RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2024-MPA/GM

Ascope, 16 de enero de 2024

VISTOS. – el Informe N° 008-2024-GOIP/MPA/AMR, de fecha 14 de diciembre de 2024, emitido por la Gerencia de Obras e Infraestructura Pública MPA; el Informe Técnico Legal N° 011-2024-DKBH-OGAL-MPA, de fecha 16 de enero de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica MPA; y,

CONSIDERANDOS. –

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, las entidades ediles son órganos de gobierno local, emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR, se crea se crea el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", con el objetivo de generar empleo temporal en la población en edad de trabajar a partir de 18 años, en situaciones de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrenten especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencias o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres de victimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, de acuerdo al Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N° 249-2023-MTPE/3/24.1, EL Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", aprueba la modificación excepcional del plazo de actividades del cronograma de la convocatoria complementaria para el financiamiento de actividades de intervención inmediata en distritos priorizados por el Programa en el marco de la Ley N° 31728;

Que, en marco de la sección I. Actividades previas al inicio de la ejecución de la Actividad de intervención inmediata de la Resolución Directoral N° 028-2022-TP-DE señala que: *"El OE contratará al Responsable Técnico y designará al inspector de la AII en el marco de la Ficha Técnica elegible/priorizada y, los acreditará ante el Programa; asimismo, la designación del IA contemplarán la realización de acciones desde las actividades previas al inicio de la AII, hasta que el Organismo Ejecutor emita la Resolución de Alcaldía que apruebe el Informe de Rendición de Cuentas"*;

Que, de acuerdo a la Ley que regula el proceso de ejecución de obras por administración directa a nivel nacional N° 31876, en su artículo 13 prescribe. – *"En la ejecución de obra por administración directa, la entidad designa al inspector de obra, quien debe tener la experiencia y especialización no menor a la exigida para el residente de obra.*

El inspector de obra es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico y de las normas técnicas. Sus funciones son:

a) Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.

b) Absolver consultas que formule el residente de obra sobre los aspectos técnicos de la obra.

c) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de la mano de obra utilizada.

d) Velar por que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se cumpla con concluir la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.

e) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.

f) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando por que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.

g) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el alcance, costo o plazo de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico aprobado, requeridas por el residente de obra, no tienen la autoridad para aprobar modificaciones a lo establecido en el expediente técnico.

h) Revisar, validar u observar, de ser el caso, el contenido de los informes mensuales emitidos por el residente de obra.

i) Emitir un informe mensual sobre sus actividades desarrolladas y recomendando de acciones que deben adoptarse, para asegurar el cumplimiento, el alcance, tiempo, costo y calidad de la ejecución de la obra."

Que, mediante el Informe N° 008-2024-GOIP/MPA/AMR, de fecha 14 de diciembre de 2024, emitido por la Gerencia de Obras e Infraestructura Pública MPA, se informa que con fecha 14 de diciembre del 2024, a través de CONVENIO: 43-0002-AII-71, se realizó el financiamiento para la ejecución de Actividad: "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE PUNTOS CRITICOS DE RESIDUOS SÓLIDOS DESDE LA LOCALIDAD DE ASCOPE Y LOS ANEXOS CEPEDA, CAPILLA Y FACALA, DISTRITO DE ASCOPE - PROVINCIA DE ASCOPE - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD", CONVENIO: 43-0002-AII-71. Asi mismo, indica que se hace la incorporación de los recursos Transferido por el PROGARAMA TRABAJA PERU con un Monto S/. 99,991.00 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Trecientos Treinta y Seis con 00/100 soles), que será ejecutado por la Modalidad de Administración Directa en un Plazo de 21 días Calendarios; y, presenta como propuesta designar como inspector al ING. DEYVID OMAR NEGREIROS GUEVARA, con DNI 44877011;

Que, mediante Informe Técnico Legal N° 011-2024-DKBH-OGAL-MPA, de fecha 16 de enero de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica MPA, emite opinión legal indicando que es PROCEDENTE designar al ING. DEYVID OMAR NEGREIROS GUEVARA, con DNI 44877011 como INSPECTOR para la ejecución de Actividad: "LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE PUNTOS CRITICOS DE RESIDUOS SÓLIDOS DESDE LA LOCALIDAD DE ASCOPE Y LOS ANEXOS CEPEDA, CAPILLA Y FACALA, DISTRITO DE ASCOPE - PROVINCIA DE ASCOPE - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD", CONVENIO: 43-0002-AII-71, que será ejecutado en un plazo de 21 días hábiles;

Estando lo expuesto, y de acuerdo con la Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MPA/A, de fecha 04 de enero 2024, que delega atribuciones administrativas a la Gerencia Municipal, en su artículo primero, numeral 17 indica: *"Designar al inspector de obras, de acuerdo a lo establecido en la ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente."*;

SE RESUELVE. –

ARTICULO PRIMERO. – DESIGNAR, como **INSPECTOR** para la ejecución de Actividad: **"LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE PUNTOS CRITICOS DE RESIDUOS SÓLIDOS DESDE LA LOCALIDAD DE ASCOPE Y LOS ANEXOS CEPEDA, CAPILLA Y FACALA, DISTRITO DE ASCOPE - PROVINCIA DE ASCOPE - DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD", CONVENIO: 43-0002-AII-71**; al **Ing. DEYVID OMAR NEGREIROS GUEVARA, con DNI 44877011, Sub Gerente de Obras y Supervisión con CIP N° 203021**, con una incidencia de participación 0.5 en la actividad asignada, cuyo plazo inicia con la etapa de actividades previas AII y culmina con la etapa de aprobación del informe de rendición de cuentas.

ARTICULO SEGUNDO. – DISPONER que el inspector de la actividad, **DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y FUNCIONES:**

PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR PREVIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA: ENTRE SUS SERVICIOS A BRINDAR TENEMOS:

- Revisar la Ficha Técnica declarada elegible a su cargo y realizar visita de inspección previo al inicio de la AII y formular observaciones que considere pertinentes.
- Programar la cantidad de participantes, herramientas e implementos de seguridad, sanitarios y garantizar su cumplimiento hasta la terminación de la AII.
- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 09 de la guía para la presentación de Fichas Técnicas de la AII, dirigido a los Organismos Proponentes.
- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado del kit de implementos de seguridad necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 08 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la AII, dirigida a los Órganos Proponentes.
- Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de materiales necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 11 de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la AII, dirigida a los Organismos Proponentes.
- Coordinar con el OE para tramitar y obtener autorizaciones, permisos u otros documentos similares, requeridos para la ejecución de la AII, de ser necesarios.

- Revisar, para su debida implementación, el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normativa vigente.
- Previas coordinaciones con el IA se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII, a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la AII. En dicha visita, se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidades, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica Priorizada; asimismo, como responsable de esta actividad; el RT debe elaborar el informe de verificación de acuerdo al formato OE-01 de la Presente Guía Técnica AII y formular las observaciones (de ser el caso) que considere pertinentes.
- Disponer el retiro de las herramientas, materiales, implementos de seguridad y sanitarios rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica Priorizada.
- Para la actual emergencia sanitaria, debe recibir capacitaciones en el establecimiento de salud de la zona para que pueda realizar las charlas de prevención de los riesgos de contagio de la enfermedad y hacer cumplir el protocolo sanitario correspondiente.

PARTICIPACIÓN DEL INSPECTOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN

- Previa coordinación, el RT conjuntamente con el Inspector de la Actividad, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la AII.
- 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 declarada elegible; asimismo, como responsable de esta actividad, el RT deberá elaborar el informe de verificación de acuerdo al formato OE-01 de la presente GUIA TECNICA el cual será enviado al Inspector quien lo hará suyo.

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

- Contando con la conformidad para el inicio de la AII por parte del Programa, a través de la Unidad Zonal, y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el representante legal, el funcionario responsable de infraestructura del OE conjuntamente con el Inspector y RT, y un representante de la localidad beneficiaria (de ser el caso) procederán a suscribir el "Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la AII (Formato OE-02). El plazo para la suscripción del acta antes mencionada podrá diferir en un máximo de hasta un día antes del inicio de ejecución de la AII.

DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS

- El Cuaderno de Ocurrencias (en adelante CO), deberá constar de una hoja original con (3) tres copias desglosables. Correspondiendo la original al OE, la primera copia al Programa y las demás al personal técnico de la obra (IA y RT); las cuales deberán estar legalizada por un notario público o juez de paz de la zona. El RT apertura el CO en la fecha de Inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde al registro del documento emitido por la Unidad Zonal donde autoriza el inicio de la AII y el segundo registro corresponderá a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII.
- En el encabezado de cada una de las páginas del cuaderno de ocurrencia se debe señalar al menos el número de convenio de ejecución de la AII, nombre de la AII y el código de la Ficha Técnica declarada elegible.
- El CO debe estar bajo custodia del RT, quien deberá mantener el mismo con las anotaciones de las principales ocurrencias, consultas realizadas al Inspector, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados, durante todo el periodo de la ejecución de la AII. Todas las anotaciones deberán estar firmadas tanto por el RT como el Inspector; siendo ellos, los únicos profesionales autorizados en realizar anotaciones en dicho cuaderno.
- El cierre del CO lo hará el RT, y el Inspector dará la conformidad del término de la AII, mediante anotación expresa al término de los trabajos previstos.

