

VISTO:

El informe N° 02532-2025-GRM/GRI-SO, Memorandum N° 822-2024-GRM/ORA-ORH, informe N° 02693-2025-GRM/GRI-SO y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 191 de la Constitución Política modificada mediante Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, señala expresamente que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal";

Que, los procedimientos y trámites administrativos en asuntos de su competencia son sustanciados conforme a la ley de la materia, según lo establece el artículo 12 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el artículo 83 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, la Gerencia Regional de Infraestructura, tiene entre otras funciones, emitir resoluciones en materia de su competencia;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 088-2025-GR.MOQ de fecha 27 de febrero del 2025, se designa al Ing. Tomas Víctor Calderón Molina, en el cargo público de Confianza de Gerente Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 72.1, que los titulares de órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellos que agoten la vía Administrativa. Asimismo, el artículo 74.3 del glosado cuerpo legal establece que los órganos jerárquicamente dependientes se les transfieran competencias para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a su interés;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 274-2021-GGR/GR.MOQ de fecha 24 de agosto del 2021, se aprueba la Directiva N° 04-2021-GRM/GRI-SGO de fecha 03 de agosto del 2021 denominada: "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"; la misma que, tiene como objetivo, establecer los procesos y disposiciones para la ejecución presupuestaria directa que en las diferentes fuentes de financiamiento ejecute el Gobierno Regional Moquegua;

Que, el ítem V de la Directiva antes mencionada, denominado "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS" establece cual es el perfil del residente de obra, asimismo, señala que es el responsable de la permanencia en obra de todos los documentos (expedientes técnicos, planos, permisos, calendario de obra, cuaderno de obra y demás necesarios para el buen control del proyecto), desde el inicio hasta el término de la misma. El profesional deberá ser designado y contratado en la modalidad que el Órgano Ejecutor establezca, con una anticipación de 30 días calendarios al inicio de la ejecución física de la obra;

Que, aunado a ello dicho cuerpo normativo establece cuales son las funciones que deberá realizar y señala que el Residente, será propuesto por la GRI al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, éste será designado con acto resolutivo como responsable para la ejecución de la obra de inversión y cumplirá con el perfil requerido por el área competente;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG de fecha 22 de diciembre del 2023 se aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", mediante la cual se establece, entre otros que, el residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.
- Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.



- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Aperturar la planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- l) Aperturar el cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra.
- m) Emitir informes periódicos a la OAD de la entidad sobre los metrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el Anexo 2 de la presente directiva.
- n) Registrar la información requerida en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- o) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado;

Que, mediante, el Informe N° 02532-2025-GRM/GRI-SO, de fecha 08 de mayo de 2025, el Sub Gerente de Obras, remite el Requerimiento de profesional para Residente de Obra para el proyecto IOARR "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA; EN II.EE. SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL", con CUI N° 2462764 a la Gerencia Regional de Infraestructura, siendo derivado mediante proveído a la Oficina de Recursos Humanos

Que, mediante memorándum N° 822-2024-GRM/ORA-ORH de fecha 13 de mayo del 2025, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos autoriza la contratación de la Ing. Rocio Elixandra Colque Salinas hasta el 31 de mayo del 2025 en el cargo de "Residente de Obra" para el proyecto IOARR denominado: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE AULA; EN II.EE. SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL", con CUI N° 2462764;

Que mediante informe N° 02693-2025-GRM/GRI-SO de fecha 15 de mayo del 2025, el Subgerente de Obras, solicita al Gerente Regional de Infraestructura, designación de funciones de residente de obra mediante acto resolutivo; precisando en el mismo que, el plazo de designación de cargo de Residente de Obra será en el periodo de ejecución del proyecto, según necesidad el mismo que estará supeditado a una evaluación periódica de desempeño según normatividad y Directivas aplicables. Es decir, su contratación es de carácter temporal y con funciones específicas en la ejecución del proyecto de inversión;

