

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 583 -2023-MPHCO/A.

Huánuco **31 JUL 2023**

Visto: El Memorándum N° 187-2023-MPHCO-A de fecha 21 de julio de 2023, medio por el cual el Despacho de alcaldía dispone que se emita el acto administrativo; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, **los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° del marco normativo antes precisado establece: "**El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa**". A su turno el inciso 6) del artículo 20° del mismo ordenamiento legal señala que son Atribuciones del Alcalde: "**Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas**".

Que, conforme lo dispone el numeral 20) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Alcalde Provincial "**Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal**".

Que, en el primer párrafo del numeral 85.1) del Artículo 85° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: "**La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley**".

Que, en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 se establece : "**17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción (...)**".

Que, bajo esas premisas normativas el Alcalde de esta Institución Edil, mediante memorándum señalado en el visto, dispone la proyección del acto administrativo de delegación para la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial y Gerencia de Secretaría General; por la recargada la labor administrativa del despacho de alcaldía, y a efectos de garantizar los principios administrativos de celeridad y simplicidad, se hace necesario materializar el proceso de delegación de facultades que permita brindar agilidad oportuna al sistema administrativo. Asimismo, dispone que se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 527-2023-MPHCO-A, de fecha 06 de julio de 2023 y cualquier otro disposición que se oponga a lo señalao.

De conformidad a lo dispuesto por el numeral 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **DEJAR SIN EFECTO** a la fecha las Resolución de Alcaldía N° 527-2023-MPHCO-A, de fecha 06 de julio de 2023 y Resolución de Alcaldía N° 531-2023-MPHCO-A, de fecha 10 de julio de 2023.

ARTÍCULO 2°. - **DELEGAR**, las siguientes funciones como parte de sus facultades administrativas, a partir de la fecha, de acuerdo a como se detalla:

GERENTE MUNICIPAL

- 1) Aprobar directivas u otros documentos de carácter normativo, necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad.
- 2) Aprobar el destino de vehículos de propiedad municipal para el uso en el servicio de serenazgo.
- 3) Designar a los representantes de la Entidad para la conformación de la Comisión Paritaria.
- 4) Otorgar y/o aprobar licencia con o sin goce de haber a los funcionarios de esta entidad, por más de seis (06) días hasta por noventa (90) días.
- 5) Designar a los representantes de la Municipalidad Provincial de Huánuco ante comités, comisiones, mesas de trabajo y similares.
- 6) Dictar actos administrativos mediante delegación, en ausencia del alcalde, 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.
- 7) La facultad de suspender la ejecución de actos administrativos de oficio o a petición de parte.
- 8) 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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (disposiciones modificatorias, complementarias, conexas y sustitutorias).
- 9) Emitir actos administrativos, para aprobar, modificar, y/o dejar sin efecto, reglamentos, directivas, actuaciones administrativas en materia de gestión de recursos humanos y/o laboral de competencia del despacho de Alcaldía, con relación al personal trabajador, sean estos servidores obreros, empleados, funcionarios y/o contratados, independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.
- 10) 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.
- 11) Representar, suscribir 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.
- 12) Suscribir la Declaración Jurada (D100), establecida como requisito para la determinación de la clasificación socioeconómica, dispuesto en la Directiva N° 006-2017-MIDIS, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS.
- 13) Suscribir los contratos de prestación de servicios de certificados digital con RENIEC.
- 14) Aprobación y modificación del Plan Anual de Contracción – PAC.
- 15) Solicitar la legalización notarial de libros contables y libros de actas de la entidad.
- 16) Autorizar, disponer y/o aprobar la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de prestaciones en el caso de bienes, servicios en general y consultoría en general, hasta por el máximo permitido por Ley, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 17) Requerir y aprobar la resolución de los contratos relativos a la contratación de bienes, servicios y obras por las causales regulada en la normativa sobre contrataciones del Estado.
- 18) Aprobar la subcontratación en contratos derivados de los procedimientos de selección, prevista en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- 19) Ordenar la Fiscalización posterior de cualquier tipo de procedimiento de selección o modalidad de selección.

- 
- 
- 
- 20) Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27° de Ley de Contrataciones del Estado.
 - 21) Aprobar los expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección, con excepción de las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales a), b), c), d), f), h), y literal i) del Artículo 27° de Ley de Contrataciones del Estado.
 - 22) Aprobar las bases, así como las bases integradas para licitaciones y concursos públicos, incluidos los procedimientos de Adjudicación simplificada derivada de los mismos, según corresponda.
 - 23) Aprobar las Bases Administrativas de los Procesos de Selección que no se encuentren comprendidos en el numeral anterior, incluido los procedimientos de Adjudicación simplificada derivada de los mismos, según corresponda, así como los provenientes de contrataciones directas aprobadas conforme a la normativa vigente.
 - 24) Cancelar total o parcialmente los procedimientos de selección, según establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 25) Designar por escrito a los Titulares y suplentes de los Comités Especiales Permanente a los Comités Ad- Hoc. Asimismo, designar y aprobar a los integrantes Titulares y Suplentes del Comité de selección, quienes serán los encargados de conducir, organizar y de ejecutar los procesos de selección, quienes serán los encargados de conducir, organizar y de ejecutar los procesos de selección, desde la preparación de las Bases Administrativas hasta la culminación del proceso.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1) Suscribir contratos y adendas derivados de los procesos de selección, sus modificatorias a través de adendas y los contratos complementarios, así como todo tipo de contrato sujetos al régimen legal de la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en el artículo 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 2) Tramitar y suscribir todas las comunicaciones, actuaciones pedidas de sanción y actos vinculados a los procedimientos de selección que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República, y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3) Aprobar el reconocimiento de devengados u obligaciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso del gasto para dicho año fiscal, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
- 4) Pronunciarse sobre las solicitudes de resarcimiento de daños y perjuicios presentada por el contratista en el supuesto establecido en el artículo 152° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5) Autorizar al Comité de Selección a tener como válidas las ofertas económicas que supere el valor estimado o referencial de la convocatoria en procedimientos de selección de bienes y servicios en general hasta el límite máximo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de procedimientos de selección de ejecución de obras, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siempre que se de cuenta con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.



GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- 1) Nombrar, contratar, renovar contratos, cesar y aceptar renunciaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huánuco, independientemente del régimen laboral o contractual con el que se encuentren vinculados.

- 2) Actuar como órgano sancionador o instructor y oficializar las sanciones, cuando corresponda; asimismo, registrar las sanciones, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley 30057, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las demás normas de la materia.
- 3) Otorgar y/o aprobar las licencias de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huánuco, independientemente del régimen laboral o contractual con el que se encuentren vinculados.
- 4) Otorgar y/o aprobar las licencias con o sin goce de haber desde un (01) día hasta los cinco (05) días hábiles de los funcionarios de confianza de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 5) Reconocer mediante acto resolutivo a los Comités Electorales en elecciones de representante de trabajadores ante la MPHCO.

GERENTE DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 1) Aprobar y suscribir las liquidaciones de obras, así como las consultorías de obras iniciadas bajo la normativa vigencia y la anterior a la vigente; Ley N° 30225 y su Reglamento.
- 2) Observar las liquidaciones de ejecución de obras y de supervisión de obras de cualquier tipo de procedimiento de selección.
- 3) Aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y/o de obras.
- 4) Aprobación de actualización de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública y de obras.
- 5) Aprobar las liquidaciones técnicas de obras.
- 6) Aprobar las ampliaciones de obras, de acuerdo al artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7) Aprobar las autorizaciones de deductivos de obra y otros supuestos que se establecen en el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 8) Emitir el pronunciamiento correspondiente en relación a las discrepancias que pudieran surtir respecto a la no conformidad o subsanación de las observaciones realizadas por el contratista o el Comité de Recepción, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 9) Aprobar expedientes técnicos de IOARR (Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición), Proyectos de Inversión Pública y Adicionales.
- 10) Designar inspectores de obra.
- 11) Aprobación de valorizaciones por ejecución de obras por contrato.
- 12) Pago de servicios de consultoría para supervisión de obras.
- 13) Cambio de residente, supervisor y/o inspector de obras.
- 14) Aprobación de cronograma de avance de obras (CAO).
- 15) Aprobación de ampliación de plazos de obras.
- 16) Designación del comité de recepción de obras.
- 17) Designación de la comisión de recepción y liquidación de obras.
- 18) Aprobar el pago de mayores metrados.

GERENTE DE SECRETARIA GENERAL:

- 1) Reconstrucción y/o recomposición de expedientes extraviados de los archivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- 2) La designación de fedatarios.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- TRANSCRIBIR a todas las Gerencias y Unidades respectivas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN
La Disposición N° 000000 de y que se
encuentra en el expediente N° 000000
ha sido transcrita a las Gerencias y Unidades respectivas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para su cumplimiento.
Huánuco, 11 JUL 2014
Abog. BALTAZAR VERA BERROSPÍ
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

JUAN ANTONIO JARA GALLARDO
ALCALDE