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

- Realizar el llenado del CO en la fecha de inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde al registro del documento emitido por la Unidad Zonal que autoriza el inicio de la actividad, y el segundo registro corresponde a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII. En el encabezado de cada una de las páginas del cuaderno de ocurrencia se debe señalar al menos el número de convenio de ejecución de la AII. Además, debe mantener bajo su custodia el CO, y registrar diariamente las principales ocurrencias, consultas realizadas al Inspector, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados, durante todo el periodo de ejecución de la AII. Firmará todas las anotaciones que realice.
- El día de inicio de la Actividad, debe participar conjuntamente con el IA y el Representante Legal del OE, en la suscripción del "Acta de Inicio de la Actividad", especificando el número de participantes, las acciones a realizar, el inicio y fin de dicha actividad, debidamente suscrita por el RT y IA. (Formato OE-03).
- Elaborar y alcanzar al IA los cronogramas actualizados a la fecha de inicio de la Actividad: el Cronograma de ejecución de la AII, Cronograma valorizado mensual y el Cronograma de recurso participantes, los cuales deben presentarse el mismo día de inicio de la AII.
- Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII.
- Verificación de la identidad de los participantes
- Implementar el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19", que le fue entregado por OE en los requisitos previos.
- Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del "Registro de control de asistencia", el mismo que al término de las ocho (08) horas diarias de participación en la ejecución física de la actividad, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT e IA.
- Proporcionar al personal del Programa las facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo. proporcionándole entre otros documentos el Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes debidamente suscrito por cada participante, para la verificación correspondiente con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- Elaborar el cuadro resumen de entrega del incentivo económico a los participantes (Formato OE-06) visándolos conjuntamente con el IA.
- Suscribir en todas sus páginas la hoja de entrega del incentivo económico a los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA, sin perjuicio de la modalidad de pago a los participantes.
- Solicitar al IA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Esta solicitud deberá estar sustentada con el informe de movimiento de participantes (afiliación y desafiliación).
- Informar al IA del movimiento de participantes (afiliación y desafiliación) durante la ejecución de la actividad.
- Comunicar al OE, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que el OE pueda activar la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante. Sin perjuicio de ello debe reportar el incidente a la UZ el mismo día de la ocurrencia.
- Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente.
- Elaborar y presentar al IA, para su revisión y validación, el informe mensual/final de la ejecución de la AII, adjuntando copia fedateada y/o autenticada del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONC y otros gastos).
- De ser el caso, presentar al IA la solicitud de ampliación de plazo con su respectivo informe técnico sustentatorio.
- De ser el caso, debe presentar al IA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico.
- Hacer cumplir en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (G.050 Seguridad durante la construcción), de la MONC y MOC.
- Subsanar las observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.
- Cumplir con las demás actividades señaladas en la presente Gula Técnica AII.

PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII.

✓ **INFORMES MENSUALES/FINAL.** El IA Revisa el Informe mensual/final (Formato OE-04) para su verificación y validación. El OE determinará los plazos de su presentación al IA, de tal

manera que pueda presentar el informe mensual/final al Programa en los plazos establecidos en el numeral 2.1.5 de la presente Guía Técnica. Dicho informe debe contener los siguientes anexos:

- La "Valorización Desagregada Acumulada Mensual" (Formato OE-05).
- Planilla de sustentación de metrados ejecutados.
- El "Cuadro Resumen de Entrega del Incentivo Económico a Participantes Mensual/Final" (Formato OE-06).
- El "Cuadro Resumen Mensual de Ingreso y Salida de Materiales de Almacén" (Formato OE-07).
- Primera copia desglosable del Cuaderno de Ocurrencias (CO), de todo el periodo ejecutado.
- "Hoja de entrega del incentivo económico a los participantes" del período reportado, impresas del SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA, suscritas por el RT e IA.
- En caso el IA no presente al IA dicho informe, en los plazos establecidos. será causal para que el OE adopte las penalidades correspondientes por incumplimiento establecidas en su respectivo contrato u orden de servicio.

