



## RESOLUCION DE ALCALDIA

No. 131 -2023-A-MPSM

Tarapoto, 06 de febrero de 2023

### VISTO:

El Memorándum N° 067-2023-A-MPSM, de fecha 06 de febrero de 2023, emitido por el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Martín, sobre delegación de facultades administrativas; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N° 28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el literal e) del numeral 7.1) del artículo 7° del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, sobre la estructura, organización y funcionamiento del estado, señala: *"Las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creados y atender a las necesidades de las personas"*.

Que, el numeral 78.1) del artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala: *"Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente"*, y el numeral 85.1) del artículo 85° de la misma norma citada, Indica: *"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. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. 1.6 primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico"*, y el numeral 85.3) de la misma norma citada, señala: *"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"*.

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; T.U.O. de la





Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: *DELEGAR FACULTADES*** Administrativas de Gestión y de Resolución al **GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**, respecto al despacho de Alcaldía, que a continuación se detalla:

1. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
2. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
3. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
4. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
5. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
6. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
7. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
8. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
9. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
10. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
11. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
12. Cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
13. Designar, encargar y dar por concluida las designaciones y encargaturas del personal y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, previo informe de cumplimiento de perfil de puestos.
14. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
15. Aprobar la publicación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus modificaciones, de conformidad al Art. 24 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
16. Aprobar la publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones de conformidad con los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6° del





Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

17. Representar a la Entidad ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, en los procedimientos, solicitudes y gestiones que se realicen ante dichas instancias, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Contrataciones del Estado.
18. Designar y/o reconstituir los Comités de Selección que tendrán a cargo la conducción y ejecución de los procedimientos de selección a cargo de la Entidad, así como la autorización para la participación de expertos independientes cuando no se cuente con los especialistas.
19. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos dictados durante el desarrollo de los procedimientos de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, cuando se trate de procedimientos cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o inferior a cincuenta (50) UIT. El acto resolutorio que resuelva el recurso de apelación, agota la vía administrativa.
20. Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas, entre otros documentos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), desarrolladas durante la fase de actos preparatorios y fase de selección de procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública y su cancelación, según corresponda.
21. Aprobar las contrataciones directas, en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k, l) y m) del numeral 27.1 del Artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado.
22. Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas, entre otros documentos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para el procedimiento de selección Contratación Directa, en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k, l) y m) del numeral 27.1 del Artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado.
23. Aprobar las ofertas económicas superiores al valor estimado de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
24. Aprobar las ofertas económicas superiores al valor referencial, hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, para los procedimientos de selección cuyo objeto de contratación sea consultoría de obras y ejecución de obras.
25. Declarar la cancelación parcial o total de los procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública.
26. Suscribir contratos y adendas por adicionales, reducciones entre otras modificaciones al contrato, derivadas de los procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública, incluye contratos complementarios según Ley de la materia.
27. Aprobar los requisitos adicionales para la suscripción de contrato de obra, previstos en el Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28. Autorizar las solicitudes de ampliación de plazo contractual, reducción de prestaciones, prestaciones adicionales, entre otras modificaciones a los





- contratos derivadas de los procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública, así como de sus contratos vinculados, de corresponder.
29. Requerir el cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos suscritos derivados de procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública.
  30. Resolver los contratos suscritos derivados de procedimientos de selección de Concurso Público, Licitación Pública y Adjudicación Simplificada derivada de Concurso Público y Licitación Pública, por los supuestos que establezca la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
  31. Resolver la decisión de participar o no en acuerdos conciliatorios.
  32. Aprobar la Liquidación Técnico-Financiero de diferentes obras directas e indirectas, proyectos y planes en general, mantenimientos y/o Transferencia de obras.
  33. Designar Residente e Inspector de Obra de proyectos y responsables de planes en general.
  34. Designar Inspecciones y/o Supervisores de Proyectos de Inversión.
  35. Designar el Comité de Recepción y Liquidación de los Proyecto de Inversión Pública.
  36. Aprobación o desaprobación de los Informes Finales o liquidaciones de los planes de mantenimiento.
  37. Aprobación y modificación de presupuestos analíticos de mantenimientos.
  38. Aprobar las Bases para convocatoria de CAS.
  39. Aprobar actos administrativos y/o actos de administración, así como suscribir acuerdos con diferentes Sindicatos de Trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín y su respectiva ratificación, en temas de Negociación Colectiva conforme el ordenamiento jurídico de la materia.
  40. Suscribir los Contratos sujetos a las disposiciones reguladas en el Reglamento de Designación de Sociedades de Auditoría, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG y sus normas modificatorias.
  41. Representar a la Municipalidad Provincial de San Martín, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y remita dentro del plazo de Ley, la Ficha de Análisis Multianual de Gestión Fiscal de conformidad al Decreto Legislativo N° 1275 que aprueba el marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de organismos de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales ante el MEF.
  42. Aprobar el expediente técnico de contratación, bases, designación de miembros de comité, suscripción de contratos en procesos de selección que establece el D.S. N° 036-2017, sus modificatorias Reglamento de la Ley N° 29230 Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Público (Obras por Impuestos).
  43. Coordinar y monitorear las actividades encaminadas en el marco de la Ley N° 29230 Ley que impulsa la inversión pública Regional y Local con participación del Sector Privado y su Reglamento el D.S. N° 036-2017-EF, (Obras por Impuestos).
  44. Implementar oportunamente y bajo responsabilidad las recomendaciones de los informes de Control y servicios de control, entre otros que realice el Órgano de







Control Institucional y cualquier ente conformante del Sistema Nacional de Control.

45. Aprobar los Expedientes Técnicos de Proyectos Productivos, Económicos, Sociales, IOARR y Planes de Mantenimiento.
46. Aprobar directivas, instructivos, manuales de procedimiento, Reglamento y/o cualquier documento de tipo normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión de trámites internos, normativas y metodológicos para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.
47. Designar a los representantes de la municipalidad ante las comisiones, comités, mesas de trabajo, SUNAT, SUNAFIL, ESSALUD, LNDLCOPi y similares.
48. Designar a los fedatarios y aceptar su renuncia.
49. Aprobar la finalización del trámite de procedimiento de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
50. Aprobar la autorización para la determinación, provisión y castigo de deudas de cobranza dudosa.
51. Autorizar la reconstrucción de expedientes administrativos.
52. Autorizar, tramitar, suscribir y presentar documentación necesaria para la obtención de Tarjeta de Propiedad Vehicular, placas y/o derechos de posesión y propiedad, a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín, ante las Oficinas de la SUNARP, y otras entidades necesarias.
53. Resolver en segunda y última instancia administrativo los recursos de apelación en contra de las disposiciones emitidas por las Gerencias, de acuerdo a las normas sobre la materia. Así como emitir pronunciamiento respecto del abandono de procedimientos administrativos y declaración de acto firme.
54. Designar a los titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.
55. Suscribir Adendas de Rectificación, Aclaración e Intervención a Título de Propiedad de Bienes Inmuebles.
56. Resolver respecto a levantamiento de carga sobre causales de Reversión de Bienes Inmuebles.
57. Suscribir Minutas y Escrituras Públicas, Acta de Adjudicación, entre otros, derivados de los actos de administración, adquisición y disposición que se emitan en el proceso de ejecución de los Programas Municipales de Vivienda-PROMUVI, enmarcándolo en el ordenamiento jurídico, los mismos que deben sujetarse al procedimiento establecido ejecutado por las Unidades Orgánicas de la materia.
58. Aprobar las Modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previo Informe Técnico favorable de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTICULO SEGUNDO: DELEGAR FACULTADES** Administrativas de Gestión a la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, según se detalla:

1. Aprobar los Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, bajo la modalidad de ejecución directa e indirecta, así como todos los documentos





técnicos administrativos que resulten necesarios para la ejecución y liquidación de proyectos, previa opinión favorable de Oficina de Supervisión de Inversiones o la que haga sus veces, de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

2. Aprobar los Expedientes Técnicos, sus modificaciones técnicas durante su ejecución de obra indirecta; incluyendo la de supervisión y ampliaciones de plazo, deductivos y prestaciones adicionales de obra indirecta.
3. Aprobar el Presupuesto Analítico y Cronograma.
4. Aprobar ampliaciones de plazo, deductivos y prestaciones adicionales de obra directa e indirecta previa opinión de la Oficina de Logística, Oficina de Supervisión de Inversiones o la que haga sus veces, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Aprobar la Modificación en la Fase de Inversión según modificación no sustanciales o sustanciales.
6. Aprobar la Modificación de los Planes Anuales de Control.
7. Actualización de costos de expediente.
8. Aprobar los términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión, de elaboración de expedientes técnicos o planes de trabajo sujetos al financiamiento.
9. Aprobar planes de trabajo.
10. Designación de responsables o ejecutores de mantenimiento.
11. Designar de inspectores, supervisores y/o responsables de mantenimiento.
12. Aprobación de ampliaciones de plazo de mantenimientos.
13. Actualización de costos de mantenimientos.

