"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 137 -2021-MDY

Puerto Callao, 26 MAR. 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, se 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 Tramite Interno N° 01574-2021 adjunto el Memorándum N° 069-2021-MDY-ALC de fecha 24.03.2021 a través del cual el despacho de Alcaldía solicita a ésta Gerencia, opinión legal, a fin de determinar si es factible o viable delegar facultades en el marco dela normatividad vigente o determinadas áreas como son:

***DELEGAR A LA GERENCIA MUNICIPAL**, las siguientes Funciones:*

1) *Aprobar las diferentes actividades que desarrolla nuestra entidad edil.*
2) *Representar a la Alcaldesa ante toda clase de autoridades Civiles, Administrativas, Políticas, Policiales, Fiscales, Judiciales, con motivos protocolares*
3) *Autorizar los Procesos de Estandarización, previo informe de las áreas pertinentes acorde con la normatividad.*
4) *Suscribir actos administrativos sobre declaración de abandono de procedimientos administrativos*
5) *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.*
6) *Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.*

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

1) *Suscribir Contratos y Adendas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y emitir Resoluciones de Gerencia, dando por resuelto los Contratos Administrativos de Servicio bajo los alcances del decreto Legislativo N° 1057.*
2) *Emitir Actos Administrativos que resuelven peticiones de Rectificación, Modificación y Aclaración de actos administrativos emitidos en mérito a sus facultades.*
3) *Suscribir resoluciones de reconocimiento y autorizaciones de pago de crédito devengado.*
4) *Emitir actos administrativos que resuelvan reconocimiento de pago de beneficios sociales, compensación vacacional (vacaciones truncas), compensación por tiempo de servicios (CTS), 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.*
5) *Suscribir contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales, Contratos Laborales, así como las adendas, prorroga y renovación que se deriven de la misma.*
6) *Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, vehículos, maquinarias y toda clase de equipos de propiedad de la entidad.*
7) *Suscribir Resoluciones de aprobación de Liquidación de beneficios sociales y otorgamiento de subsidios regulados por la legislación laboral.*
8) *Aprobar los expedientes de contratación, Bases Administrativas de designación de los miembros de Comité de Selección para realizar los procesos de selección que se convoquen.*
9) *Aprobar las directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.*
10) *Emitir actos que 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.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PUERTO CALLAO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUERTO CALLAO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS YARINACOCHA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° ALCALDIA DE YARINACOCHA

009

11) *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.*
12) *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.*
13) *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.*
14) *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.*
15) *Proyectar Actos Resolutivos en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo y iv) otros contemplados en la Ley y el reglamento.*
16) *Proyectar y suscribir resoluciones de aprobación de Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias respectivas.*
17) *Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites y similares, cuya prestación no se realizó o devienen de procedimientos viciados.*
18) *Cursar cartas de requerimiento y resolución contractual*
19) *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.*
20) *Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT*
21) *Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la Banca*
22) *Suscribir contratos de renta fija*
23) *Disponer la apertura de asientos contables especiales*
24) *Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia, a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.*
25) *Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnicos destinados al desarrollo del trabajador Municipal.*
26) *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.*
27) *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.*
28) *Suscribir los contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad.*
29) *Suscribir formularios notariales respecto a cambio de características de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, tales como cambio d color, motor, carrocería, ejes, ruedas, duplicado de tarjeta de propiedad, duplicado de placas, entre otros.*
30) *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.*
31) *Cancelar los procedimientos de selección, por las razones previstas en las disposiciones vigentes en materia de contratación pública.*
32) *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.*
33) *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, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística.*
34) *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.*

