



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 546-2024-MPA

Ayabaca, 20 de noviembre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.

VISTO:

El Informe N°3070-2024-MPA-GDUR, de fecha 20 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural registrado con código 111768, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y 30305, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica administrativa, en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los artículos 39° y 40° de la Constitución Política del Perú, establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación; no están comprendidos dentro de la carrera administrativa los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza;

Que, los artículos 6° y 20° numerales 6 y 17 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades estipulan que el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; teniendo como atribución, designar y dar por concluida la designación de los funcionarios de confianza, subgerentes y responsables de las unidades orgánicas;

Que, la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA" y se detalla de la siguiente manera:

7.3.2 Cuaderno de obra:

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría. La OAD administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin. La apertura del cuaderno de obra digital y su vinculación a la obra correspondiente, debe realizarse en la fecha de entrega del terreno. Excepcionalmente, una entidad puede solicitar a la Contraloría la autorización para usar adicionalmente un Cuaderno de Obra en Físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para estos efectos, se debe contar previamente con la apertura del Cuaderno de Obra Digital y se debe presentar la respectiva solicitud por cada obra por administración directa que inicie. Cuando corresponda el uso adicional de un cuaderno de obra físico, este constará de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al residente y la tercera al inspector o supervisor y se encuentra legalizado y firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración; asimismo, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el cierre de cada mes, se debe registrar los asientos del Cuaderno de Obra Físico al Cuaderno de Obra Digital en el aplicativo que corresponda. El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para escribir asientos en el Cuaderno de Obra digital o físico, en los cuales se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, se registran en asientos correlativos que deben estar firmados digitalmente, en caso de cuaderno de obra digital, o firma manuscrita al pie de cada anotación, en el caso de cuaderno de obra físico, por el residente o por el inspector o supervisor, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan por el residente directamente a la OAD de la entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita.



Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del proyectista, remite las consultas a la OAD de la Entidad, con copia al residente. Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra, el inspector o supervisor emite el informe técnico correspondiente. Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD de la entidad. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD.



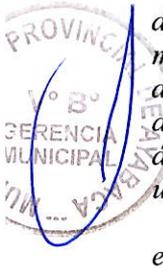
Que, mediante la Directiva N° 005-2023-CG/GMPL "Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS";



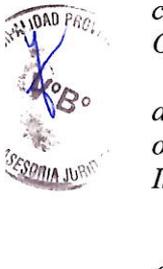
El MANUAL PARA REGISTRO EN EL CUADERNO DE OBRA DIGITAL, desarrollado en el marco de la Directiva 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas INFOBRAS ha desarrollado nuevas implementaciones, uno de ellos es el módulo de "Cuaderno de Obra Digital", para el registro de obras públicas que se ejecutan bajo la modalidad de Administración Directa con la finalidad de transparentar la información relacionada a la ejecución de las obras a nivel nacional, para el correcto uso de los recursos públicos y promover la participación ciudadana;



El MANUAL DE CREACION DE USUARIOS EN INFOBRAS, desarrollado en el marco de la Directiva 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa el Sistema Nacional de Información de Obras Públicas INFOBRAS ha implementado nuevas secciones para el registro de obras públicas que se ejecutan bajo la modalidad de Administración Directa con la finalidad de transparentar la información relacionada a la ejecución de las obras a nivel nacional, para el correcto uso de los recursos públicos y promover la participación ciudadana;



Directriz "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", el presente documento tiene como objetivo, explicar y orientar de manera sencilla y didáctica las metodologías o buenas prácticas que permitan un mejor desarrollo de las actividades del proceso de ejecución de obras por administración directa a cargo de las entidades y se encuentra dirigida a todos los funcionarios vinculados a los mencionados procesos de ejecución de obras en los ámbitos local, regional y nacional, independientemente de la fuente de financiamiento que utilicen;



Que, mediante Informe N°3070-2024-MPA-GDUR, de fecha 20 de noviembre de 2024, emitido por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, vista la necesidad de implementar los nuevos USUARIOS INFOBRAS, el sistema solicitará adjuntar un documento de designación por cada uno de estos nuevos usuarios que se creará en el INFOBRAS, entre ellos el OPERADOR OAD, que es el encargado de:

Habilita el "Cuaderno de obra digital". Es el responsable de crear oportunamente los accesos para los "Residentes" y los "Inspectores/ Supervisores de obra en el INFOBRAS. Crea obras en caso no existan en el sistema (únicamente para vincular al residente o Inspector/Supervisor de obra);

Es por ello que, se solicita la designación mediante acto resolutivo, del Operador de la Oficina de Administración Directa, con el objetivo de la continuidad de los trámites para el inicio de la ejecución de obras por Administración Directa, bajo la Directiva N° 017-2023-CG/GMP;

Por lo tanto, la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural; alcanza propuesta del funcionario o servidor de la entidad para que cumpla con la función de Operador de la Oficina de Administración Directa, al Ing. EDGARDO JACOB YOYERA QUINTANA, con CIP 259289, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras;

Que, estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral N° 6 del Art 20 de la Ley Orgánica de las Municipalidades-Ley 27972;



Municipalidad Provincial de Ayabaca

“Capital Arqueológica de la Región Piura”

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: - **DESIGNAR** al Ing. **EDGARDO JACOB YOVERA QUINTANA**, con CIP 259289, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, en el cargo de Operador de la Oficina de Administración Directa, quien será el encargado de habilitar el “Cuaderno de obra digital” crear oportunamente los accesos para los “residentes” y los “inspectores / supervisores” de obra en el INFOBRAS y crear obras en caso que no exista en el sistema, conforme a la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL “EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”, tiene como finalidad que las obras por administración directa regulen la condición de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas administrativos y de otras que resulten aplicables, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes Estado, permitiendo el ejercicio del Control Gubernamental.

ARTICULO SEGUNDO: - **ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, realizar las acciones administrativas, que permitan el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: - **NOTIFICAR**, la presente, a Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Órgano de Control Institucional-OCI, Subgerencia de Recursos Humanos, y al interesado, para los fines pertinentes.

ARTICULO CUARTO. - **ENCARGAR**, a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal Institucional. www.muniayabaca.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
C.P.C. DARYN VANIQUINDE RIVERA
ALCALDE