



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**

“Año de la Universalización de la Salud”

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 150-2020-MDSP**

Samuel Pastor, 24 de setiembre del 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 281-CPR-GIDU-MDSP-2020 remitido por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Ing. Christian Poblete Riquelme, quien remite el proyecto de DIRECTIVA N° 02-2020-GM/MDSP denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA”, Informe Legal N° 202-2020-GAT-MDSP cursado por la Gerente de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, es un Órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de Derecho Público, que goza de Autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos que le confiera el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y que corresponde emitir las.

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 1° expresa: La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Siendo así, señala que la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 150-2020-MDSP

competitividad y calidad de trabajo, en el marco del proceso de modernización del Estado. Toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer normas, criterios, procedimientos técnicos y administrativos que regulen los procesos vinculados con la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y por Administración Indirecta (contrata) de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, con el propósito de contribuir al uso probo, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes de la municipalidad.

Que, mediante Informe N° 281-CPR-GIDU-MDSP-2020, el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Ing. Christian Poblete Riquelme, remite el proyecto de Directiva para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa e Indirecta.

Que, en Sesión Ordinaria N° 16-2020-MDSP, de fecha 11 de setiembre del 2020, se puso a conocimiento la presente Directiva al Concejo Municipal.

Que, mediante Informe Legal N° 202-2020-GAT-MDSP, la Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. Dulzinea Dueñas Quispe, es de opinión declarar procedente: 1.1. Directiva N° 002-2020-MDSP denominada "Normas y Procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta" de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 35-2020-A-MDSP.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 02-2020-GM/MDSP** denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA**", en los términos del texto que conta de treinta y seis (36) folios, y que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DEJESE SIN EFECTO**, cualquier disposición municipal que se oponga a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** la publicación de la presenta Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.



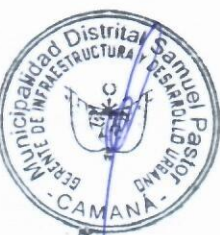
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 150-2020-MDSP

**Artículo 4°.** – **TRANCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración, Gerencia de Presupuesto y demás órganos estructurados competentes de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

**Artículo 5°.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAMUEL PASTOR**

“Año de la Universalización de la Salud”

**“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAMUEL PASTOR - CAMANA-AREQUIPA”**



**DIRECTIVA N° 002-2020-GM/MDSP**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EJECUCION DE OBRAS POR LA  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DIRECTA E  
INDIRECTA"**

2020



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR**

## DIRECTIVA N° 002-2020-GM/MDSP.

### Normas y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas, Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por Administración Directa y Administración Indirecta a Cargo de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor

#### 1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer normas criterios y procedimientos técnicos y administrativos, que regulen los procesos vinculados con la ejecución de Obras Publicas por Administración Directa y por Administración Indirecta (Contrata) de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor – Camaná-Arequipa, con el propósito de contribuir al uso probo, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como, al cumplimiento de los objetivos institucionales, a su vez establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permitan normalizar las obras y/o Actividades de Mantenimiento de Infraestructura por la modalidad de administración directa e Indirecta a cargo de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

#### 2. FINALIDAD

Establecer una herramienta técnica actualizada que permita a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor a través de la Sub Gerencia de Obras Publica, Maquinaria, Estudios y Proyectos verificar las operaciones correspondientes al proceso de ejecución Presupuestal Directa de Obras Públicas (Administración Directa e Indirecta), orientando adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

Implementar un efectivo instrumento de gestión técnica-administrativa que permita usar correctamente los recursos públicos, destinados a inversión, mantenimiento y otros a cargo de la municipalidad distrital de samuel pastor

#### 3. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República –Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27842 - Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley general del Sistema Nacional de Presupuestos –Ley 28411, normas conexas y complementarias.
- ✓ Ley de sistema INVIERTE.PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Contrataciones de Estado, Nro. 30255, su reglamento y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Directivas sobre la ejecución presupuestal MEF.
- ✓ Directiva de Tesorería MEF.
- ✓ del Estado y la tecnología Básica de la Administración Financiera Gubernamental –MEF.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Publico.
- ✓ Norma Técnicas de Control de la Contraloría, Resolución N°072-200-CG
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samuel pastor Camaná-Arequipa.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Samuel pastor Camaná-Arequipa.
- ✓ Directiva N°007-2013-CG/OEA-INFOBRAS.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno sobre el mantenimiento de las obras Públicas.