34) *Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.*

***DELEGAR A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**, las siguientes funciones:*

1) *Suscribir contratos de Bienes, servicios consultoría y ejecución de obras, complementarios, así como las adendas, prorroga y renovación que se deriven de los mismos.*
2) *Aprobar y suscribir resoluciones que aprueban expedientes Técnicos de Obras o Estudios definitivos y sus actualizaciones o modificaciones en caso de corresponder.*
3) *Aprobar la Liquidación de Obra y Consultoría de Obra, ampliación de plazos y mayores gastos generales, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*
4) *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.*
5) *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*
6) *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.*
7) *Preparar, conservar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación de obras y consultorías de obras.*

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

1) *Comunicar el término de los Contratos administrativos de servicios bajo los alcances del D. Leg. 1057.*
2) *Actos administrativos que resuelven las autorizaciones de licencia con o sin goce de haberes del personal nombrado, contratado permanente o bajo los alcances del D. Leg. 1057.*
3) *Actos administrativos que resuelvan la aprobación y/o modificación del rol de vacaciones de funcionarios, personal nombrado, contratado permanente y CAS.*
4) *Otorgar vacaciones a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad de acuerdo al rol de vacaciones, pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada*
5) *Autorizar permiso a los trabajadores.*

Que, el artículo 20° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades estableces las atribuciones del alcalde, dentro de las cuales está la de designar y delegar atribuciones al Gerente Municipal, así como otras que le correspondan conforme a Ley;

Que, el artículo 38º de la norma citada, señala que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios generales del derecho administrativo;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, Ley Nº 28411, establece que el Titular de la Entidad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente dicha Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Publico o la norma de creación de la Entidad ; siendo que la precitada Ley General ha establecido expresamente en el numeral 40.2 del artículo 40, que el Titular de la Entidad puede delegar la facultad de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, propuestas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, en materia de contrataciones del Estado, el artículo 8º literal c), de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, anota que el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma otorga, salvo las excepciones expresamente establecidas;

Que, en el Reglamento de Organización y Funciones 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza N° 012-2019, estable las funciones a realizar por cada una de las Gerencias y áreas orgánicas de la entidad, dentro de las cuales además se consigna para cada una: *"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, asimismo 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 resolutivas de acuerdo con la actual estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 72° de la Ley 27444- Ley orgánica de Municipalidades, señala en su numeral 72.1 "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 aquellas que agoten la vía administrativa";

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, en el 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 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 encuentren dentro del organigrama institucional con la finalidad de acelerar los trámites administrativos;

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, indica que el alcalde es la máxima autoridad administrativa de la Corporación Edil;

Que, mediante el **Informe Legal N° 237-2021-MDY-GM-GAJ** de fecha 25.03.2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, **OPINA** que deviene en **PROCEDENTE: LA DELEGACIÓN DE FACULTADES** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Infraestructura, 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;

Que, estando al sustento legal expuesto en los considerando 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:

GERENCIA MUNICIPAL:

1) *Aprobar las diferentes actividades que desarrolla nuestra entidad edil.*
2) *Representar a la Alcaldesa ante toda clase de autoridades Civiles, Administrativas, Políticas, Policiales, Fiscales, Judiciales, con motivos protocolares*
3) *Autorizar los Procesos de Estandarización, previo informe de las áreas pertinentes acorde con la normatividad.*
4) *Suscribir actos administrativos sobre declaración de abandono de procedimientos administrativos*
5) *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.*
6) *Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.*

006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

1) *Suscribir Contratos y Adendas bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y emitir Resoluciones de Gerencia, dando por resuelto los Contratos Administrativos de Servicio bajo los alcances del decreto Legislativo N° 1057.*
2) *Emitir Actos Administrativos que resuelven peticiones de Rectificación, Modificación y Aclaración de actos administrativos emitidos en mérito a sus facultades.*
3) *Suscribir resoluciones de reconocimiento y autorizaciones de pago de crédito devengado.*
4) *Emitir actos administrativos que resuelvan reconocimiento de pago de beneficios sociales, compensación vacacional (vacaciones truncas), compensación por tiempo de servicios (CTS), 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.*
5) *Suscribir contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales, Contratos Laborales, así como las adendas, prorroga y renovación que se deriven de la misma.*
6) *Suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, vehículos, maquinarias y toda clase de equipos de propiedad de la entidad.*
7) *Suscribir Resoluciones de aprobación de Liquidación de beneficios sociales y otorgamiento de subsidios regulados por la legislación laboral.*
8) *Aprobar los expedientes de contratación, Bases Administrativas de designación de los miembros de Comité de Selección para realizar los procesos de selección que se convoquen.*
9) *Aprobar las directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.*
10) *Emitir actos que 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.*
11) *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.*
12) *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.*
13) *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.*
14) *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.*
15) *Proyectar Actos Resolutivos en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo y iv) otros contemplados en la Ley y el reglamento.*
16) *Proyectar y suscribir resoluciones de aprobación de Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias respectivas.*
17) *Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos por trámites y similares, cuya prestación no se realizó o devienen de procedimientos viciados.*
18) *Cursar cartas de requerimiento y resolución contractual*
19) *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.*
20) *Solicitar exoneraciones tributarias ante la SUNAT*
21) *Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la Banca*
22) *Suscribir contratos de renta fija*
23) *Disponer la apertura de asientos contables especiales*
24) *Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia, a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.*
25) *Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnicos destinados al desarrollo del trabajador Municipal.*

005

25) *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.*
26) *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.*
27) *Suscribir los contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad.*
28) *Suscribir formularios notariales respecto a cambio de características de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, tales como cambio d color, motor, carrocería, ejes, ruedas, duplicado de tarjeta de propiedad, duplicado de placas, entre otros.*
29) *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.*
30) *Cancelar los procedimientos de selección, por las razones previstas en las disposiciones vigentes en materia de contratación pública.*
31) *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.*
32) *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, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Logística.*
33) *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.*
34) *Evaluar y resolver los asuntos de su competencia funcional.*

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA:

1) *Suscribir contratos de Bienes, servicios consultoría y ejecución de obras, complementarios, así como las adendas, prorroga y renovación que se deriven de los mismos.*
2) *Aprobar y suscribir resoluciones que aprueban expedientes Técnicos de Obras o Estudios definitivos y sus actualizaciones o modificaciones en caso de corresponder.*
3) *Aprobar la Liquidación de Obra y Consultoría de Obra, ampliación de plazos y mayores gastos generales, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*
4) *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.*
5) *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*
6) *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.*
7) *Preparar, conservar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de contratación de obras y consultorías de obras.*

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

1) *Comunicar el término de los Contratos administrativos de servicios bajo los alcances del D. Leg. 1057.*
2) *Actos administrativos que resuelven las autorizaciones de licencia con o sin goce de haberes del personal nombrado, contratado permanente o bajo los alcances del D. Leg. 1057.*
3) *Actos administrativos que resuelvan la aprobación y/o modificación del rol de vacaciones de funcionarios, personal nombrado, contratado permanente y CAS.*

4) *Otorgar vacaciones a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad de acuerdo al rol de vacaciones, pudiendo modificarlo por causa debidamente justificada*
5) *Autorizar permiso a los trabajadores.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCOMENDAR** 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 (e)

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

.- HOJA DE RUTA DE TRAMITE-.

TRAMITE INTERNO 01574-2021

003

REMITENTE : ALCALDIA

DOCUMENTO: MEMOS — Nº DOC. : N° 069-2021

DESTINO : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA — FOLIO : 1

ASUNTO : OPINION LEGAL PARA DELEGACION DE FUNCIONES — ACCION : ATENCION

FEC. DE EMISION: 2021-03-24 18:39:10

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Vº Bº	Observación
				MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
			12-50pm 26 - 2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° ALCALDIA	
	GAF	9	26 MAR. 2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° SECRETARIA GENERAL	VºBº de Res. Alc. Nº 137-2021-MOY 26/03/2021.
	Despacho Alcaldía	2	26 MAR. 2021 1:57pm	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
043			30 MAR. 2021 10:50AM	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° ALCALDIA	
			30 MAR. 2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA V° B° SECRETARIA GENERAL	

