



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 261-2024-GM/MDS

Sama, 11 de noviembre de 2024

### VISTO:

El INFORME N°982-2024-JFAC-GDUO-GM/MDS, de fecha 08 de noviembre de 2024, el INFORME N°1107-2024-USLP-GM/MDS, de fecha 08 de noviembre de 2024 y el proveído de Gerencia Municipal para la emisión de acto resolutivo;

### CONSIDERANDO:

Que el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades dispone que las municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el Artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 establece que, la alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 26° de ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior.

Que, con fecha 23 de octubre de 2024, se suscribió el convenio de ejecución de la actividad de intervención inmediata N°027-0004-AII-80, entre la Municipalidad Distrital de Sama y el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", sobre el "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BERMA CENTRAL DE LA AV. LOS HEROES DEL PACIFICO EN EL CENTRO POBLADO DE SAMA LAS YARAS, DISTRITO DE SAMA – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA".

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N°109-2024-A/MDS, de fecha 06 de noviembre de 2024, se autorizó la incorporación presupuestal convocatoria AII-80 convenio N°027-0004-AII-80 "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BERMA CENTRAL DE LA AV. LOS HEROES DEL PACIFICO EN EL CENTRO POBLADO DE SAMA LAS YARAS, DISTRITO DE SAMA – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA", en el marco de la Resolución Ministerial N°169-2024-TR.

Que, mediante el INFORME N°982-2024-JFAC-GDUO-GM/MDS, de fecha 08 de noviembre de 2024, el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras, pone a conocimiento y remite al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos, la solicitud de inspector para la AII "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BERMA CENTRAL DE LA AV. LOS HEROES DEL PACIFICO EN EL CENTRO POBLADO DE SAMA LAS YARAS, DISTRITO DE SAMA – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA", ello en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°169-2024-TR de fecha 29 de octubre del presente año 2024.

Que, a través del INFORME N°1107-2024-USLP-GM/MDS, de fecha 08 de noviembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos, pone a conocimiento y remite la designación del ING. DAVID ROBERTO MAMANI HUICHI como inspector para la AII "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BERMA CENTRAL DE LA AV. LOS HEROES DEL PACIFICO EN EL CENTRO POBLADO DE SAMA LAS YARAS, DISTRITO DE SAMA – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA", ello en adición a sus funciones y con eficacia anticipada de fecha 08 de noviembre.

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas través de la Resolución de Alcaldía N°118-2023-A-MDS, la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y con el visado de Gerencia Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras, la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – DESIGNAR, al ING. DAVID ROBERTO MAMANI HUICHI, como INSPECTOR para la AII "MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE LA BERMA CENTRAL DE LA AV. LOS HEROES DEL PACIFICO EN EL CENTRO POBLADO DE SAMA LAS YARAS, DISTRITO DE SAMA – PROVINCIA DE TACNA – DEPARTAMENTO DE TACNA", en **adición a sus funciones y con eficacia anticipada de fecha 08 de noviembre de 2024**, con convenio N°027-0004-AII-80, ello en conformidad a los informes esgrimidos en la presente, debiendo asumir las funciones propias del cargo con estricta observancia de las normas legales y los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad; bajo responsabilidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** El inspector de la actividad, **DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

**PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA, CORROBORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN.**

Las actividades a realizar serán las siguientes:





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 261-2024-GM/MDS

- Verificar la compatibilidad de la AII concerniente a metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. y lo indicado en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Revisar la Ficha Técnica elegible/priorizada, verificando que la zona de intervención no sea susceptible a la ocurrencia de alguna situación de peligro potencial por algún desastre natural, o por otra causa, para lo cual debe emitir su opinión mediante informe, que permita al OE, adoptar las medidas correctivas, de ser posible, de tal manera que se mitigue o elimine los posibles impactos negativos, con posibles daños personales que lamentar, a fin de brindar una adecuada seguridad, comodidad y transitabilidad en la zona de intervención de la AII durante su ejecución.
- Previa coordinación con el RT, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la Actividad. En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica elegible/priorizada; asimismo, debe verificar y validar el informe de verificación, **de acuerdo al formato OE-03 de la presente Guía Técnica AII**, elaborado por el RT. De presentarse observaciones al informe de verificación, deberá poner especial atención a los plazos para las subsanaciones correspondientes, que deberán efectuarse antes del cierre de la presentación de los requisitos previos.
- Informar al OE el resultado de la verificación previo al inicio de la actividad antes del cierre de la "Presentación de Requisitos Previos" según el Cronograma de Actividades vigente.
- El Informe de Verificación Previo al Inicio de la Actividad, podrá tener el siguiente pronunciamiento:
  - a) **Conforme:** En cuyo caso, en el "Informe de verificación previo al inicio de la actividad" (Formato OE-03) se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el Programa.
  - b) **Observado:** En cuyo caso, en el "Informe de verificación previo al inicio de la Actividad" (Formato OE-03), se consignará los aspectos que resultaron observados, para que el OE los subsane en el plazo indicado por el IA; plazo que no debe exceder del periodo de presentación de requisitos previos.
- En caso las observaciones no se logren subsanar en los plazos previstos debido a incumplimientos del OE, la UZ procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica AII.
- En caso las observaciones no se logren levantar por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado, lo cual constituye eximente de responsabilidad, se procederá con la resolución o terminación anticipada por mutuo acuerdo entre las partes.
- Verificar que la calidad y cantidad de materiales, herramientas, implementos de seguridad e implementos de seguridad sanitaria que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en la Ficha Técnica Elegible/priorizada.
- Verificar el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
- Revisar, para su debida implementación, el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la Actividad, indicadas por el Programa y señaladas en la presente Guía Técnica AII.
- Asegurar que el OE cumpla con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la AII al Programa.



### **PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA D INTERVENCIÓN EN EL QUE SE DESARROLLARÁ LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.**

Como máximo un (01) día hábil antes del inicio de la AII, el IA designado por el OE participará de la suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la AII (Formato OE-04), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

### **PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.**

- Autorizar mediante el CO, el inicio de la ejecución de la AII siempre que cuente con la documentación de conformidad del Programa, a través de la Unidad Zonal, para el inicio de la AII; a su vez, registrar y mantener actualizado el CO, donde hará las anotaciones referentes a la conformidad de los avances de la AII, absolución de consultas formuladas por el RT, las autorizaciones, y de ser el caso asentar los atrasos injustificados, paralizaciones, causales de ampliaciones de plazo, entre otros.
- Constituirse en el lugar donde se desarrolla la AII, a efectos de supervisar que el inicio de la ejecución física de la actividad se realice de manera correcta. Constatando que se da inicio con el número de participantes indicado en el Cronograma del Recurso Participante establecido en la Ficha Técnica elegible/priorizada (Formato No 11, "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) dirigida a los Organismos Proponentes" o, de ser el caso, de la "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) dirigida a los Organismos Proponentes en el caso de emergencias por desastres naturales".
- Realizar durante la ejecución de la AII y de manera permanente, charlas de seguridad antes del inicio de la ejecución física diaria de la actividad. Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a los participantes y demás personas involucradas en la mencionada actividad. Se debe elaborar las actas de participación a las charlas diarias, las que serán presentadas en los informes mensuales. En caso de Emergencia Sanitaria Nacional, la primera charla de seguridad deberá





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 261-2024-GM/MDS

realizarse de acuerdo a lo establecido en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19", aprobado por el OE según la normatividad vigente.

- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma actualizado a la fecha de inicio de la AII y la correcta ejecución física de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica elegible/priorizada.
- Aprobar la instalación del cartel de la AII (Anexo No 5, "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) dirigida a los Organismos Proponentes o, de ser el caso de la "Guía para la presentación de Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) dirigida a los Organismos Proponentes en el caso de emergencias por desastres naturales") en un lugar visible, dentro de cinco (05) días hábiles posteriores al inicio de la ejecución física de la actividad y mantenerlo hasta su culminación.
- Verificar y asegurar la aplicación del Protocolo Sanitario para la prevención y control de COVID-19, durante la etapa de ejecución de la AII.
- Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante la Construcción.
- Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.
- Verificar en cada visita, la identidad y número de participantes que brindan servicios de Mano de Obra No Calificada (MONC), conforme lo señalado en el "Padrón Inicial de Participantes" o el "Padrón actualizado de Participantes".
- Verificar y registrar diariamente la Hoja de Tareo en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- Verificar que el movimiento de participantes se efectúe de acuerdo a los procedimientos establecidos en la "Guía de seguimiento a la gestión del bienestar del participante para todas las modalidades de intervención del Programa «Trabaja Perú»" vigente.
- Verificar que cada participante, personal administrativo y técnico cuente con póliza de seguro vigente.
- Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega del incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. En caso que el pago se realice en forma electrónica, los CP-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.
- Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios que se vienen utilizando, así como, coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- De ser el caso, solicitar al RT la corrección de alguna observación técnica a la ejecución física de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso.
- De ser el caso, comunicar al OE la paralización de la AII el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al Programa, a través de la Unidad Zonal, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización. De no iniciarse la AII por causas atribuibles al OE, serán consideradas como incumplimiento a lo establecido en la presente Guía y la UZ procederá según lo establecido en los numerales 4.1 o 4.2 de la parte introductoria de la presente Guía Técnica AII. Solo por caso fortuito o de fuerza mayor, el reinicio de la actividad podrá extenderse previa justificación debidamente sustentada por parte del OE, el que será evaluado por el Programa, a fin de determinar si corresponde la suspensión del plazo de ejecución.

