

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 227-2023-A-MDM/LC.

Megantoni, 04 de agosto de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N°017-2023-A-MDM/LC, de fecha 03 de enero del 2023, Ordenanza Municipal N°006-2023-CM-MDM/LC, de fecha 26 de mayo de 2023; Informe N°0228-2023-GM/MDM, de fecha 13 de julio, emitido por el Ing. **Wilber Lapa Berrocal**, Gerente Municipal; Informe N° 00933-2023-OGAJ-RZC-MDM/LC, de fecha 13 de julio del 2023, emitido por el **Abg. Roger Mario Zuloaga Ccorimanya**, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: **"Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicado esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración"**;

Que, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; y el artículo 20° inciso 6, señala que una de las atribuciones del Alcalde es: **"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"**; concordante con el artículo 43°, que señala: **"Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"**;

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° numeral 20, establece las atribuciones del Alcalde: **"Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal"**; ello en concordancia con lo preceptuado en el artículo 78° numeral 78.1 del Decreto Supremo N°004-2019-JUS al señalar que **"Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida (...) Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad"**;

Que, el Artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, establece que la administración municipal está integrada por funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto, concordante con el Artículo 37° de la citada Ley, prescribe que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley;

Que, el Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece respecto de la Desconcentración, lo siguiente: **"85. 1 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 (...) 85.3 A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses"**;

Que, la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto de los derechos fundamentales y la dignidad del trabajador, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N°017-2023-A-MDM/LC**, de fecha 03 de enero del 2023, resuelve en el **Artículo Primero. - APROBAR**, la Delegación de Facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Megantoni;

Que, mediante la **Ordenanza Municipal N°006-2023-CM-MDM/LC**, de fecha 26 de mayo de 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de dos (II) Títulos, siete (VII) Capítulos y ciento tres (103) Artículos y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que entró en vigencia a partir del 04 de julio del 2023;

Que, mediante el, Informe **N°0228-2023-GM/MDM**, de fecha 13 de julio, el Ing. **Wilber Lapa Berrocal**, Gerente Municipal remite la propuesta de Delegación de Facultades para el Gerente Municipal, Gerencias de Línea y la Oficina General de Administración (OGA), para su evaluación y posterior aprobado mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 00933-2023-OAL-RZC-MDM/LC, de fecha 13 de julio del 2023, el **Abg. Roger Mario Zuloaga Ccorimanya**, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, **OPINA APROBAR** mediante Acto Resolutivo la **DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA EL GERENTE MUNICIPAL, GERENCIAS DE LÍNEA Y LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI**;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, inciso 6) del artículo 20°, segundo párrafo del artículo 39° y artículo 43°, el Alcalde;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la **DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA EL GERENTE MUNICIPAL, GERENCIAS DE LÍNEA Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI**, de acuerdo al siguiente detalle:

I. GERENCIA MUNICIPAL:

1. Aprobar la conformación de comisiones y/o equipos de trabajo para optimizar el cumplimiento de las funciones, propias de las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
2. Aprobar los Manuales de Procedimientos, Directivas, Instructivos, Escalas y otros Instrumentos orientados a la regulación de procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Distrital de Megantoni, elaborados por las Gerencias y Oficinas, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; así como sus respectivas modificatorias.
3. Visar los Decretos de Alcaldía, Resoluciones aprobadas y emitidas por el Despacho de Alcaldía, Convenios y las demás que corresponden de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.
4. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal cas de segundo orden establecido en el ROF, previa información e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
5. Aprobar normas internas que regulen los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, gestión de recursos humanos, planeamiento estratégico público, modernización de la gestión pública, abastecimiento, control patrimonial, de acuerdo a la normativa aplicable con excepción de aquellas que correspondan al titular de la entidad en exclusividad.
6. Ejercer representación delegada ante las entidades administrativas públicas o privadas, sean financieras, bancarias y similares, para solicitar permisos y/o licencias, continuar procedimientos administrativos en curso, formular solicitudes y/o presentar escritos de connotación administrativa, acreditación de servidores, desistirse y participar en cualquier tipo de audiencias administrativa que tenga carácter delegable e interponer recursos administrativos impugnativos entre otras pretensiones de naturaleza administrativa.
7. Implementar bajo responsabilidad las acciones preventivas y correctivas, respecto de las situaciones adversas, así como la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.
8. Someter a aprobación del Concejo Municipal y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Presupuesto Institucional Modificado debidamente equilibrado y financiado.
9. Hacer cumplir los Acuerdos de Concejo Municipal, Resoluciones de Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y Convenios bajo responsabilidad.
10. Resolver en última instancia administrativa los asuntos resueltos por las demás Gerencias y Direcciones.
11. Designar y/o Acreditar a representantes de la Municipalidad ante los Comités, Comisiones Técnicas y Administrativas, mesas de trabajos y similares.

