



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL No. 129 -2018-MPJB

Jorge Basadre, 09 NOV 2018



### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; las provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

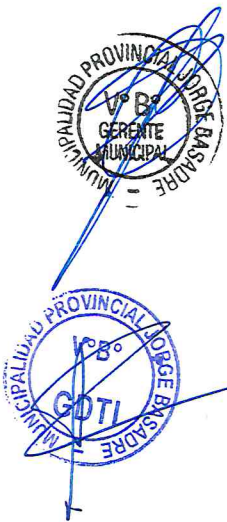
Que, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 de julio de 1988, aprueba las normas que regulan el marco legal de la ejecución de Obras Públicas por administración Directa. Disponiendo en su numeral 7) "Que la entidad designará al ingeniero residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual de Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector, cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente;

Que, la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, tiene la siguiente normativa: 1) Directiva N° 01-2013-A/MPJB aprobada por la Resolución de Alcaldía N° 029-2013-A/MPJB que aprueba la "Gestión de los Costos Indirectos en Proyectos de Inversión Pública por los tipos de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta"; 2) La Directiva Municipal N° 06-2015-OPP-GM-A/MPJB, sobre "Entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 232-2015-GM/MPJB; 3) La Directiva N° 02-2012-A/MPJB sobre "El Proceso de Recepción Liquidación y Transferencia de Proyectos Ejecutados por Administración Directa e Indirecta" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 503-2012-A/MPJB; 4) La Directiva para la Ejecución y Supervisión de Obras públicas por administración directa aprobada por Resolución de Alcaldía N° 281-2007-A/MPJB; las cuales también son de alcance y estricto cumplimiento por el personal que ejecuta, administra, supervisa y liquida proyectos;

Que, con Memorando N° 034-2018-GDTI-GM-A/MPJB de fecha 05 de noviembre del 2018, suscrito por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Arq. Miguel A. Ruiz Llanco, remitido a la Mgr. Eliana Nancy Chambilla Velo con CIP N° 141403, indicándole que a partir de la fecha se hará cargo de la ejecución física y financiera del proyecto denominado : "**Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento del Tránsito Urbano y Rural Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre – Región Tacna**", indicándole que deberá tomar todas las medidas técnicas y administrativas que el caso amerite, de acuerdo a la resolución de contraloría N°195-88-CG, Directiva para ejecución y Supervisión de Obras Publicas por Administración Directa aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N°281-2007-A/MPJB, Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Programa Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias, Directiva N° 003-2017-EF-763.01 y demás normas legales vigentes sobre la ejecución de Proyectos Públicos por la modalidad de ejecución presupuestaria directa. Asimismo, se le indica que deberá Recepcionar la entrega de cargo del ex residente responsable del proyecto en mención, según lo establecido en la "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la MPJB" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 232-2015-MPJB.

Asignándole las siguientes funciones:

- 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 de 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.
  - 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) Subsanan 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 el Informe N° 0900-2018-GDTI-GM-A/MPJB, suscrito por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura - Ing. Arq. Miguel A. Ruiz Llanco, da cuenta al Abg. José Méndez Bohórquez – Gerente Municipal, que se ha designado a la Mgr. Eliana Nancy Chambilla Velo como residente responsable del siguiente proyecto “**Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento del Tránsito Urbano y Rural Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre – Región – Tacna**”, solicitando la formalización de la designación mediante Acto resolutivo.

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo



General, establece que : “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada 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 y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DESIGNAR, con efectividad a partir del 05 de noviembre del 2018, a la MGR. ELIANA NANCY CHAMBILLA VELO CIP N° 141403, como **RESIDENTE** del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Ordenamiento del Tránsito Urbano y Rural Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre – Región – Tacna”.

**ARTICULO SEGUNDO:** Notificar la presente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a la designada y a las demás instancias administrativas correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



C.c  
OAJ  
GDTI  
SGRH