Que, estando a las consideraciones expuestas y de conformidad con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua aprobado mediante Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM; esta Gerencia dispone lo siguiente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DESIGNAR con eficacia anticipada a partir del 13 de mayo del 2025, a la Ing. Rocio Elixandra Colque Salinas en el cargo de Residente de Obra para la ejecución del proyecto denominado: "ADQUISICION DE MOBILIARIO DE AULA; EN II.EE. SECUNDARIA A NIVEL DEPARTAMENTAL", con CUI N° 2462764.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ASIGNAR FUNCIONES, al Residente de Obra designado, debiendo dar estricto cumplimiento a la Directiva N° 004-2021-GRM/GRI.SGO, denominada: " DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 274-2021-GGR/GR.MOQ y su modificatoria mediante Resolución Gerencial General Regional N° 247-2023-GGR/GR.MOQ de fecha 12 de diciembre de 2023; Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG de fecha 22 de diciembre del 2023 para el cumplimiento de sus funciones, de manera diligente, oportuna y en la forma prescrita, bajo responsabilidad, conforme al siguiente detalle:

1. Tramitar y obtener autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra.
2. Colocar el cartel de la obra en un lugar visible, acordado con el inspector, modelo aprobado por la institución y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
3. Elaborar informes de compatibilidad luego de verificada in situ el área donde se ejecutará la obra, para luego ser remitido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO).

4. Deberá aperturar el cuaderno de obra, el cual debe estar debidamente foliado y legalizado por Notario público y/o Juez de Paz en original y dos copias antes de la fecha de inicio de obra.
5. Programar en forma oportuna conjuntamente con el inspector, la fecha de recepción de terreno e inicio de trabajos.
6. Elaborar y firmar el acta de inicio de los trabajos, conjuntamente con el inspector.
7. Presentar en las fechas establecidas, el control de tiempo del personal a su cargo para su pago oportuno.
8. Cautelar que el personal obrero o técnico que labora en la obra, tenga los perfiles y el número previsto en el cronograma de Recursos del Expediente Técnico.
9. Llevar un registro de asistencia diaria, a través del cual se pueda determinar el horario de trabajo, participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la obra, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del cuaderno de obra,
10. Cautelar que durante la ejecución de la obra se cumplan las medidas de mitigación, incluidas en estudio de impacto ambiental del expediente técnico.
11. Dirigir y organizar los procesos de ejecución y aplicar las técnicas y procedimientos constructivos, estudios de suelos, control de calidad, seguridad en obra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y planos del expediente técnico.
12. El Residente presentará el plan de seguridad y salud en el trabajo, el que deberá ser remitido al Área de Seguridad para su votación y posterior aprobación por la OSLO.
13. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo.
14. Elaborar y proyectar un cronograma de ejecución física actualizado.
15. Presentar el informe de conformidad derivadas de la contratación de bienes y servicios, debiendo precisar en forma obligatoria respecto al cumplimiento contractual; con la finalidad de aplicar las penalidades correspondientes de ser el caso o de resolver el contrato.
16. Presentar el informe mensual dentro de los tres (3) días hábiles de iniciado el mes subsiguiente y remitido a través de la GRI a la OSLO para su revisión y aprobación dentro de los 2 días hábiles de recepcionado el documento.
17. Presentar el formato 12 B y formato de INFOBRAS dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el mes subsiguiente y remitido a GRI para su registro.
18. Implementar las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y las condiciones en el ambiente de trabajo.
19. Anotar en el cuaderno de obra la causa o motivo que dio origen a las modificaciones del expediente técnico e informar a la jefatura inmediata y a la OSLO.
20. Informar la paralización y el reinicio de obra, conjuntamente con el inspector hacia la entidad.
21. Presentar en forma oportuna las modificaciones al expediente técnico, adjuntando para tal efecto el informe y expediente técnico de modificación.
22. Presentar oportunamente, el requerimiento de los materiales e insumos, servicios necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma de ejecución de la obra, con la finalidad de evitar futuras ampliaciones de plazo.
23. Solicitar mediante anotación en el cuaderno de obra, las modificaciones, paralizaciones y otros que sean vinculantes, las autorizaciones que considere necesarias al inspector, en las diferentes Fases del proceso Constructivo de la Obra.
24. Verificar el control de entrada y salida de materiales e insumos del almacén de obra, calidad según requerimiento solicitado.
25. Realizar el internamiento de los saldos de materiales de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-OLSG "Lineamientos para la administración del Almacén Central del Gobierno Regional Moquegua"
26. Elaborar conjuntamente con el inspector el acta de término de obra y gestionar la recepción de acuerdo al artículo 11 de la Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.
27. Presentar el informe final, el mismo que tendrá que estar firmado por el Residente e Inspector
28. Otras que le asigne el jefe inmediato.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversión Pública, Órgano de Control Institucional, Subgerente de Obras, Residente de Obra, Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para que procedan conforme a sus competencias y atribuciones

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE