

VISTO:

El Memorandum N° 013-2026-GRM/ORA-ORH, el Informe N° 120-2026-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 Victor Calderón Molina, en el cargo 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 transfieren 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° 044-2025-GGR/GR.MOQ de fecha 28 de marzo de 2025, se aprueba la Directiva N° 003-2025-GRM/GRI-SGO denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION 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 calendario 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 resolutorio 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:

- a) 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.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) 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.
- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 metros 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 Memorándum N.º 013-2026-GRM/ORA-ORH de fecha 06 de enero del 2026, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos autoriza la contratación del ING. YONEL WUILE BAYLON ROMERO, del 05 de enero del 2026 hasta el 31 de enero del 2026, en el cargo como "Residente de Obra" para el proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. AMPARO BALUARTE, EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI N.º 2485619;

Que, mediante el Informe N.º 120-2026-GRM/GRI-SO, de fecha 13 de enero del 2026, la Sub Gerente de Obras solicita la designación de funciones mediante acto resolutivo del ING. YONEL WUILE BAYLON ROMERO como Residente de Obra para el proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. AMPARO BALUARTE, EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI N.º 2485619, al Gerente Regional de Infraestructura del GRM, recalcando que el personal a contratar es de carácter temporal y con funciones específicas en la ejecución de proyectos de inversión en cumplimiento del Acuerdo de Consejo Regional N.º 131-2012-CR/GRM;

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.º 011-2021-CR/GRM; esta Gerencia dispone lo siguiente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, con eficacia anticipada a partir del 05 de enero del 2026, hasta el 31 de enero del 2026, al ING. YONEL WUILE BAYLON ROMERO, en el cargo de Residente de Obra para la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. AMPARO BALUARTE, EN EL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI N.º 2485619;

ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNAR FUNCIONES, al Residente de Obra designado, debiendo dar estricto cumplimiento a la Directiva N.º 003-2025-GRM/GRI-SGO denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N.º 044-2025-GGR/GR.MOQ de fecha 28 de marzo de 2025; Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", aprobada mediante Resolución de Contraloría N.º 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. 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.
2. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
3. 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.
4. Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado;

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


GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. TOMAS VICTOR CALDERON MOLINA
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA