RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
No. 031 -2018-MPJB

Jorge Basadre, 05 ABR 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No. 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal No. 027-2018-MPJB se aprobó el expediente técnico del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del servicio de ordenamiento del tránsito urbano y rural distrito de Locumba, provincia de Jorge Basadre-Tacna".

Que, con Informe No. 0176-2018-GDTI-GM-A/MPJB la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura solicita la designación del Arq. Ronald Rigoberto Saravia Rojas residente del proyecto "Mejoramiento del servicio de ordenamiento del tránsito urbano y rural distrito de Locumba, provincia de Jorge Basadre-Tacna", por lo que solicita la emisión del acto resolutivo; además que con Memorando No. 006-2018-GDTI-GM-A/MPJB se le establece como funciones las siguientes:

a) Responsable de la ejecución física, técnica y financiera del proyecto.
b) Realizar la revisión detallada del expediente técnico aprobado antes del inicio del proyecto y emitir el informe respectivo de compatibilidad con las recomendaciones y las medidas a adoptar para la buena ejecución de los trabajos, estableciendo los calendarios de programación de avance del proyecto, equipos y adquisición de materiales o realizar una reprogramación de lo antes mencionado.
c) Elaborar y firmar las actas de inicio y de entrega del proyecto.
d) Verificar el control de asistencia y labores del personal técnico, administrativo asignado al proyecto, así como determinar la distribución adecuada de las funciones o labores a desempeñar en forma racional que permita el cumplimiento eficiente de sus labores y capacitarlos para la ejecución de trabajos específicos.
e) Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas.
f) Aprobar las sub contrataciones dentro de los límites señalados en el estudio definitivo del proyecto (expediente técnico).
g) Llevar, mantener actualizado y firmar el cuaderno de proyecto en todas sus páginas conjuntamente con el supervisor del proyecto.
h) Resolver las contingencias que se produzcan en la ejecución del proyecto.
i) Solicitar al proyectista (OEP) la aclaración de los aspectos ambiguos o incompatibilidades entre planos y/o esquemas o entre estos y las especificaciones.
j) Cumplir con las disposiciones relacionadas con los cambios o respuestas a consultas sobre cualquier aspecto del proyecto, observando las normas del sistema nacional de inversión pública (SNIP).
k) Cumplir con los códigos, normas y reglamentos que son aplicables a las actividades, así como las normas administrativas de la entidad.
l) Elaborar y organizar la información sobre los procesos de ejecución del proyecto, debiendo presentar mensualmente un informe detallado a su jefe inmediato sobre el avance físico valorizado del proyecto (teniendo en cuenta lo estipulado en la directiva vigente) precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la entidad a través de la GDTI disponer las medidas respectivas.
m) Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y de terceras personas en el proyecto, así como de los vecinos y usuarios de la vía pública.
n) Elaborar y entregar, al término del proyecto, los manuales de operación y mantenimiento, así como documentos de gestión finales.
o) Facilitar al supervisor el acceso al expediente técnico del proyecto y documentos técnicos administrativos generados por el ejecutor.
p) Realizar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas sobrantes al almacén de la entidad, al término del proyecto.

q) Solicitar y cautelar la cantidad de materiales, recursos humanos y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del calendario del proyecto, el calendario de compromisos y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y entrega del proyecto, cuando corresponda disponiendo se elaboren en forma diaria, verificando el control estricto de las horas de trabajo, su rendimiento y distribución racional que permitan el cumplimiento eficiente de sus labores, así como el gasto del combustibles lubricantes por maquinaria.

r) Administrar el proyecto de acuerdo a lo indicado en el presupuesto analítico, calendarios de insumos aprobados y márgenes normados para el recurso humano, equipos, materiales y otros, cautelando permanentemente la racional administración presupuestal.

s) Apertura de cuaderno de proyecto respectivo, el que deberá ser previamente legalizado notarialmente o por el juez de paz. Este deberá permanecer en la residencia, correctamente llenado consignando los insumos utilizados (recursos humanos, materiales, equipo), las partidas ejecutadas con sus respectivos metrados y las ocurrencias del día.

Llenado del cuaderno de proyecto:

1. Numero de asiento.
2. Nombre del proyecto.
3. La fecha de los inicios de los trabajos.
4. Los avances diarios en la ejecución del proyecto.
5. Controles diarios de ingreso y salida de materiales.
6. Control de asistencia del personal por categorías.
7. Horas trabajadas del equipo mecánico, cuando corresponda.
8. Acciones efectuadas durante el día o jornada de trabajo.
9. Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cuando corresponda.
10. Anotaciones realizadas por el supervisor del proyecto.
11. Las ampliaciones autorizadas.
12. Avances mensuales del proyecto en forma porcentual.
13. Anotar las incidencias u ocurrencias que se consideren como las variaciones que se produzcan, las consultas, ordenes, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales utilizados.
14. Metrados (según expediente técnico).
15. Observaciones.
16. Recomendaciones.

