios Sociales, Compensación Vacacional (Vacaciones Truncas), Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) subsidios por fallecimiento por gastos de sepelio.
- 6) Suscribir Resoluciones de Aprobación, Bonificaciones Diferenciales, de Liquidación de beneficios sociales y otorgamiento de subsidios regulados por la legislación laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 036-2021-MDY de fecha 04 de enero de 2019 y Resolución de Alcaldía N° 137-2021-MDY del 26 de marzo de 2021, así como todo acto administrativo que se oponga a lo aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que todos los actos administrativos ejecutados por los funcionarios delegados, los realicen con plena responsabilidad, compromiso, y en observancia estricta de la norma legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General la distribución y/o notificación de la presente resolución y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación del texto íntegro de la misma, en el portal web de Transparencia de la Municipalidad: www.muniyarinacocha.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Bertha Barbaran Bustos
ALCALDESA