✓ **MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA.**

- Informe de Modificación de la Ficha Técnica priorizada, será elaborado por el RT y presentado al IA para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias. Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la AII, y será remitido al Programa a través de la Unidad Zonal para su opinión, y de estar conforme el programa comunicará al OE para que este proceda con la aprobación de la Ficha Técnica modificada mediante acto resolutivo. Para tal efecto, se debe seguir el procedimiento establecido en la SECCIÓN IV de la presente Gula Técnica.

✓ **PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA ACTITUD.**

El RT podrá solicitar al IA la paralización de la ejecución física de la actividad cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Ficha Técnica declarada priorizada, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el Informe de Verificación previo al inicio de la AII.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentado.
- Las actividades paralizadas por causas atribuibles al OE, por más de siete (07) días hábiles continuas o acumuladas, podrá ser causal de resolución de Convenio. De resolverse el convenio. El Programa se reserva el derecho de comunicar al Órgano de Control Institucional del OE o a la Contraloría General de la Republica y las demás acciones que resulten pertinentes.

✓ **PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS.**

- 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.
- De ocurrida la paralización de la AII, el IA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zonal), a más tardar un (01) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto una copia fedateada y/o autenticada del asiento del CO, un panel fotográfico con el detalle del estado situacional de la AII.
- 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.
- En caso que el motivo de paralización de la AII sea atribuible al OE y que el período de la misma sea igual o mayor a siete (07) días hábiles acumulados, el Programa (Unidad Zonal) podrá resolver el Convenio, reservándose el derecho de comunicar al Órgano de Control Institucional del OE o a la Contraloría General de la Republica y las demás acciones que resulten pertinentes.

✓ **COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD.**

- Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en el Ficha Técnica priorizada o la que se encuentre vigente (de haberse presentado modificaciones), el RT deberá comunicar al IA a través de la anotación en el CO la fecha de término de la actividad, para su verificación

y conformidad. En caso el IA encontrará observaciones, aquel le otorgará al RT un plazo máximo de tres (03) días hábiles para la subsanación de las mismas; una vez subsanadas estas observaciones, el RT comunicará al IA a través de la correspondiente anotación en el CO.

✓ **COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD.**

- Una vez que el RT asiente en el CO el término de la actividad, y este sea declarado conforme por el IA, se procederá con la conformación del Comité de Recepción de la Actividad según lo establecido en el numeral 3.1.1 de la presente Guía Técnica. De encontrarse observaciones en la recepción de la Actividad, el RT en coordinación con el funcionario responsable de infraestructura, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Todas las actividades pendientes por ejecutar que se desprendan de las observaciones realizadas por el Comité de Recepción de la Ali deberán ser totalmente asumidas por el OE.

- Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el RT solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el CO y coordinará con el Comité de Recepción de la Ali la fecha para la verificación correspondiente.

✓ **OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE LA GERENCIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, RELACIONADO CON LA AII.**

- Brindar asesoramiento técnico y administrativo; cuando las condiciones lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de la misma.
- Los servicios indicados se enumeran en forma nominativa, más no limitativa, el responsable técnico está obligado a realizar todo aquello que fuese necesario para la correcta y oportuna culminación de los trabajos.

✓ **CONTROLES A DESARROLLAR POR EL RESPONSABLE TÉCNICO. EL RESPONSABLE TÉCNICO DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBERÁ REALIZAR TRABAJOS DE CONTROLES DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- Control técnico.
  - ✓ Cumplimiento de protocolos durante los trabajos diarios.
  - ✓ Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
  - ✓ Cumplir con la ejecución de las partidas según la Ficha Técnica.
  - ✓ Recomendaciones sobre cambios y modificaciones de la Ficha Técnica.
  - ✓ Control de uso de equipos.

  Control de calidad de los trabajos.

  - ✓ Cumplimiento de las especificaciones técnicas de la Ficha Técnica.
  - ✓ Cumplimiento de las normas y manuales técnicos.
  - ✓ Realización de pruebas de control de calidad en materiales.

- Control de avance de los trabajos.
  - ✓ Control de la programación de obras y avance valorizaciones mensuales.
  - ✓ Presentación de informes y valorizaciones, otros que requiera la entidad.
  - ✓ Asesoramiento por controversias con terceros por daños.

- Control de medio ambiente.
  - ✓ Demarcación y aislamiento de área de trabajo.
  - ✓ Rutas alternas.
  - ✓ Control de ruidos.
  - ✓ Información y comunicación social.
  - ✓ Eliminación de material excedente.
  - ✓ Almacenamiento de materiales.
  - ✓ Control de agentes contaminantes.
  - ✓ Limpieza de la zona de trabajo.