**ARTICULO TERCERO: *DELEGAR*** facultades administrativas de gestión a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, según se detalla:

1. Reconocer mediante acto administrativo obligaciones pendientes de pago del ejercicio económico anterior y otros, en concordancia con el ordenamiento jurídico de la materia.
2. Aprobar Encargos Internos, Caja Chica, Viáticos y otros atribuidos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, necesarias para el cumplimiento eficiente de la labor administrativa.
3. Hacer efectivos pagos realizados a favor de la Municipalidad Provincial de San Martín, ante el Banco de la Nación, entre otras entidades financieras que se deriven de los procesos judiciales tramitados ante el Poder Judicial.
4. Monitorear el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
5. Elaborar, suscribir y remitir el Plan de Acción al Órgano de Control Institucional en los plazos y formas establecidos, entre otros que establezca las Directivas de la Contraloría General de la República (CGR).
6. Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas, entre otros documentos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), desarrolladas durante la fase de actos preparatorios y fase de selección de procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta





Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios convocados por la Entidad, así como su cancelación total o parcial, de ser el caso.

7. Aprobar los expedientes administrativos de contratación, entre otros documentos relacionados a los bienes y servicios a contratarse a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco-Perú Compras.
8. Requerir el cumplimiento de obligaciones contractuales de los bienes y servicios a contratarse a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
9. Suscribir contratos y adendas por adicionales, reducciones entre otras modificaciones al contrato, derivadas de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios a cargo de la Entidad.
10. Resolver Recurso de Apelación contra los actos dictados durante el desarrollo de los procedimientos de selección, desde la convocatoria hasta antes del perfeccionamiento del contrato, y sólo se interponga luego de otorgada la buena pro, de Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios. La resolución que resuelve el recurso de apelación, agota la vía administrativa.
11. Autorizar las solicitudes de ampliación de plazo contractual, reducción de prestaciones, prestaciones adicionales, entre otras modificaciones a los contratos derivadas de los procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios convocados por la Entidad.
12. Requerir el cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos suscritos derivados de procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios convocados por la Entidad.
13. Resolver los contratos suscritos derivados de procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios convocados por la Entidad, en caso fortuito o fuerza mayor o por incumplimiento de sus obligaciones, o hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, por cualquiera de las partes, así como, por supuestos permitidos por la Ley y su Reglamento.
14. Autorizar los procedimientos de estandarización.

**ARTICULO CUARTO: DELEGAR** facultades administrativas de gestión a la OFICINA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, según se detalla:

1. Cumplir y hacer cumplir los mandatos judiciales en lo que respecta al sistema de recursos humanos.
2. Autorizar y resolver los asuntos de Compensación Vacacional (vacaciones truncas).
3. Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a desplazamientos de personal.
4. Autorizar y resolver el cese por límite de edad o por tiempo de servicios, pensión de cesantía, jubilación, sobrevivencia, viudez, orfandad, ascendencias.





5. Aprobar o desaprobar los beneficios de los servidores de la entidad, como ser asignaciones por cumplir 25 o 30 años de servicios, aguinaldos, compensación por tiempo de servicios y las bonificaciones.
6. Autorizar los descuentos por planillas.
7. Suscribir contratos de trabajo bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 y de cualquiera otra modalidad de contratos personales que requiera la entidad en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

**CONSTRUIR**, para todos los actos administrativos que se producen en asuntos relacionados con el Sistema de Recursos Humanos como: Licencias, permisos solicitados por funcionarios y servidores, rol de vacaciones, reconocimiento de tiempo de servicios, remuneración personal, remuneración familiar, gastos de sepelio y luto, gratificaciones, pago por horas extraordinarias, reconocimiento y pago de devengado de personal, remuneración compensatoria por tiempo de servicios, asistencia, puntualidad, beneficios sociales, bonificaciones, derechos y otros sometidos a su atribución y funciones de la Oficina de Personal como primera instancia y segunda la Gerencia Municipal.

**ARTICULO QUINTO: PRECISAR** que la delegación de facultades a que se refiere la presente Resolución comprende las atribuciones de pronunciarse y/o resolver, sin eximir de la obligación de cumplir con los supuestos, requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto.

**ARTICULO SEXTO: ENCARGAR** a los órganos a los que se les delega facultades, que deberán informar trimestralmente al Titular de la Entidad los actos que emitan como producto de la presente resolución.

**ARTICULO SÉPTIMO: PRECISAR** que la facultad de trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes, se regirá por lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de San Martín.

**ARTICULO OCTAVO: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición normativa que se opongan o contradiga a la presente resolución.

**ARTICULO NOVENO: NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a las áreas respectivas de la Municipalidad Provincial de San Martín y a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE. -**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
TARAPOTO

*Lluni Perea Pinedo*  
ALCALDESA