t) Para el control de los materiales, herramientas, debería implementarse al inicio del proyecto los kardex valorizados documentos necesarios debidamente numerados, que permitirá un adecuado control de uso de los insumos.

u) Verificar que el control de avance de guarde estricta relación con el expediente técnico y cronograma de ejecución y de gastos, estos deben ser consecuentes y concordantes con toda la documentación que se emite a la GDTI previa visación del supervisor del proyecto.

v) Controlar el movimiento y uso de materiales y herramientas debiendo realizar sus requerimientos de acuerdo al plan anual de adquisiciones, en forma oportuna y por orden de prioridad, evitando que estas adquisiciones no sean en cantidades superiores a lo programado en el presupuesto analítico, considerando las transferencias de materiales de otros proyectos.

w) Presentar en forma oportuna la programación de gastos mensuales (bienes y servicios), tomando en cuenta los cronogramas de ejecución de compromisos.

x) Realizar el cálculo de costos unitarios reales de ejecución del proyecto, para compatibilizar con los costos unitarios programados y determinar los resultados obtenidos e informar a la oficina de supervisión.

y) Responsabilizarse de la elaboración del acta de terminación de trabajos y del acta de entrega y recepción de proyecto.

z) Subsanar e implementar las recomendaciones técnicas emitidas por el supervisor del proyecto, GDTI y registrarlas en el cuaderno de proyecto.

aa) Elaborar informe final del proyecto y planos de replanteo de la ejecución real del proyecto.

bb) Llevar un archivo de la documentación del proyecto, debiendo especificar lo siguiente:

1. Acta de inicio y/o apertura de proyecto.
2. Relación de personal.
3. Equipo mecánico y partes diarios de control, cuando corresponda.
4. Copia de resolución de aprobación del expediente técnico del proyecto.
5. Informes mensuales.
6. Presupuestos analíticos debidamente aprobado, copia de resoluciones de aprobación de modificaciones en la fase de inversión del proyecto.
7. Copias de pecosas.
8. Informes mensuales de movimientos de almacén.
9. Acta de conclusión de proyecto.
10. Acta de entrega y recepción de proyecto.
11. Cuadernos de proyecto.
12. Documentos y/o herramientas de gestión.
13. Documentos de designación como responsable de proyecto.

cc) Presentar oportunamente el tareo de campo para procesar las planillas correspondientes.
dd) Recabar los documentos personales de los trabajadores del proyecto. Para el trámite de los autogenerados ante ESSALUD en coordinación con la dirección de recursos humanos.
ee) Administrar los fondos para pagos en efectivo, de conformidad a las directivas internas para dicho bien y presentar las rendiciones oportunamente.
ff) Coordinar y controlar permanentemente los trabajos desarrollados por el equipo técnico de campo en lo referente a los controles planificados y altimétricos.
gg) Colocar en lugar visible la oficina del proyecto, el organigrama operativo, programación y avances del proyecto, relación de personal.
hh) Informar en forma inmediata a la GDTI los accidente de trabajo precisando sus causas.
ii) Una vez concluido el proyecto, de acuerdo al expediente técnico, modificaciones, deductivos y ampliaciones aprobadas por la institución, el residente consignara este hecho en el cuaderno de proyecto, con la fecha correspondiente y solicitara pronunciamiento del supervisor.
jj) Los residentes que incumplan en presentar sus informes mensuales, finales y absoluciones de las observaciones de la comisión de liquidación de proyectos, no podrán asumir la dirección de otro proyecto a ejecutarse por la institución.
kk) Otras acciones que designe el jefe inmediato.

Que, mediante Resolución de Contraloría No. 195-88-CG se aprobaron las normas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa; la misma que en el numeral 7 de artículo 1° establece que la entidad designará al Ingeniero residente responsable de la ejecución de la obra.

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticip1ada a su emisión, solo 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 pretende retrotraerse a la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

Que, estando a la delegación de facultades otorgada mediante la Resolución de Alcaldía N" 020-2016-MPJB, artículo primero, numeral 4, acápite 4.2, de la citada resolución y contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **DESIGNAR**, con efectividad del 02 de Abril del 2018, al **Arq. RONALD RIGOBERTO SARAVIA ROJAS** como residente y por ende responsable técnico financiero de la ejecución del proyecto **"Mejoramiento del servicio de ordenamiento del tránsito urbano y rural distrito de Locumba, provincia de Jorge Basadre-Tacna"**; quién deberá de cumplir con todas las disposiciones legales vigentes, bajo responsabilidad.

ARTICULO SEGUNDO: **DISPONER** se notifique la presente al residente y a las unidades orgánicas respectivas, así como proceder a la publicación de la presente en el Portal de Transparencia para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
MBA DUVERLY GUZMAN LIMACHE G.
GERENTE MUNICIPAL