



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 285 -2020-MPCP

Pucallpa, 17 SET. 2020

VISTO: El Expediente Interno N° 22674-2020, que contiene el Informe N°374-2020-MPCP-GAF-SGRH de fecha 08 de Septiembre del 2020, Copia simple de la Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP, de fecha 26 de abril del 2019, Informe Legal N°526-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 10 de septiembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Gobierno 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 la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, de determinación al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 374-2020-MPCP-GAF-SGRH de fecha 08 de septiembre del 2020, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita la ampliación de delegación de facultades para la Gerencia de Administración y Finanzas en el extremo siguiente:

"Emitir actos resolutivos que resuelvan el CESE LABORAL, TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, EN LO QUE CORRESPONDA, así como el reconocimiento y pago de los beneficios sociales del personal de la entidad, cualquiera fuera la modalidad de contratación, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP, de fecha 26 de abril del 2019, en su Artículo Primero resolvió: **MODIFICAR el ARTICULO PRIMERO, ARTICULO SEGUNDO, ARTICULO TERCERO y ARTICULO OCTAVO** de la Resolución de Alcaldía N° 053-2019-MPCP, de fecha 08 de Enero del 2019; la misma que quedó establecida de la siguiente manera:

"ARTICULO PRIMERO:

DELEGAR A LA GERENCIA MUNICIPAL, las siguientes facultades: (...)", "ARTICULO SEGUNDO: DELEGAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, las siguientes facultades: (...)", "ARTICULO TERCERO: DELEGAR A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS, las siguientes facultades: (...)", ARTICULO OCTAVO: DELEGAR, a la SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, las siguientes facultades:(...)"

Que, dentro de los objetivos que se ha trazado esta gestión edil, está el de simplificar y optimizar todos los procedimientos administrativos, así como asegurar la correcta y eficiente administración, para lo cual, es necesario la delegación de facultades, a fin que se adecuen a las necesidades actuales y requeridas para un desempeño eficiente y eficaz.

Que, como parte de la finalidad de eficacia, celeridad y simplificación de la actuación de la administración pública, el artículo 74° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 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, siguiendo los criterios establecidos en la misma Ley, transfiriéndoles por tanto competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses;

Que, el Art. 72°, numeral 72.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellos que agoten la vía administrativa;

Que, la gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se rige por el principio de gestión moderna, en que la Administración Pública este orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación, con el propósito de optimizar la gestión administrativa.

Que, 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 resolutivas dentro del marco administrativo a algunos órganos que se



encuentran dentro del organigrama institucional con la finalidad de acelerar los trámites administrativos;

Que, mediante Informe Legal N°526-2020-MPCP-GAJ, de fecha 10 de septiembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica de esta Entidad Edil **OPINA** que resulta viable la ampliación de facultades solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Informe N°374-2020-MPCP-GAF-SGRH de fecha 08 de septiembre del 2020, por encontrarse la misma dentro de los parámetros legales.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) y 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el ARTICULO SEGUNDO, de la Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP, de fecha 26 de abril del 2019; la misma que quedará establecida de la siguiente manera:

“ARTICULO SEGUNDO:

DELEGAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, las siguientes facultades:

- 1) Emitir actos administrativos que resuelven el reconocimiento y pago de los beneficios sociales del personal de la entidad, cualquiera fuera la modalidad de contratación; previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2) Emitir actos administrativos que resuelvan reconocimiento y pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio del personal de la entidad, cualquiera fuera la modalidad de contratación, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 3) 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.
- 4) Suscribir contratos de personal dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S N° 005-90-PCM, conforme dispone la segunda disposición transitoria de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 5) Suscribir contratos de locación de servicios, dentro de sus alcances del Código Civil.
- 6) 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 el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 7) Aprobar expedientes de contratación y aprobación de bases de los procedimientos de selección respecto a bienes y servicios, las mismas que serán aprobadas mediante formatos y directivas establecidos por el OSCE.
- 8) Proyectar y suscribir resoluciones de aprobación de Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias respectivas.
- 9) Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites y similares, cuya prestación no se realizó o devienen de procedimiento viciados.
- 10) Suscribir resoluciones de reconocimiento de deuda y autorizaciones de pago de crédito devengado.
- 11) Suscribir contratos de arrendamientos de inmuebles, vehículos y maquinarias, así como resolver cualquier controversia en cuanto a la ejecución de los referidos contratos.
- 12) Cursar cartas de requerimiento y resolución contractual.
- 13) Autorizaciones de pagos de intereses y otros cargos por deudas interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito; intereses y cargo de la deuda por títulos valores públicos; corrección monetaria y cambiara de la deuda contratada y de títulos valores.
- 14) Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
- 15) Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la Banca.
- 16) Suscribir contratos de Renta Fija.
- 17) Disponer la apertura de asientos contables especiales.
- 18) Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia, a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.
- 19) Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnicos destinados al desarrollo del trabajador municipal.
- 20) 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.
- 21) 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.
 - 22) Suscribir los contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la municipalidad.
 - 23) Aprobar el acta final de la comisión paritaria.
 - 24) 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.
 - 25) Suscribir declaraciones juradas sobre vehículos de propiedad de este municipio 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.
 - 26) Cancelar los procedimientos de selección, por las razones previstas en las disposiciones vigentes en materia de contratación pública,
 - 27) Declarar desierto los procedimientos de selección en los casos que el postor ganador o el que ocupo segundo en el orden de prelación, según corresponda, no suscribe el contrato dentro del plazo de ley.
 - 28) Aprobar las bases de aquellos procedimientos de selección conducidos por organismos internaciones y suscribir los anexos específicos en cada caso, en virtud de los convenios suscritos con la Municipalidad, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística.
 - 29) 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.
 - 30) Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.
 - 31) **Emitir actos resolutivos que resuelvan el CESE LABORAL, TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, EN LO QUE CORRESPONDA, así como el reconocimiento y pago de los beneficios sociales del personal de la entidad, cualquiera fuera la modalidad de contratación, previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que todo lo demas que contiene la Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP, de fecha 26.04.2019, conserve su valor y su eficacia jurídica, en tanto y en cuanto no se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la notificación y distribución de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL