



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín  
RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 100-2021-A/MPR

Rioja, 04 de mayo de 2021

### VISTO:

El Oficio N° 0278-2021-TP/DE/UZ-SAN MARTIN de fecha 23 de abril del 2021, Informe Técnico N° 020-2021-O.E.P-GI/MPR de fecha 30.04.2021; Memorando N° 010-2021-GI/MPR de fecha 28.04.2021, Informe N° 0487-2021-GI/MPR de fecha 30.04.2021, Informe N° 165-2021-GM/MPR de fecha 30.04.2021, y el Memorando N° 142-2021-A/MPR de fecha 04.05.2021 que dispone emitir el acto resolutivo, y;

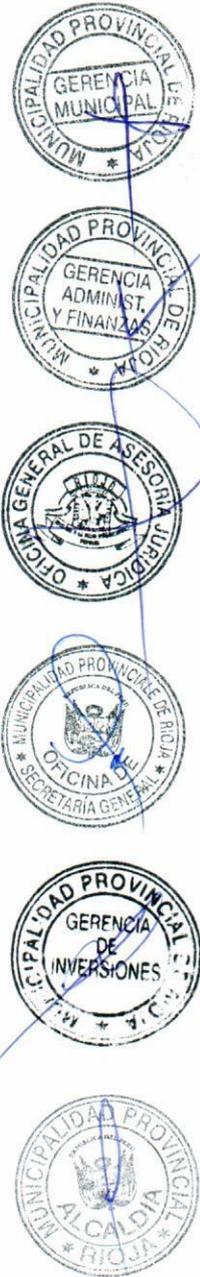
### CONSIDERANDO:

Que, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo I señala, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derechos públicos y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; el artículo II, establece, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe Técnico N° 020-2021-O.E.P-GI/MPR de fecha 30.04.2021 la jefe de la Oficina de Ejecución de Proyectos manifiesta en el ítem 3.2) que mediante el Oficio N° 0278-2021-TP/DE/UZ-SAN MARTIN de fecha 23.04.2021 el programa para la generación de Empleo Social Inclusivo "TRABAJO PERÚ", Unidad de San Martín, solicita presentación de requisitos previos del convenio 26-0005-II-09 para el inicio de actividad inmediata de la Ali: **"LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS DE RECREACIÓN EN LOS SECTORES SANTA ROSA DE ENACE, LAS PALMERAS Y NUEVA RIOJA, DISTRITO DE RIOJA – PROVINCIA DE RIOJA – DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN"**, por lo que, la Oficina de Ejecución de Proyectos, solicita la designación del inspector de la Actividad de Intervención Inmediata.

Que, mediante Informe N° 0487-2021-GI/MPR de fecha 30.04.2021, el Gerente de Inversiones solicita designar al Ing. JOHN ANDERSON DIAZ LIMAY, como INSPECTOR de la Ali: **"LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS DE RECREACIÓN EN LOS SECTORES SANTA ROSA DE ENACE, LAS PALMERAS Y NUEVA RIOJA, DISTRITO DE RIOJA- PROVINCIA DE RIOJA- DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN"**

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el numeral 6) del Artículo 20° concordante con lo dispuesto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín  
RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** – DESIGNAR al Ing. JOHN ANDERSON DIAZ LIMAY, como INSPECTOR de la All: “LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE AREAS DE RECREACION EN LOS SECTORES SANTA ROSA DE ENACE, LAS PALMERAS Y NUEVA RIOJA, DISTRITO DE RIOJA- PROVINCIA DE RIOJA- DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN”.

**ARTÍCULO 2°.** – DEJAR CONSTANCIA que el Inspector designado, tendrá una **incidencia de participación de 0.5** en cada una de las All asignadas, en consecuencia, deberá asistir a la All por lo menos **tres (3) veces a la semana** para realizar la Supervisión de la Actividad, en cumplimiento de los objetivos y las obligaciones contraídas por el Órgano Ejecutor, en el marco del Convenio suscrito y la Guía Técnica All.