DIRECTIVA N° 002-2020-GM/MDSP.

- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA. Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. Declara Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario., y se dispone aislamiento social obligatorio (cuarentena).
- ✓ Decreto supremo N° 051-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 064-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 075-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 083-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM. Y fe de erratas, 22 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 094-2020-PCM Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020- PCM, y sus respectivas modificaciones y consideraciones.
- ✓ Decreto supremo N° 080-2020-PCM. Aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva, 02 de mayo 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID -19 en el territorio Nacional.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020, Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para prevenir la propagación del Coronavirus Covid -19 en el territorio Nacional.
- ✓ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, 29 de marzo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, diagnóstico y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- ✓ Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral, de fecha 06 de marzo de 2020"
- ✓ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Aprobar el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", del 28 de abril del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Modifica el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", 07 de mayo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Modifica el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución ministerial N° 265-202-MINSA, 13 de mayo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 87-2020-VIVIENDA, Aprueba el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de actividades del 07 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° -101-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM del 23 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 03 junio del 2020.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones G.030 y G.050
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- ✓ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del 26 de julio del 2011.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo N° 005-2012-TR.





4. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son los de CUMPLIMIENTOS OBLIGATORIOS; para la ejecución de obras que son realizadas por la Municipalidad por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa e Indirecta por la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor-Camaná.

Además el presente dispositivo es de aplicación a las actividades de mantenimiento que son ejecutadas por la Municipalidad, en calidad de Unidad Ejecutora por la modalidad de ejecución presupuestaria Directa, en lo que fuere pertinente.

5. **VIGENCIA**

La vigencia de la presente Directiva, será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia y/o de Alcaldía aprobada para el desarrollo de la ejecución de obras públicas bajo las modalidades de contrata, convenios y ejecución presupuestaria directa, quedando vigente hasta que sea sustituida por otra.

6. **PRINCIPIOS GENERALES**

La ejecución de obras públicas por administración directa se sujeta a los principios siguientes:

- a) **Moralidad:** Los procesos están sujetos a las reglas de honradez, Veracidad, Intangibilidad, justicia y probidad.
- b) **Eficiencia:** Las obras públicas deben ejecutarse, bajo las mejores condiciones de calidad, costos y plazos, conforme a las provisiones técnicas establecidas.
- c) **Transparencia:** La ejecución de obras públicas por administración directa, debe permitir que cualquier ciudadano tenga acceso a información actual y veraz sobre los respectivos procesos de la ejecución
- d) **Economía:** En los procesos relacionados a la ejecución de obras Públicas por administración directa, deben observarse los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los recursos y bienes del estado.
- e) **Sostenibilidad:** Las obras públicas ejecutadas por administración directa deben orientarse a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo nacionales, regionales y locales, asegurando su adecuado mantenimiento.

7. **NORMA FUENTE**

Norma que regulan la ejecución de Obras Publicas por Administración Directa R:C: N° 195-88-CG del 18 de Julio de 1988 y la norma que regula la ejecución de obras por administración indirecta Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014. Y su respectiva Reglamentación de la ley de contrataciones, Así mismo el Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Decreto Supremo Nro. 168-2020-EF.

- 7.1 Las Entidades que proponen la ejecución de obras bajo esta modalidad deben contar con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico- administrativo y los equipos necesarios
- 7.2 Los convenios que celebran las entidades para encargar la ejecución de obras por administración directa deben precisar la capacidad operativa que dispone la entidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.
- 7.3 Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente los siguientes:  
Memoria descriptiva, Especificaciones técnicas, Metrados, Presupuesto base con el análisis de costos unitarios, planos, presupuesto analítico, cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra.



La entidad debe demostrar que el costo total de la obra a ejecutarse por administración directa resulta igual o menor a presupuesto base deducida la utilidad, situación que debe reflejarse en la liquidación de obra.