- Control de seguridad.
  - ✓ Control de accidentes.

- ✓ Charlas de seguridad al personal.
- ✓ Control de cumplimiento de la seguridad en obra.
- ✓ Verificación de facilidades de emergencias médicas.
- ✓ Procedimientos de emergencia.

- Control económico financiero.
  - ✓ Control del cronograma valorizado y real.
  - ✓ Comprobación del pago de planillas al personal.
  - ✓ Control de materiales de construcción.

i) ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

- Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT en un plazo máximo de tres (03) días hábiles elaborará el Informe de la Rendición de Cuentas de la AII, en el cual se determinará el monto efectivamente gastado siguiendo con las formalidades exigidas en la presente Guía Técnica AII.
- Una vez concluido la elaboración de dicho informe, éste se entregará al IA para su revisión y validación correspondiente. Este último lo presentará al OE para su aprobación mediante acto resolutivo y posteriormente, ser remitido a la Unidad Zonal respectiva, en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles después de haber suscrito el acta de recepción de la AII.
- El Informe de Rendición de Cuentas de la AII estará conformado por la siguiente documentación:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Oficio de presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada del Contratos y ordenes de servicio del RT, de haber habido reemplazante (s), copias de los contratos y órdenes de servicio respectivos.
- ✓ Copia del acto resolutivo de designación del IA, de haber habido reemplazante(s), copia del acto resolutivo designando al nuevo IA.
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada de las resoluciones de modificación de la Ficha Técnica y/o ampliaciones de plazo (de corresponder).
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada del documento de designación del Comité de Recepción de la Actividad.
- ✓ Resolución de aprobación del Informe de Rendición de Cuentas firmada por el Representante Legal del OE (segundo original o copia fedateada y/o autenticada).
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada del Acta de Recepción de la AII.

DOCUMENTOS TÉCNICOS

- ✓ Informe de Rendición de Cuentas (Formato OE-09).
- ✓ Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- ✓ Acta de entrega de la zona de intervención (Formato OE-02).
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada del CO.
- ✓ Fotografías de las diferentes etapas de la AII y culminación de la misma (mínimo 20 fotografías nítidas, a color y fechadas).

DOCUMENTOS FINANCIEROS

- ✓ Cuadro de gastos por rubro. (Formato OE-08).
- ✓ Copias fedateadas y/o autenticadas de la documentación de gastos realizados debidamente sustentados. Deberá adjuntarse al comprobante de pago (CP-SIAF), órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por el OE; facturas, recibos por honorarios, constancias de transferencias, retenciones de 4ta categoría, detracciones y guías de remisión emitidas por el proveedor; los mismos que deberán estar visados por las áreas de Contabilidad o Tesorería o Administración del OE, según corresponda. Asimismo, se debe adjuntar copia fedateada o autenticada de las hojas de pago a participantes canceladas, con las firmas o huellas digitales de los participantes y la firma del RT e IA. En caso el pago se haya realizado por medios electrónicos, se deberá adjuntar los CP-

SIAF de cada una de las transferencias efectuadas (las cuales deberán concordar con el número y la identidad de cada uno de los participantes).
- ✓ Copia fedateada y/o autenticada de la póliza de seguros.
- ✓ Estado de la Ejecución Presupuestaria acumulada de los meses de ejecución de la AII.
- ✓ De existir un saldo de la transferencia realizada, deberán realizar la devolución en el módulo SIAF – Operaciones en Línea y adjuntar el pantallazo debidamente visado por el área de contabilidad o tesorería o administración del OE.

- El Programa, a través de la Unidad Zonal, dentro de sus facultades de seguimiento revisará el informe de rendición de cuentas de la AII presentado por el OE y, elaborará el Informe Técnico Financiero (ITF). De esta revisión, se podrá encontrar los siguientes escenarios:

  a) ITF sin observaciones: En este escenario la UZ comunicará al OE el ITF e indicará que el Informe de Rendición de Cuentas ha sido declarado conforme.
  b) ITF con observaciones: La UZ comunicará al OE las observaciones encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas, a fin de que aquél realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, otorgándole para ello un plazo no menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días hábiles.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR la notificación de la presente Resolución a la Oficina de la Unidad Zonal La Libertad, del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" a la Gerencia de Obras e Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Ascope.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Ascope la publicación de la presente resolución de gerencia municipal de acuerdo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Provincial de Ascope
CPC. JULIO CESAR SANCHEZ GARCIA
GERENTE MUNICIPAL