ACCIÓN A TOMAR

1. Conocimiento y Fines
2. Tramite
3. Informe
4. Ayuda Memoria
5. Devolver con copia A
6. Coordinación
7. Atención
8. Opinión
9. Vº Bº
10. Archivo
11. Evaluación y Calificación
12. Elaborar Contestación
13. Otros

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORME LEGAL N° 0237-2021-MDY-GM-GAJ

A	**: Lic. Adm. BERTHA BARBARÁN BUSTOS** **Alcaldesa (e)**
DE	**: Abog. ELENA VANESSA AGUILAR GONZÁLES** **Gerente de Asesoría Jurídica**
ASUNTO	: OPINIÓN LEGAL PARA DELEGACIÓN DE FUNCIONES
REF.	: Trámite Interno N° 01574-2021
ASUNTO	: Puerto Callao, 25 de marzo del 2021.

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

ANTECEDENTES y BASE LEGAL:

Que, mediante Tramite Interno N° 01574-2021 adjunto el Memorándum N° 069-2021-MDY-ALC de fecha 24.03.2021 a través del cual el despacho de Alcaldía solicita a ésta Gerencia, opinión legal, a fin de determinar si es factible o viable delegar facultades en el marco dela normatividad vigente o determinadas áreas como son: Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos;

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, se 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, el artículo 20° de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades estableces las atribuciones del alcalde, dentro de las cuales está la de designar y delegar atribuciones al Gerente Municipal, así como otras que le correspondan conforme a Ley;

Que, el artículo 38° de la norma citada, señala que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios generales del derecho administrativo;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, Ley Nº 28411, establece que el Titular de la Entidad puede delegar sus funciones en materia presupuestal cuando lo establezca expresamente dicha Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Publico o la norma de creación de la Entidad ; siendo que la precitada Ley General ha establecido expresamente en el numeral 40.2 del artículo 40, que el Titular de la Entidad puede delegar la facultad de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, propuestas por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, en materia de contrataciones del Estado, el artículo 8º literal c), de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, anota que el Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma otorga, salvo las excepciones expresamente establecidas;

Que, en el Reglamento de Organización y Funciones 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, aprobado mediante Ordenanza N° 012-2019, estable las funciones a realizar por cada una de las Gerencias y áreas orgánicas de la entidad, dentro de las cuales además se consigna para cada una: *"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, asimismo 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 resolutivas de acuerdo con la actual estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 72° de la Ley 27444- Ley orgánica de Municipalidades, señala en su numeral 72.1 "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 aquellas que agoten la vía administrativa."

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, indica que el alcalde es la máxima autoridad administrativa de la Corporación Edil;

OPINIÓN: Por lo expuesto en las consideraciones precedentes, está Gerencia de Asesoría Jurídica, **OPINA**: Que es **procedente LA DELEGACIÓN DE FACULTADES** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, 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.
Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. ELENA V. AGUILAR GONZALES
Gerente de Asesoría Jurídica

001

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Puerto Callao – Coronel Portillo – Perú
ALCALDÍA

MEMORÁNDUM N° 069-2021-MDY-ALC.

Señorita:
Abog. ELENA VANESSA AGUILAR GONZALES
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL PARA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

FECHA : Puerto Callao, 24 de marzo de 2021.

Mediante el presente, sírvase emitir opinión legal, si es factible o viable delegar facultades en el marco de la normatividad vigente a determinadas áreas:

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Infraestructura
- Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia d recursos Humanos.

Es cuanto comunico a usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
ALCALDIA
Bertha Barbaran Bustos
ALCALDESA (e)

BBB/ALC (e).
Milusca/Secret.
C.c.
Archivo (2).