- 7.5 En la etapa de construcción la entidad dispondrá de un cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las consultas modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de obra.
- 7.6 La entidad contará con una unidad orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas.
- 7.7 La entidad designará al Residente responsable de la ejecución de la obra; en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea o mayor al monto previsto en la ley anual del presupuesto para la contratación mediante concurso público de precios, o al Ingeniero Inspector cuando se trate de obras cuyos costos totales sea inferior a lo señalado precedentemente. Las funciones de Ingeniero Inspector pueden ser asumidos eventualmente por el funcionario Sub Gerente de obras públicas como también por el funcionario Sub Gerente de Desarrollo Económico Local en proyectos de su competencia. Todo ello en concordancia a lo estipulado en el Art. De la ley de Contrataciones del Estado, en cuyo párrafo dice que toda Obra y/o Proyecto de inversión pública deberá contar de manera permanente con un Inspector o Supervisor de Obra.
- 7.8 El ingeniero residente y/o Inspector presentarán mensualmente un informe detallado a nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos debiendo la entidad disponer las medidas respectivas.
- 7.9 Durante la ejecución de las obras se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 7.10 Los egresos que se efectuó en estas obras deben ser concordantes con el presupuesto analítico aprobado por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente: anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en registro auxiliar por cada obra que comprenda el proyecto.
- 7.11 Concluida la obra la entidad designará una comisión para que formule un acta de recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica -financiera en un plazo de 15 días calendarios de suscrita la referida acta. La misma comisión revisará la memoria descriptiva elaborado por el ingeniero residente y/o Inspector de la obra que servirá de base para la tramitación de la declaración de fábrica por parte de la entidad de ser el caso.
- 7.12 Posteriormente a la liquidación se procederá a la transferencia de obra a la entidad respectiva o unidad orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

8. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PUBLICAS**

Para fines de control gubernamental y en el marco de una ejecución técnica la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor verifica que tratándose de la ejecución presupuestaria Directa (Administración Directa), la respectiva obra, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente requisitos.

8.1 **Aspecto: Técnico, Legal y Presupuestario favorable** de las unidades orgánicas responsables que asusten la capacidad de la entidad pública para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), de la respectiva obra, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente.

**Aspectos Técnicos.-**

- a) Contar con el informe técnico favorable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, con respeto al Expediente Técnico de la Obra a ejecutarse.
- b) Contar con la viabilidad del proyecto de ejecución de obras, considerando las normas del INVIERTE.PE, (registro en el banco de proyectos del formato según corresponde)
- c) Indicación sobre su efectiva disponibilidad del personal profesional, técnico y administrativo, con excepción del residente de obra.



d) Evaluación de la complejidad de la obra y su relación con la propia experiencia operativa de la Municipalidad distrital de Samuel Pastor.

**Aspecto Legal. -**

e) Resolución de Aprobación del Expediente Técnico, emitida por el Titular de la Entidad o por quien delegue.

**Aspecto Presupuestario. -**

f) Informe que determina la disponibilidad presupuestal para la ejecución de obra.

**8.2 Expediente Técnico**, debidamente aprobado con una antigüedad no mayor de (9) meses y con el presupuesto actualizado no mayor de nueve meses, documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por los responsables de su revisión, su contenido mínimo será:

- a) Ficha Técnica
- b) Memoria Descriptiva
- c) Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto, definido la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo.
- d) Estudio hidrológico, Estudio de Suelo, Estudio de Canteras y Otros según corresponda
- e) Ingeniería del Proyecto (Parámetros de Diseño y Cálculo Justificatorio)
- f) Planilla de Metrados de Obra
- g) Presupuesto Analítico (por específica de gasto y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales de oficina de obra.
- h) Presupuesto de Obra
- i) Análisis de Costos Unitarios
- j) Relación de Insumos Desagregado
- k) Programación de Obra
- l) Cronograma valorizado de ejecución de Obra
- m) Cronograma de adquisición de materiales
- n) Anexos (Panel Fotográfico, Actas de compromiso
- o) Planos el Proyecto

**9. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OBRA**

En concordancia con la norma G.050 Seguridad durante la construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones en la que se establece la obligatoriedad de contar con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) como requisito indispensable para la ejecución de todo el proyecto de infraestructura, debe incluirse en el Expediente técnico de Obra, la partida correspondiente a seguridad y Salud en que se emitirá el costo de implementos de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en dicho plan (PSST). Las partidas consideradas en el presupuesto, deben corresponder a las definidas en la Norma Técnica R.M. N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.