12. Definir la Política del Sistema de Racionalización administrativa de la municipalidad, respecto a los procesos de reorganización, reestructuración administrativa, modificación y revisión de los instrumentos normativos de Gestión Municipal y otros.
13. Suscripción de contratos de comodato de bienes que se efectúen a favor de la Municipalidad.
14. Emisión y notificación de cartas notariales, según corresponda.
15. Designar a la Comisión Permanente de Selección de Convocatoria en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y de cualquier otra modalidad.
16. Declarar la Nulidad de Oficio de las Resoluciones emitidas por las Gerencias de línea y/o Direcciones de la Municipalidad cuando corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Policía Nacional.
18. Suscribir toda la documentación que las unidades operativas de servicios formulen para solicitar, ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás solicitudes suscribiendo declaraciones juradas y otras que las unidades operativas elaboren.
19. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. En materia de la Ley N° 29230 - Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Obras por Impuestos), se le delega facultades, excepto las indelegables contenidas en el artículo 4° inciso 3) numeral 4.3 del Reglamento de la Ley precitada.
21. Resolver recursos de apelación que sean tramitados ante la entidad cuyo valor referencial o estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento y sus respectivas modificatorias.
22. Definir y dictar la política de Recursos Humanos de la municipalidad respecto a condiciones laborales para funcionarios y servicios municipales, escala de remuneraciones, derechos y regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, 1057 (CAS) 728, 30057 (SERVIR) y otros autorizados por el Titular de la Entidad, implementar las sanciones disciplinarias de funcionarios servidores municipales y supervisar su registro SERVIR, previo informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
23. Respecto a las contrataciones de bienes, servicios y obras, efectuadas mediante procedimiento de selección de Licitación Pública, Concurso Público y los derivados de una declaratoria de desierto de los citados procedimientos:
 - a) Aprobar los expedientes de contratación.
 - b) Designar y remover a los integrantes titulares y suplentes de los diferentes Comités de Selección.
 - c) Aprobar las bases del procedimiento de selección.
 - d) Suscribir contratos, adendas y contratos complementarios.
 - e) Aprobar la cancelación total o parcial.
 - f) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y/o reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios, así como autorizar adicionales y/o deductivos en el caso de obras hasta por el máximo permitido por Ley
 - g) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y/o deductivos de obras contratadas mediante procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.
 - h) Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual
 - i) Autorizar o denegar las modificaciones de contratos, cuando no implique incremento del precio, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la Ley de la materia.
 - j) Aprobar o denegar la resolución de contrato (total o parcial)
 - k) Aprobar o denegar ampliaciones de plazo en la prestación de bienes, servicios y ejecución de obras por administración indirecta - contrata, así como ampliar los plazos de los contratos directamente vinculados al contrato principal cuando corresponda.
 - l) Aprobar o denegar la autorización de mayores prestaciones de la supervisión de obra.
 - m) Aprobar los montos de las ofertas económicas que superen el valor estimado de la convocatoria en los procedimientos de selección que, para efectos del otorgamiento de la buena pro, siempre que cuenten con la certificación de crédito presupuestario.
 - n) Autorizar o denegar los reajustes de bienes, servicios y obras.
 - o) Autorizar o denegar las modificaciones contractuales cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas.
 - p) Designar al Inspector/Supervisor respectivo en la ejecución de obra derivadas de los procedimientos de selección, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
24. Aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones, previo a los informes de las áreas respectivas y bajo la regulación de la Directiva específica.
25. Aprobar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Municipalidad Distrital Megantoni, en observancia de la Directiva especial.
26. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en la fase de ejecución por ampliación de presupuesto (con incremento presupuestal), previo informe favorable y fundamento de las oficinas correspondientes, los proyectos IOARR y actividades de mantenimiento, ejecutados bajo la modalidad de administración directa e indirecta.



27. Aprobar las reducciones, modificaciones y adicionales hasta el límite permitido del monto de los contratos en concordancia a la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que se encuentren en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.
28. Aprobar deductivos y adicionales cuando exista incremento presupuestal, de proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, que se encuentren en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.
29. Designación de funcionarios del tercer nivel y los que resulten necesarios para la prestación del servicio público, previo informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
30. Aprobar las modificaciones presupuestales en el nivel función programático.
31. Registro de DD.JJ. De intereses, de autoridades municipales, funcionarios y empleados de confianza, directivos Superiores y de aquello que determine la Ley en el plazo legal establecido y gestionar el usuario y contraseña del aplicativo de la Contraloría General de la Republica.

II. GERENCIAS DE LINEA.

a) **FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

1. Emitir resoluciones de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, realizadas por la Municipalidad Distrital de Megantoni, como órgano ejecutante, de los niveles bajo y medio.
2. Emitir resoluciones de aprobación de los expedientes técnicos y/o ficha técnica de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutados por administración directa e indirecta, previo informe favorable y fundamento de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en fase de ejecución, por ampliación de plazo y modificaciones presupuestales sin variación presupuestal, cambio de modalidad y todos los demás actos que deban ser emitidos respecto de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
4. Emitir resoluciones de aprobación, para los cronogramas actualizados, reprogramados y/o acelerados y sus derivados, de las programaciones de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
5. Emitir resoluciones de aprobación de corte de obra, proyectos y actividades de mantenimiento conforme a las directivas internas vigentes.
6. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras, proyectos y actividades de mantenimiento.
7. Aprobar la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR y las actividades de mantenimiento (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.
8. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e Informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

b) **FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE ELECTRIFICACION, TELECOMUNICACIONES Y DESARROLLO ENERGETICO.**

1. Emitir resolución de aprobación de los expedientes técnicos y/o ficha técnica de proyectos de inversión e IOARR ejecutados por administración directa e indirecta, previo informe favorable y fundamentos de las oficinas correspondientes.
2. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en fase de ejecución, por ampliación de plazo y modificaciones presupuestales sin variación presupuestal, cambio de modalidad y todos los demás actos que deban ser emitidos respecto de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones de aprobación, para los cronogramas actualizados, reprogramados y/o acelerados y sus derivados, de las programaciones de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
4. Emitir resoluciones de aprobación de corte de obra, proyectos y actividades de mantenimiento conforme a las directivas internas vigentes.
5. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras y/o proyectos.
6. Aprobar la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.

c) FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

1. Emitir resolución de aprobación de los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de los proyectos de inversión e IOARR ejecutados por administración directa e indirecta, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
2. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en fase de ejecución, por ampliación de plazo y modificaciones presupuestales sin variación presupuestal, cambio de modalidad y todos los demás actos que deban ser emitidos respecto de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones de aprobación, para los cronogramas actualizados, reprogramados y/o acelerados y sus derivados, de las programaciones de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
4. Emitir resoluciones de aprobación de corte de obra, proyectos y actividades de mantenimiento conforme a las directivas internas vigentes.
5. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras y/o proyectos.
6. Aprobar la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.
7. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

d) FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS

1. Emitir resolución de aprobación de los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de los proyectos de inversión e IOARR ejecutados por administración directa e indirecta, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
2. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en fase de ejecución, por ampliación de plazo y modificaciones presupuestales sin variación presupuestal, cambio de modalidad y todos los demás actos que deban ser emitidos respecto de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones de aprobación, para los cronogramas actualizados, reprogramados y/o acelerados y sus derivados, de las programaciones de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
4. Emitir resoluciones de aprobación de corte de obra, proyectos y actividades de mantenimiento conforme a las directivas internas vigentes.
5. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras, proyectos.
6. Aprobar la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.
7. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

e) FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PUEBLOS ORIGINARIOS.

1. Emitir resolución de aprobación de los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de los proyectos de inversión e IOARR ejecutados por administración directa e indirecta, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
2. Emitir resoluciones de aprobación de modificaciones en fase de ejecución, por ampliación de plazo y modificaciones presupuestales sin variación presupuestal, cambio de modalidad y todos los demás actos que deban ser emitidos respecto de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa, previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.
3. Emitir resoluciones de aprobación, para los cronogramas actualizados, reprogramados y/o acelerados y sus derivados, de las programaciones de los proyectos de inversión, IOARR y las actividades de mantenimiento ejecutadas por administración directa e indirecta (contrata), previo informe favorable y fundamentado de las oficinas correspondientes.



4. Emitir resoluciones de aprobación de corte de obra, proyectos y actividades de mantenimiento conforme a las directivas internas vigentes.
5. Emitir resoluciones de autorización de reinicio de obras y/o proyectos.
6. Aprobar la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.
7. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

f) FACULTADES DELEGADAS A LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN.