**ARTÍCULO 3°.** – PRECISAR que las funciones del Inspector designado conforme a la Guía Técnica All, serán las siguientes:

### SECCIÓN I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

#### 1.3. A CARGO DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD:

##### 1.3.1. 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:

- ✓ Verificar la compatibilidad de la All concerniente a metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. y lo indicado en la Ficha Técnica priorizada.
- ✓ Revisar la Ficha Técnica priorizada, verificando que la zona de intervención no sea susceptible a la ocurrencia de alguna situación de peligro potencial por algún desastre natural, 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 All durante la ejecución de ésta.
- ✓ 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 Priorizada (Formatos N° 8 y 9, de la Guía para la presentación de Fichas Técnicas de la All, dirigida a los Organismos Proponentes.
- ✓ Verificar el número de participantes que será requerido para el inicio de la All.
- ✓ 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 All.
- ✓ Previa coordinación con el RT, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada All, 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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

indicados en la Ficha Técnica priorizada; asimismo, debe verificar y validar el informe de verificación, de acuerdo al formato OE-01 de la presente Guía Técnica All, elaborado por el RT.

- ✓ Informar al OE el resultado de la verificación previo al inicio de la actividad por lo menos siete (07) días hábiles antes del cierre de presentación de "Requisitos Previos según en el Cronograma de Actividades vigente".
- ✓ Asegurar que el OE cumpla con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la All al Programa.

## 1.3.2. 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:

Como máximo un (01) día hábil antes del inicio de la All, 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 All (Formato OE-02), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

## SECCIÓN II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

### 2.3. A CARGO DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD:

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

- ✓ Autorizar mediante el CO, el inicio de la ejecución de la All siempre que cuente con la documentación de conformidad del Programa, a través de la Unidad Zonal, para el inicio de la All; a su vez, registrar y mantener actualizado el CO, donde hará las anotaciones referentes a la conformidad de los avances de la All, 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 All, 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 priorizada (Formato No 11, Guía para la Presentación de Fichas Técnicas de All, dirigida a los Organismos Proponentes).
- ✓ Realizar durante la ejecución de la All 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 la primera charla de seguridad deberá 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 All y la correcta ejecución física de las actividades, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica priorizada.
- ✓ Aprobar la instalación del cartel de la All (Anexo No 4, Guía para la Presentación de Fichas Técnicas de All, dirigida a los Organismos Proponentes) 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 All.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

- ✓ 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 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 el informe de movimiento de participantes.
- ✓ Verificar que cada participante cuente con póliza de seguro vigente.
- ✓ Verificar y registrar diariamente la Hoja de Tarea en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- ✓ 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 All 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 All por causas atribuibles al OE, el Programa podrá resolver el Convenio, reservándose el derecho de comunicar al Órgano de Control Institucional del OE o a la Contraloría General de la República y las demás acciones que resulten pertinentes. Salvo 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, afín de determinar si corresponde la suspensión<sup>27</sup> del plazo de ejecución o la resolución del Convenio.

**2.3.2. 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, para su presentación al Programa. De encontrarlo conforme lo aprobará. En caso que 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.

### **2.3.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD INTERVENCIÓN INMEDIATA:**

**2.3.3.1. INFORME MENSUAL/FINAL:** Ver sección V de la presente GUIA TÉCNICA: El IA revisará el Informe Mensual/Final (Formato OE-04 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.

**2.3.3.2. MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA:** El IA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, este informe es elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación. La modificación a la Ficha Técnica



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

es tratada en la Sección IV de la presente Guía Técnica All. 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 resolutivo.

### 2.3.4. 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.
- ✓ De ocurrida la paralización de la All, 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 All.
- ✓ 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 All.
- ✓ En caso que el motivo de paralización de la All 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.

### SECCIÓN III. ACTIVIDADES POSTERIORES LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA:

#### 3.3. A CARGO DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD:

##### 3.3.1. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE ACTIVIDAD:

- ✓ El IA deberá comunicar mediante un Informe al OE la fecha de término de la Actividad. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias fedateadas o autenticadas de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada y las copias fedateadas o autenticadas del Cuaderno de Registro de Asistencia de Participantes correspondientes al último día de trabajo, 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.

##### 3.3.2. COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD:

- ✓ 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 conforme la Comité de Recepción de Actividad.
- ✓ El IA, actuará como asesor del Comité de Recepción.

##### 3.3.3. 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.
- ✓ 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr. - San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja - San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

**ARTÍCULO 4°.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Inversiones y demás Unidades Orgánicas involucradas el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 5°.** - AUTORIZAR, al responsable de la Unidad de Informática y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el Portal Web Institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



C. c.  
\* Gerencia Municipal.  
\* Gerencia de Admón. y Fin.  
\* Gerencia de Inversiones.  
\* Secretaría General.  
\* Portal Institucional.  
\* Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

*Sr. Armando Rodríguez Tello*  
ALCALDE