Según la Ley 29783 todo proyecto de infraestructura que tenga más de 20 trabajadores deberá contar con un comité de seguridad, inspector de seguridad. Según el D.S. N° 009 todo trabajo de construcción con menos de 20 trabajadores deberá contar con un inspector de Seguridad y Salud.

Todo proyecto de infraestructura deberá reunir los siguientes requisitos:

- Plan de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Registro de charla de inducción al inicio de obra.
- Registro de conformación del comité de seguridad y salud en forma paritaria
- Reglamento interno de seguridad y salud (Aprobado por el comité de seguridad)
- Registro de acta de compromiso de cumplimiento, para el trabajador
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).



- Registro de charlas diarias, capacitación, sensibilización, orientación y concientización
- Registro de inspección de seguridad y salud
- Registro de entrega de equipos de protección personal
- Registro fotográfico de protección colectiva en el área de trabajo
- Registro de servicio de bienestar (servicio higiénico, vestuario)
- Registro fotográfico de botiquín implementado.

## 10. ASPECTOS ESPECIFICOS DEL PERSONAL DE OBRA

La Municipalidad Distrital de Samuel pastor con fines de controlar verificara que, en la elección y designación de Personal Técnico y Obrero tanto calificado como no calificado para la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa, se cumplan los siguientes requisitos, de igual manera se verificara el cumplimiento de las funciones y obligaciones descritas a continuación:

### 10.1 DEL RESIDENTE DE OBRA

- a. Toda obra que se ejecute bajo esta modalidad debe contar con un Residente, quien debe ser profesional ingeniero o arquitecto titulado, colegiado y habilitado, sea de planta o contratado por planilla a plazo determinado. así como contar con la experiencia necesaria atendiendo a la complejidad de la misma.
- b. El Residente de obra deberá ejercer la dirección técnica de proyecto de acuerdo al expediente técnico o estudio definitivo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralización injustificada, así como de los trabajos o actividades ejecutadas.
- c. El residente de obra será propuesto por el responsable de la entidad, responsable encargado de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano, y/o funcionario a quien se hubiera delegado tal atribución; y será designado, mediante Resolución de Alcaldía o memorándum, la unidad técnica de obras mantendrá coordinación permanente con el ingeniero residente, quien iniciara sus funciones por lo menos 15 días antes del inicio de obra, a fin de revisar detalladamente el proyecto a su cargo antes del inicio de la ejecución de la obra, formulando las observaciones que hubiera al lugar y efectuar la compatibilidad del expediente técnico con el terreno, el cual será presentado de acuerdo al formato consignado en los anexos.
- d. Las funciones y responsabilidades del residente de obra están definidas tratándose del personal de planta, en los instrumentos de gestión interna de la respectiva entidad, a las que se integran las funciones que se señalan en el presente numeral, de manera tal que el residente de obra en general, se encarga de lo siguiente.
- e. Es el responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico y por actividades administrativas necesarias para ejecutar.
- f. Requiere el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajadores, según corresponda. Dar la conformidad y recepción de los servicios y materiales.
- g. Participar en la entrega de terreno para la ejecución de obra, y suscribir el Acta respectiva haciendo las observaciones que encuentre pertinente.
- h. Legalizar el cuaderno de obra en fecha anterior al inicio de obra y apertura el mismo en la fecha de inicio de la obra, llevar la custodia del mismo en obra, siendo el Asiento N° 01 la transcripción de Acta de Entrega de Terreno e inicio de obra.
- i. Mantener una permanente coordinación con el inspector o supervisor de obra, proporcionando las facilidades y la información necesaria para la realización de su labor.
- j. Brindar charlas de inducción sobre seguridad en obra y nombrar a un comité de seguridad y salud, que el mismo presidirá
- k. Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.



1. Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido debidamente autorizados.
- m. Disponer la permanencia del cuaderno de obra en el lugar de los trabajos, bajo responsabilidad.
- n. Registrar en el cuaderno de obra las incidencias de importancia para la obra, según el formato proporcionado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano (consultas, propuestas, incidencias, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos, el registro debe ser diario. Asimismo, debe anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución de obra
- o. Durante la ejecución de la obra, deberá realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, diseños, así como los protocolos de funcionamiento de las instalaciones sanitarias y eléctricas, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes
- p. Programar y cautelar la cantidad de materiales, mano de obra, equipo y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra y la cantidad de los trabajos hasta la culminación y la entrega de obra conforme al expediente técnico.
- q. Validar los registros utilizados de mano de obra y de equipos planteando por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
- r. Anotar en el cuaderno de obra las casuales de generación de modificación al expediente técnico, tanto en plazo y presupuesto.
- s. Evaluar y proponer modificaciones técnicas y presupuestales en la ejecución de la obra con la prontitud del caso, acompañando el respectivo sustento técnico.
- t. Formular los informes mensuales y presentar dentro de los plazos establecidos.
- u. Participar activamente en toda reunión que el inspector o supervisor, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y otras áreas y/o funciones de la Municipalidad convoquen para tratar asuntos inherentes a la obra.
- v. Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumplan las medidas de mitigación presupuestadas, si fueron incluidas en el Estudio de impacto ambiental del Expediente Técnico, es decir que por ningún motivo se atente contra el medio ambiente.
- w. Elaborar y presentar el expediente de pre liquidación o informe de corte al supervisor o inspector de obra según corresponda, dentro de los días hábiles siguientes de concluida la obra.
- x. El residente de obra, elabora el plan de trabajo de acuerdo al expediente técnico.
- y. Deberá presentar el cronograma de ejecución de obra; de acuerdo a la fecha real de inicio de ejecución de obra.
- z. Elaborar los protocolos de seguridad para mitigar la pandemia del COVID-19
- aa. Hacer cumplir estrictamente el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo.
- bb. Otros señalados en este documento.

## 10.2 DEL SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA

El Inspector o Supervisor de Obra es el responsable directo del control físico – financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la liquidación de obra.

- a) El Inspector o Supervisor de Obra tiene como función principal controlar la correcta ejecución de la obra, la cual debe ejecutarse de acuerdo al expediente aprobado, verificando el cumplimiento, de los planos, especificaciones técnicas y cronogramas.
- b) Revisar el proyecto asignado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la municipalidad en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas afin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
- c) Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos.
- d) Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta.



- e) Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
- f) Aperturas el cuaderno de obra, deberá visar todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- g) Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el expediente técnico.
- h) Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados, y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de obra y cronograma valorizado. Asimismo, deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
- i) Para verificar la correcta ejecución del trabajo, su labor se desarrollará a dedicación exclusiva pudiendo asumir una (01) obra y dedicaciones de medio tiempo (por obra) cuando se trate de (02) obras.
- j) Presentar a la Gerencia de Infraestructura el informe mensual con plazo hasta los (05) días útiles del mes siguiente, conjuntamente con el informe del Residente de Obra, sin observaciones, asimismo a presentación de otros informes que sean necesarios en el momento oportuno.
- k) Verificar y aprobar los trazos de obras parciales i trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- l) Visar y verificar que la solicitud de materiales e insumos, sean en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales. Asimismo, deberá visar el informe de requerimiento del Residente y las conformidades de servicios y/o bienes; y deberá controlará los gastos según las específicas de gastos del presupuesto analítico.
- m) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en obra, y coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. Debiendo elaborar el informe correspondiente a la Gerencia Municipal con copia a la Oficina de Logística, para que se tomen las medidas de ley.
- n) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto.

### 10.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El asistente administrativo(a) deberá ser como mínimo un técnico(a) en contabilidad, informática o carreras afines, con experiencia mínima de 01 año debidamente certificado(a).