### REVISIÓN Y APROBACIÓN DE VALORIZACIONES.

Una vez recibida la valorización, procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados). De existir incongruencias, requerirá al RT las correcciones pertinentes, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la presente Guía Técnica AII, para su presentación al Programa. De encontrarlo conforme, lo aprobará.

Para el caso de AII con un plazo de ejecución mínimo de 21 días hábiles, en las cuales el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, solicitará al RT la presentación de un "Cronograma Valorizado Acelerado", el que luego de su conformidad, será presentado al OE, junto con el informe mensual.

### PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.

El IA revisará el Informe Mensual/Final (Formato OE-10 y Anexos) de ejecución de la actividad elaborado por el Responsable Técnico. De no encontrar observaciones, lo hará suyo, suscribiéndolo en todas sus páginas, caso contrario, gestionará las subsanaciones correspondientes.

El IA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación. La modificación de la Ficha Técnica es tratada en la Sección IV de la presente Guía Técnica AII.

El citado informe será evaluado, y de ser el caso, aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa. Con el informe aprobado por el OE se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir en un acto resolutorio.





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 261-2024-GM/MDS

### PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA.

El IA evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrarla justificada, remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de la ejecución física de la actividad; el OE deberá adoptar las medidas necesarias para no dejar obstáculos u otros en la zona de intervención, que se constituyan en un peligro y puedan ocasionar daños a terceros.

De ocurrida la paralización de la AII, el IA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zonal), mediante comunicación electrónica a más tardar un (01) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto los asientos del CO donde se registre el pronunciamiento del RT e IA sobre la paralización, un panel fotográfico descriptivo con el detalle del estado situacional de la AII al momento de la paralización.

El reinicio de la ejecución física de la actividad deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del IA. Previo a ello, se debe comunicar al Programa (Unidad Zonal) a más tardar dos (02) días hábiles antes del reinicio de la AII.

Las actividades paralizadas por cualquier causa (atribuible o no atribuible) al OE, por más de siete (07) días hábiles continuas o acumuladas, será causal de resolución de Convenio o, de ser el caso, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional del OE correspondiente, para las acciones que resulten pertinentes.

### ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA.

El IA deberá comunicar mediante un Informe al OE la fecha de término de la Actividad, como máximo al día siguiente hábil del término de la misma o de la verificación de la subsanación de observaciones, de ser el caso. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada y las copias del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al último día de ejecución de la AII, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE.

El IA, previa coordinación con el OE, entregará a cada participante que haya intervenido en la actividad, la constancia de participación, de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.

### PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE LA AII.

Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el IA, éste deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que éste, conforme el Comité de Recepción de Actividad. El IA, actuará como asesor del Comité de Recepción.

### PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

El IA deberá revisar y evaluar el informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a las pautas establecidas en la presente Guía Técnica AII.

De existir observaciones, el IA notificará al RT, otorgándole un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para el levantamiento de las mismas.

Una vez subsanadas las observaciones, de ser el caso, el IA mediante su informe dará conformidad al Informe de Rendición de Cuentas.

**ARTICULO TERCERO: DEJAR** sin efecto legal todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA

ING. MIGUEL ÁNGEL CANQUI RUIZ  
GERENTE MUNICIPAL

c.c.  
Alcaldía  
GM  
G.A.J.  
G.D.U.O.  
U.S.L.P.  
Interesado