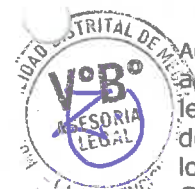
1. Aprobar las liquidaciones técnico financieras de inversiones públicas ejecutadas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Aprobar la liquidación técnico financiera de inversiones públicas ejecutadas en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata).
3. Aprobar la liquidación parcial y/o definitiva del contrato de obra de proyectos de inversión ejecutadas en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata).
4. Aprobar la liquidación parcial y/o definitiva del contrato de obra de supervisión y/o de consultoría de supervisión de obra de proyectos de inversión ejecutados en la modalidad ejecución presupuestaria indirecta (contrata).
5. Aprobar las liquidaciones parciales de saldos contables y/o gastos de proyectos de inversión ejecutadas en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata).
6. Aprobar la liquidación de inversiones publicas y/o proyectos de inversión que no hayan sido delegadas a otra autoridad.
7. Aprobar la liquidación final y/o definitiva de inversiones publicas y/o proyectos de inversión publica ejecutados por administración directa.
8. Aprobar la liquidación final y/o definitiva del contrato de consultoría de supervisión de obra, y del contrato de ejecución de obra, cuando el valor referencial corresponda a una Adjudicación Simplificada.
9. Designar la Comisión de Transferencia de obras y proyectos de inversión, previo informe del área usuaria e informes de sustento de las dependencias respectivas.
10. Proponer a la Comisión Permanente de entrega y recepción de obras y/o proyectos, IOARR (conforme a la directiva correspondiente) conforme a lo regulado en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias y la Contraloría General de la Republica.
11. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

III. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA):

1. Aprobar, modificar, reordenar, directivas, circulares y/o manuales, así como aquellos documentos de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento, así como los que regulen los actos de administración del pliego; u otros documentos de gestión susceptibles de delegación, y dictar lineamientos técnico normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos del pliego
2. Autorizar y derivar las solicitudes y peticiones que no se encuentren establecidas en el TUPA de la Municipalidad y que ingresan por mesa de partes, salvo el caso de peticiones que sean de competencia del Alcalde.
3. Suscribir contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que tiene la calidad de arrendatario.
4. Aprobar el reconocimiento y cancelación de deuda de ejercicios anteriores a favor de los administrados con los cuales la entidad mantenga algún compromiso pendiente de cancelación.
5. En relación a los procedimientos de selección de: Contratación Directa, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica:
 - a) Aprobar expedientes de contratación.
 - b) Designar y remover a los integrantes titulares y suplentes de los diferentes Comités de Selección y Comité de Selección Permanente.
 - c) Aprobar los documentos de procedimientos de selección (bases y solicitudes de expresión de interés).
 - d) Suscribir contratos, adendas y contratos complementarios.
 - e) Aprobar su cancelación total o parcial.
 - f) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y/o reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios.



- g) Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual.
 - h) Aprobar la resolución de contrato, orden de compra y orden de servicio (total o parcial).
 - i) Aprobar los montos de las ofertas económicas que superen el valor referencial hasta un 10% en procedimientos de selección para consultorías de obras, para efectos del otorgamiento de la buena pro, siempre que cuenten con la certificación de crédito presupuestario.
 - j) Aprobar los procesos de estandarización de bienes y servicios de conformidad con la normativa en Contrataciones del Estado.
 - k) Aprobación de modificaciones de contratos cuando implique Incremento en el precio en mérito al numeral 34.10 del artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con el numeral 160.2 del artículo 160° del Reglamento de la Ley, así como suscribir las adendas correspondientes.
 - l) Aprobar la resolución de contrato (materializado en una orden de compra o servicio digitalizada) de las contrataciones efectuadas a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
 - m) Autorizar las modificaciones contractuales cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas.
 - n) Autorizar los reajustes de bienes y servicio
6. En contrataciones menor a 8 UIT, se delega la facultad de suscribir contratos y demás trámites administrativos que correspondan, salvo disposición contraria por Ley y Reglamento vigentes.
 7. Aprobar los encargos internos de manejo de fondos.
 8. Ejercer actos de administración, supervisión, control y otros establecidos de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Bienes del Estado, de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 9. Suscribir contratos administrativos de servicios, para la Implementación de prestadores de servicios no autónomos, que requieran las dependencias de la Municipalidad Distrital de Megantoni según el proceso de selección llevado a cabo conforme a la normatividad en la materia.
 10. Disponer la reconstrucción de los expedientes administrativos, extraviados o destruidos, conforme lo dispone la Ley del Procedimiento Administrativo General.
 11. Autorizar las comunicaciones, remisión de informes, actualizaciones y pedidos de sanción de actos vinculados a los procesos de contratación que tengan que realizarse ante el OSCE, Tribunal de Contrataciones, Perú Compras y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que tengan que realizar por manejo legal y los pedidos de información y consulta que resulten necesarios realizar ante el OSCE.
 12. Registro de las DD.JJ. de Intereses, Bienes y Rentas, DD.JJ. de Intereses de autoridades municipales, funcionarios y empleados de confianza, Directivos Superiores y de aquello que determine la Ley en el plazo legal establecido, y gestionar el usuario y contraseña del aplicativo de la Contraloría General de la República.
 13. Aprobar el reconocimiento de compensaciones de deuda de conformidad con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único del Código Tributario.
 14. Proponer la Ordenanza Municipal o Decreto de Alcaldía de Creación, Modificación, Supresión y Exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
 15. Autorizar la devolución de pagos indebidos o en exceso por tributos, solicitados por el administrado.
 16. Autorización de espectáculos públicos no deportivos.
 17. Autorizar y suscribir las licencias de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, servicios de actividades y de actividades profesionales.
 18. Autorizar resolutivamente las licencias con goce de remuneraciones (por enfermedad, gravidez, por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos por capitalización oficializada por citación expresa, judicial, militar o policial) a servidores y funcionarios de la Municipalidad.
 19. Autorizar resolutivamente las licencias a cuenta del periodo vacacional (por matrimonio, por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos) a funcionarios de la municipalidad.
 20. Aprobar resolutivamente el rol de vacaciones y modificatorias.
 21. Reconocimiento y pago por compensación vacacional (vacaciones trunca).
 22. Dar cumplimiento dentro de los plazos establecidos la presentación de estados financieros y presupuestales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevadas a las instancias pertinentes
 23. Reconocimiento, liquidación y pago de beneficios sociales y CTS de obreros y trabajadores administrativos de la municipalidad.
 24. Autorización para la inscripción de servidores y funcionarios en cursos de capacitación.
 25. Autorizar los trámites de procedimiento administrativo, tributario y registrales ante la SUNAT, SUNARP, ESSALUD, ONP y cualquier otro organismo del estado suscribiendo la documentación necesaria para tal fin.
 26. Emisión de resolución de aprobación de reembolso de caja chica, viáticos y encargo interno cumpliendo los procedimientos establecidos en las directivas vigentes.
 27. Designar a la comisión de inventario de existencias de almacén, ello conforme establece al artículo 121° del Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.



28. Proponer y presidir la comisión de inventario de bienes patrimoniales.
29. Proponer y presidir la comisión de priorización de pago de sentencia con calidad de cosa juzgada.
30. En contrataciones menor a 8 UITs, se delega la facultad de suscribir contratos y demás trámites administrativos que correspondan; salvo disposición contraria por Ley y Reglamento vigentes, así como aprobar la Resolución Total y Parcial de las Contrataciones de Bienes y Servicios.
31. Autorizar y suscribir la rotación o reubicación de todo el personal de la entidad municipal.
32. Designación de responsables del manejo de fondo fijo de caja chica.
33. Otros que delegue expresamente el titular debiendo notificar copia del acto resolutorio a la alcaldía, gerencia municipal para su cumplimiento y demás fines.
34. Aprobar las modificatorias al Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad, así como el respectivo registro, bajo la regulación de las Directivas especiales.
35. Las demás que correspondan de acuerdo al Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad conforme a Ley.
36. Emisión de Resoluciones de aprobación de transferencia de saldo de materiales existentes en almacén, previa visación de la Oficina de Administración.
37. Autorizar la encargatura de funciones y/o puesto en caso de licencia o ausencia temporal del personal CAS de tercer Orden establecido en el ROF, previa evaluación e informe del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Gerencias de Línea el cumplimiento de la delegación de facultades descrita en el artículo primero de la presente Resolución, deberá efectuarse en el marco de las normas legales vigentes, y las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni, con eficacia anticipada al 30 de junio del 2023, bajo los alcances del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N°017-2023-A-MDM/LC, de fecha 03 de enero del 2023 y otras que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencias de Línea, Oficina General de Administración y demás órganos administrativos de la Entidad, y a la Oficina General de Tecnologías de la Información, publicar en el portal web de la Entidad (<http://www.gob.pe/munimegantoni>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Cc.
-GM
-OGPP
-OGA
-GDSPD
-GDE
-GS
-GGASGETDEGIDT
Interesados
OTI
Archivo
ERS/A
RAS/sg
wlls/al
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Prof. Esau Rios Sherigorompi
ALCALDE