Son funciones y responsabilidades del asistente administrativo(a) los siguientes:

- a) Deberá estar a primera hora en obra, antes del inicio de las actividades de la jornada diaria, para coordinar con el Residente y/o Inspector, las acciones administrativas que realizará en el día.
- b) Realizara las labores administrativas y logísticas de la obra en estrecha coordinación y dependencia del Residente.
- c) Apoyar con la elaboración y tramitar oportunamente el requerimiento de materiales, equipos, herramientas, personal y servicio programada por el residente.



- d) Llevar el control minucioso del manifiesto de gasto mensual según el formato elaborado por la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Infraestructura y acumulados que correspondan al movimiento financiero de obra, debidamente documentados con pecosas, guías de remisión, órdenes de compra, ordenes de servicio, copias de planillas, facturas, boletas de venta, declaraciones juradas y *otras*.
- e) Deberá realizar el permanente control de los materiales existentes en almacén y comunicará con anticipación la falta de algún material necesario, luego de verificar que el mencionado material, este dentro de la relación de insumos requeridos por el expediente técnico.
- f) Recabar y custodiar el legajo personal de los trabajadores de la obra, incluidos el personal técnico y obrero, el que debe tener la siguiente información: nombre y apellidos completos, fecha de nacimiento, edad, domicilio, teléfono, fotocopia del DNI, consignara el número de hijos (incluidos los nombres y edades de los mismos), categoría, certificados de trabajo, etc.
- g) Llevar el tareo diario del personal obrero
- h) Realizar trámites, gestiones o seguimiento de los requerimientos de los recursos solicitados en las áreas correspondientes de la Municipalidad hasta la entrega oportuna de los materiales por parte de los proveedores, como *prioridad en la labor que desempeña*.
- i) Informar sobre el personal obrero para la elaboración de sus contratos y/o planilla y tramitar oportunamente sus pagos.
- j) Informar permanentemente al residente sobre las gestiones realizadas inherentes a su función.
- k) Implementar y mantener actualizado el archivo técnico –administrativo de obra.
- l) Elaborar las rendiciones de cuentas de caja chica.
- m) Alcanzar toda la información que requiere el residente de obra para el informe mensual de avance y participar en su elaboración.
- n) Proporcionar las informaciones y facilidades solicitadas por el inspector o supervisor para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- o) Apoyar al almacenero de obra, en la elaboración del movimiento diario de almacén, movimiento mensual valorizado, resumen de movimiento de almacén y acumulado.
- p) Otras tareas que el residente asigne.

#### 10.4 DEL ASISTENTE TECNICO

El asistente técnico deberá contar con grado académico de bachiller en ingeniería a fin al proyecto o arquitecto y excepcionalmente podrá ser mínimo egresado como técnico en construcción civil de acuerdo al tipo y envergadura de la obra, con experiencia mínima en obra de un (01) año académico. Para lo cual se tipificará como asistente técnico I (grado universitario), y asistente técnico II (Grado superior no universitario).

Son funciones y responsabilidades del Asistente Técnico los siguientes:

- a) Apoyar en el replanteo y compatibilidad del expediente técnico en el lugar de la obra.
- b) Deberá estar en obra a primera hora antes de iniciar los trabajos del día, para realizar las coordinaciones con el residente y/o inspector, respecto de los trabajos a realizar durante la jornada de trabajo de acuerdo al calendario de obra.
- c) Asistir al residente de obra, en la construcción de la infraestructura civil de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, asimismo deberá verificar la calidad de los materiales que ingresen a la obra.
- d) Participar en las charlas de inducción al personal de obra sobre seguridad y llevar el registro de actas de dichas charlas.
- e) Realizar los controles de calidad de los trabajos ejecutados en obra, de acuerdo y en concordancia a las normas vigentes.
- f) Registrar diariamente los rendimientos de los recursos de las diferentes partidas de la obra que se está ejecutado.



