



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

### No. 162 -2018-MPJB

Jorge Basadre, 22 DIC 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, el artículo 78 del precepto municipal precitado, estipula que el ejercicio de las competencias y funciones específicas de las municipalidades se realizan de conformidad y con sujeción a las normas técnicas de la materia;

Que, con Informe N° 1200-2018-GDTI-GM-A/MPJB, de fecha 17 de diciembre del 2018, el Arq. Miguel Ruiz LLanco, Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura solicita se lo designe como responsable de la ejecución física y financiera de la actividad de mantenimiento denominado **"Mantenimiento de los Servicios Deportivos en el Coliseo Municipal del Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre, Tacna"**; señala que dicha solicitud se realiza con la finalidad de dar inicio a los tramites respectivos para el inicio de ejecución del plan de trabajo antes mencionado, asimismo se indica que dicha designación deberá ser a partir del 17 de diciembre del 2018.

En tal sentido se le asignan las siguientes funciones:

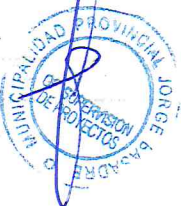
- a) Responsable de la ejecución técnica-financiera de la actividad de mantenimiento.
- b) Realizar la revisión detallada del Plan de trabajo aprobado.
- c) Elaborar y firmar las actas de inicio y de entrega de actividad.
- d) Verificar el control de asistencia y labores del personal técnico, administrativo asignado a la actividad. 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) Llevar, mantener actualizado y firmar el cuaderno de obras en todas sus páginas conjuntamente con el supervisor de la actividad.
- g) Resolver las contingencias que se produzcan en la ejecución de la actividad.
- h) Cumplir con los requisitos de calidad establecidos en el Plan, realizando durante la ejecución de las obras pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones conforme al plan.
- i) Cumplir con los códigos, normas y reglamentos que son aplicables a las actividades, así como las normas administrativas de la entidad.
- j) Elaborar y organizar la información sobre los procesos de ejecución de la construcción, debiendo presentar mensualmente un informe detallado a su jefe inmediato sobre el avance físico valorizado de la actividad (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.
- k) Plantear y supervisar las medidas de seguridad del Personal y de Terceras Personas en la Actividad, así como de los vecinos y usuarios de la vía Pública.
- l) Elaborar y entregar, al término de la construcción, los manuales de operación y mantenimiento, así como los manuales de los equipos incorporados a la actividad.
- m) Facilitar al supervisor el acceso al plan de actividad y documentos técnico administrativos generados por el ejecutor.
- n) Realizar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas sobrantes al almacén de la entidad, al término de la actividad.
- o) Vigilar que, previo al inicio de la ejecución de la actividad, se cumplan con las condiciones previstas.
- p) Controlar adecuadamente el ingreso y egreso de combustible en relación a horas maquinarias trabajadas y rendimiento, cuando corresponda.
- q) Solicitar y cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del calendario de la actividad, el calendario de compromisos y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y entrega de la actividad, cuando corresponda disponiendo se elaboren en forma diaria los partes diarios de control de equipo mecánico, verificando el control estricto de las horas de trabajo, su



- r) rendimiento y distribución racional que permitan el cumplimiento eficiente de sus labores, así como el gasto del combustible lubricantes por maquinaria.
- s) Administrar la actividad de acuerdo a lo indicado en el presupuesto analítico, calendarios de insumos aprobados y márgenes normados para la mano de obra, equipos, materiales y otros, cautelando permanentemente la racional administración presupuestal.
- t) Apertura de cuaderno de obra respectivo, el que deberá ser previamente legalizado notarialmente o por el juez de paz. Este deberá permanecer en la actividad, correctamente llenado consignando los insumos utilizados (mano de obra, materiales, equipo), las partidas ejecutadas con sus respectivos mitrados y las ocurrencias del día.

Llenado del cuaderno de obra:

1. Numero de asiento.
  2. Nombre de la actividad.
  3. Fecha de los inicios del trabajo.
  4. Los avances diarios en la ejecución de la actividad.
  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 de bienes afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cuando corresponda.
  10. Anotaciones realizadas por el supervisor de la actividad.
  11. Las ampliaciones autorizadas.
  12. Avances mensuales de la actividad en forma porcentual.
  13. Anotar las incidencias u ocurrencias que se consideren como las variaciones que se produzcan, las consultas, órdenes, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales utilizados.
  14. Metrados (según Plan)
  15. Observaciones.
  16. Recomendaciones.
- u) Para el control de los materiales, herramientas, debería implementarse al inicio de obra los Kárdex valorizados documentos necesarios debidamente numerados, que permitirá un adecuado control del almacén de la actividad.
  - v) Fiscalizar que los insumos que se adquiere para la actividad, se usen único y exclusivamente para el ejercicio de la actividad durante su ejecución, hasta la entrega correspondiente.
  - w) Verificar que el control de avance de actividad guarde estricta relación con el plan 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 de la actividad.
  - x) Presentar en forma oportuna la programación de gastos mensuales (bienes y servicios), tomando en cuenta los cronogramas de ejecución de compromisos.
  - y) Realizar el cálculo de costos unitarios reales de ejecución de la actividad, para compatibilizar con los costos unitarios programados y determinar los resultados obtenidos e informar a la oficina de supervisión.
  - z) Implementar el botiquín de primeros auxilios para el personal de obra y equipar al personal obrero con los vestuarios y herramientas adecuadas.
- aa) Responsabilizarse de la elaboración del acta de terminación de trabajos y del acta de entrega y recepción de actividad.
  - bb) Subsanan e implementar las recomendaciones técnicas emitidas por el supervisor de actividad, GDTI y registrarlas en el cuaderno de obra.
  - cc) Elaborar el informe final de la actividad y planos de replanteo de la ejecución real de la actividad.
  - dd) Llevar un archivo de la documentación de obra, debiendo especificar lo siguiente:
    1. Acta de Terreno de la actividad
    2. Acta de inicio y/o apertura de la actividad.
    3. Relación de personal.
    4. Equipo mecánico y partes diarios de control, cuando corresponda.
    5. Copia de resoluciones de aprobación del plan de la actividad.
    6. Informes Mensuales.
    7. Copias de Pecosas.
    8. Informes mensuales de movimientos de almacén.
    9. Acta de conclusión de la actividad.
    10. Acta de entrega y recepción de la actividad
    11. Cuaderno de obra.
    12. Informes de pruebas de campó.
    13. Documentos de designación como responsable de actividad.
  - ee) Presentar oportunamente el tareo de campo para procesar las planillas de jornales.
  - ff) Recabar los documentos personales de los trabajadores de la actividad. Para el trámite de los autogenerados ante ESSALUD en coordinación con la dirección de recursos humanos.
  - gg) Administrar los fondos para pagos en efectivo, de conformidad a las directivas internas para dicho bien y presentar las rendiciones oportunamente.
  - hh) Coordinar y controlar permanentemente los trabajos desarrollados por el topógrafo en lo referente a los controles planificados y altimétricos.
  - ii) Colocar en lugar visible la oficina de la actividad, el organigrama operativo, programación y avances de la actividad, relación de maquinaria, así como el archivo topográfico del historial de la actividad.
  - jj) Informar en forma inmediata a la GDTI los accidentes de trabajo precisando sus causas.
  - kk) Presentar al término de la distancia cuando culmine la actividad, el cuaderno original de almacén debidamente foliado especificando todas las entradas, salidas e internamiento de materiales.



- ll) Una vez concluida la actividad, de acuerdo al plan de trabajo y ampliaciones aprobadas por la institución, el responsable consignara este hecho en el cuaderno de obra, con la fecha correspondiente y solicitara pronunciamiento del supervisor.
- mm) Los residentes que incumplan en presentar sus informes mensuales, finales y absoluciones de las observaciones de la comisión de liquidación de obras, no podrán asumir la dirección de otra obra o actividad a ejecutarse por la institución.
- nn) Otras acciones que designe el jefe inmediato.

Que, conforme a lo señalado en la Resolución de la Contraloría General de la Republica N° 195-88-CGR, que regula el marco legal de las obras que se ejecutan por administración directa, señala en su artículo 1° numeral 7: *“La entidad designará a los residentes responsables de la ejecución de la obra al igual que los inspectores de Obra cuando se trate de obra por administración directa”;*

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 5, acápite 5.2, de la citada resolución y contando con la visación de la Oficina de Supervisión de Proyectos, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DESIGNAR, con efectividad a partir del 17 de diciembre del 2018, al Arq. MIGUEL RUIZ LLANCO con CAP N° 14079, como RESPONSABLE de la ejecución física y financiera de la siguiente actividad de mantenimiento denominada **“Mantenimiento de los Servicios Deportivos en el Coliseo Municipal del Distrito de Locumba, Provincia Jorge Basadre, Tacna”.**

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER se cumpla con notificar la presente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, al designado y a las demás instancias administrativas correspondientes.

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER, se cumpla con la publicación de la presente en el portal de la página institucional.

**REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Abog. José A. Menéndez Bohorquez  
Gerente Municipal



