

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 221- 2024-MPA/A

Ascope, 22 de octubre de 2024

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 20°, numeral 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala atribución del alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Que, el artículo 72°, numeral 72.1, 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;

Que, el artículo 74°, numeral 74.3, de la Ley N° 27444 precisa, a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencias para emitir resoluciones con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que concierne a sus intereses;

Que, acorde con lo establecido en el penúltimo Párrafo del Artículo 8° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el Titular de la Entidad podrá delegar mediante Resolución, la autoridad que la presente norma le otorga, excepto la declaración de nulidad de oficio, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra, la aprobación de contrataciones directas salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y otros supuestos establecidos en el reglamento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF que aprueba el texto único ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado; El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento.

Que, teniendo la finalidad de agilizar y dar mayor celeridad a los procedimientos administrativos, así como en la ejecución de adquisiciones, servicios y obras, que permitan que la entidad cumpla con sus funciones y competencia, así como cumplir con la programación de metas institucionales para el presente ejercicio; resulta pertinente delegar determinadas funciones de alcaldía en la condición del titular de la entidad hacia la Gerencia Municipal, debiéndose emitir el determinado acto resolutivo.

Que, dentro de los objetivos que se ha trazado esta gestión edil es agilizar los procedimientos administrativos mejorar la atención al usuario y mejorar la presentación de los servicios públicos, cambiando la imagen hacia la institución, es necesario el otorgamiento de delegación de facultades con expresa e inequívoca mención de las facultades resolutivas a Gerencia Municipal, a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales requeridas para un desempeño eficiente y eficaz de conformidad con el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 220-2024, de fecha 22 de octubre del 2024, artículo primero se **DESIGNA**, a partir de la fecha 22 de octubre del 2024, al Abg. WILLIAM ORLANDO CÁCERES ALVARADO, con DNI N° 19211857, CALL N° 2586, las funciones de la Gerencia Municipal de la

Municipalidad Provincial de Ascope, en adición a sus funciones como Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Ascope, bajo los alcances del régimen de Labores Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento y modificaciones, con las atribuciones que le otorga el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ascope;



Que, así mismo, es pertinente precisar que algunas facultades propias del alcalde, previstas en la Ley N° 27972, pueden ser delegadas a favor del Gerente Municipal, siendo estas previstas en el artículo 20° de la referida Ley, en sus numerales 1, 15, 18, 19, 23, 25 y 31;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con las normas citadas y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6 y 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28411. Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N°350-2015-EF; con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, y contando con la conformidad de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DELEGAR en el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Ascope, todas las atribuciones administrativas de competencia de la alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegables por Ley, entre otras atribuciones las siguientes:



1. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Ascope, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, además de incluir y excluir los procedimientos de selección sobre bienes, servicios y obras que se den durante cada año fiscal.
2. Aprobar las contrataciones directas respecto a los supuestos estaciones en la Ley de Contracciones del estado, cuando los bienes y servicios solo puede obtenerse de un determinado proveedor o éste posea derechos exclusivos respecto de ello; cuando exista necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o un contrato declarado nulo, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese aceptación a dicha invitación, esta casual procede aun cuando haya existido un solo postor en el procedimiento de selección. Puede invocarse esta casual para la contratación de la Elaboración de expedientes técnicos de saldo de obra.
3. Aprobar expediente de contratación y cancelar los procedimientos de contratación.
4. Declarar la nulidad del pliego de consulta y observaciones e integraciones de bases en los marcos de los procedimientos de selección, solo hasta ante del perfeccionamiento de contrato.
5. Resolver los recursos de apelación, debiendo recabar la opinión previa de las áreas técnicas y legales.
6. Aprobar las prestaciones adicionales de obras menores o iguales al 15% del monto del contrato original, siempre que se cuente previamente con la certificación de crédito presupuestaria.
7. Decidir conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio, considerando criterio de costo beneficio y ponderando en tiempo y recurso y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación, incluyendo el riesgo de no poder alcanzar la finalidad del contrato al no adoptarse un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe encontrarse contenida en un informe técnico legal debidamente sustentada.







8. Aprobar los expedientes de contratación correspondiente para las adjudicaciones y contrataciones antes de convocar a procedimiento de selección, así como aprobar las bases de dicho procedimiento
9. Disponer la ejecución de prestaciones adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo contractual conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Aprobar los contratos complementarios de bienes, servicios y obras, conforme a los requisitos explícitamente establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11. Aprobar la liquidación técnica y financieras de los contratos de obras y consultoría de obras derivados de los procedimientos de selección conforme al procedimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
12. Aprobar la paralización y reinicio de obras.
13. Aprobar los calendarios de programación de obras.
14. Designar al comité de recepción de obras.
15. Aprobar Expedientes Técnicos para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, Ampliaciones de plazo, modificaciones de analítico de partidas y otros relacionados a ejecución de Obras.
16. Aprobar Expedientes Administrativos de Contratación para la Convocatoria a los diferentes Procesos de Selección que convoque la Entidad.
17. Designar al Inspector de obras, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
18. Aprobar la Contratación Directa con un determinado proveedor, en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del inciso 27.1 del artículo 27 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección para contratación de bienes y servicios y/u obras, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 67 de su Reglamento.
20. Aprobar las Bases de los Procesos de Selección, designar, reconstituir a los comités de selección conforme lo dispuesto en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
21. Aprobar la ejecución de mayores metrados y/o prestaciones adicionales en los contratos de obras, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
22. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo y otras modificaciones contractuales de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
23. Suscribir, modificar y resolver contratos y sus adendas, derivados de procedimientos de selección: Licitaciones Públicas y Concursos para la contratación de bienes, servicios y/u obras, así como los contratos complementarios, en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
24. Aprobar la contratación de expertos independientes para que integren los Comités de Selección, cuando corresponda.




25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la Corporación Municipal y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o por contrata.
26. Resolver procedimientos y/o actos de administración que hayan sido emitidos sin cumplir los procedimientos que corresponden en primera instancia, declarando nulo o sin efecto.
27. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
28. Aprobar o disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos y declarar su reconstrucción o imposibilidad.
29. Celebrar los Actos, Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
30. Autorizar la solicitud y contestación de conciliaciones en los casos que señale la Ley, y el demandar o iniciar procesos arbitrales cuando hubiere o se pudiera afectar derechos de la Municipalidad, así como el realizar en sede no jurisdiccional y jurisdiccional todas las acciones legales o procesales que sean necesarias, en defensa de los derechos e intereses de esta Entidad edilicia.
31. Aprobar el destino de vehículos de propiedad municipal para el uso en el servicio de serenazgo.
32. Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas.
33. Dictar actos administrativos que pongan fin a los procedimientos generados por los administrados como aquellos que resuelvan el desistimiento, declaren el abandono, dispongan la rectificación de errores materiales, declaren la nulidad de pleno derecho y/o de oficio en los procedimientos de su competencia, revoquen o conserven otros actos administrativos.
34. La facultad de suspender la ejecución de actos administrativos de oficio o a petición de parte.
35. 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, revisión y apelaciones de puro derecho, así como presentar reclamaciones tributarias y no tributarias y solicitar la suspensión de actos administrativos ante las entidades de la administración pública precisadas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (disposiciones modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias).
36. Emitir, aprobar, modificar, y/o dejar sin efecto disposiciones, reglamentos, directivas, actos administrativos y/o actuaciones administrativas en materia de gestión de recursos humanos y/o laboral de competencia del despacho de Alcaldía, con relación al personal trabajador, sean éstos
37. servidores obreros, empleados, funcionarios y/o contratados, independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.



- 
- 
- 
- 
38. Representar, suscribir y firmar los formularios, solicitudes, reclamos, recursos impugnatorios necesarios y demás documentos que se requieran presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.
 39. Representar, suscribir y firmar los formularios, solicitudes, levantamiento de observaciones y recursos impugnativos necesarios y demás documentos que se requieran presentar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP.
 40. Conciliar, transigir o desistirse dentro de un proceso administrativo, judicial o arbitral, extrajudicial o fuera de cualquier tipo de proceso, en el que la Municipalidad sea parte, debiendo dichas acciones ser tomadas cautelando los intereses de la entidad y la normatividad legal vigente.
 41. Solicitar la legalización notarial de libros contables y libros de actas de la Entidad.
 42. Contestar o absolver las resoluciones notificaciones por el Tribunal de Contrataciones del Estado o por el OSCE, en defensa de los intereses de la entidad, derivadas de cualquier tipo de proceso.
 43. Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción a proveedores y demás actos vinculados a los procedimientos de contratación que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Central de Compras - PERU COMPRAS, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y las solicitudes de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades vinculadas a las adquisiciones y contrataciones del Estado.
 44. Efectuar las comunicaciones que deban realizarse a las diferentes entidades públicas y/o privadas, en aplicación de la normatividad vigente sobre contratación estatal.
 45. Suscribir contratos de ejecución de obras, consultorías, locación de servicios, como Adendas, prórroga y renovación que se deriven de las mismas.
 46. Celebrar y suscribir actos, contratos, transacciones y actas, ante cualquier autoridad o funcionario o Centro de Conciliación o Arbitraje, necesario para la ejecución de los fines de la Municipalidad, con excepción de aquellos que signifiquen disposición de recursos o transferencias de bienes en calidad de venta a favor de terceros, de las propiedades de la Municipalidad Provincial de Ascope.
 47. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 48. Celebrar Contratos Complementarios de bienes, servicios y/u obras.
 49. Suscribir toda documentación pertinente ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para saneamiento físico legal de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 50. Aprobar la subcontratación de prestación hasta por el máximo permitido en la normativa de contrataciones del Estado.
 51. Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
 52. Designar a los Representantes de la Comisión Negociadora del Pliego de Peticiones de los Sindicatos de los Trabajadores Municipales Empleados y Obreros; Y Comisiones, Comités, Mesas de Diálogo y similares.


53. Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Municipalidad Provincial de Ascope, dentro de los doce (12) días hábiles siguientes a la aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura, además de aprobar sus modificaciones que se den durante el año fiscal, esto en concordancia con la Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01 y sus modificaciones.
54. Controlar y evaluar las gestiones administrativas, financieras y económicas de la Municipalidad, mediante el análisis de estados financieros y presupuestarios, disponiendo medidas correctivas.
55. Atender los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, programas sociales, y otras organizaciones ciudadanas.
56. Ejercer las atribuciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por tanto, podrá aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático a propuesta de la oficina de presupuesto de esta Municipalidad.
57. Ejercer las funciones administrativas previstas en los numerales 1, 15, 18, 19, 23, 25 y 31 del artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
58. Ejercer todas las demás facultades delegables según lo establecido por leyes especiales, referidas a contrataciones con el Estado y otras funciones delegables por leyes conexas a la Ley Orgánica de Municipalidades.
59. Autorizar las licencias y permiso del personal de confianza.
60. Encargar de manera temporal los despachos de las gerencias y jefes de oficinas, por ausencia de los titulares.
61. Aprobar el rol de vacaciones del personal de la identidad.



ARTÍCULO SEGUNDO. – COMUNICAR, el cumplimiento de la delegación de facultades descrita en el artículo primero, deberá efectuarse en el marco de lo normado por la Ley, respecto de cada caso concreto.



ARTICULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO LEGAL, todo acto administrativo que contravenga la presente resolución.



ARTÍCULO CUARTO. - COMUNÍQUESE a las Unidades respectivas de la Municipalidad Provincial de Ascope, para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE
Lic. María Del Rosario Cortijo Izquierdo
ALCALDESA-MPA