- g) Realizar y registrar el metrado de las partidas que se ejecutan diariamente.
- h) Desarrollar dibujos de detalles constructivos, y otros que le encargue el Residente de la obra.
- i) Llevar y registrar los partes diarios de los equipos y maquinaria utilizados (trabajos ejecutados, horas máquina, maquinarias empleadas, consumo de combustible y rendimiento.
- j) Elaborar los planos de replanteo.
- k) Apoyar al Residente en la elaboración del informe mensual de obra y otros informes técnicos (presupuesto, valorización, memoria descriptiva, etc.) de acuerdo a los formatos proporcionados por la Sub Gerencia de infraestructura y Desarrollo urbano de la entidad.
- l) Mantener constante comunicación con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano de la entidad.
- m) Apoyar al residente en la elaboración del expediente de pre liquidación una vez concluida la obra, o informe de corte según corresponda.
- n) Realizar los planos de replanteo final y/o planos post construcción de la obra.
- o) Otras tareas que el residente le asigne.

#### 10.5 DEL ALMACENERO DE OBRA

Son funciones y responsabilidades del almacenero de obra:

- a) Recepción de materiales y bienes verificados que cuenten con la documentación respectiva (órdenes de compra, guía de internamiento, guía de misión). Además de verificar la cantidad, calidad, peso, medida, etc.
- b) Verificar el ingreso de materiales, herramientas y otras con la respectiva guía de remisión valorizada y firmándose la conformidad respectiva luego de la verificación.
- c) Registrar el ingreso y salida de materiales para la ejecución mediante las notas de entrada y notas de salida de almacén.
- d) Controlar minuciosamente el movimiento de almacén en los Vincard o control visible de almacén, y la nota de entrada y salida de materiales correspondientes registrando ingreso, salida, saldo y el destino de los materiales, el mismo que será colocado junto al grupo de materiales registrados.
- e) Proteger, controlar y velar por la integridad y seguridad de todos los materiales y bienes que tengan en la Obra.
- f) Elaborar al final de cada mes el movimiento de almacén valorizado correspondiente, conjuntamente con el asistente Administrativo; el cual deberá ser visado por el Residente de Obra.

#### 10.6 DEL PERSONAL OBRERO Y SU SELECCIÓN

- a) El Maestro de Obra es un técnico calificado con experiencia y especialidad a la obra por ejecutar, de estrecha coordinación con el Residente, su función principal es dirigir la ejecución de la obra contando para ello con todos los recursos previstos en el Expediente Técnico.
- b) La selección del Maestro de Obra estará a cargo del Residente, la gerencia de Infraestructura y/o la Sub Gerencia de Infraestructura, y el Inspector o Supervisor de Obra. En la evaluación se tendrá en cuenta la información técnica y/o académica y comprobada experiencia en obras similares plenamente refrendados con los certificados respectivos.
- c) El Maestro de obra llevará el cuaderno de asistencia del Personal en la Obra, asimismo llamará la asistencia conjuntamente con el Asistente Administrativo, y tendrá a su cargo el manejo de todo el personal obrero debiendo coordinar anticipadamente con el Residente de Obra sobre los trabajos a ejecutar.
- d) El Maestro de obra deberá realizar conjuntamente con el Asistente Técnico los Metrados realizados para poder efectuar las valorizaciones correspondientes.
- e) Los Operarios son trabajadores calificados en una especialidad en el ramo de la construcción civil, tal como: albañil, carpintero, fierro, electricista, gasfitero, chofer, mecánico, etc.



- f) Los Oficiales son trabajadores ayudantes, que laboran como asistentes de los Operarios que no han alcanzado plena calificación en la especialidad. En esta categoría están comprendidos los guardianes, operadores de equipos menores (mezcladoras de concreto, elevadores, compactadores, vibradores de concreto, etc.)
- g) Los Peones son trabajadores no calificados y que son ocupados indistintamente en diversas tareas de la construcción.
- h) La selección de los Operarios y Oficiales estará a cargo del Residente, Inspector o Supervisor y el Maestro de Obra. En la evaluación se tendrá en cuenta su comprobada experiencia en obras similares plenamente refrendadas con certificados de trabajo, demostración práctica incluida con herramientas propias.

### 11. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La Municipalidad Distrital de Samuel Pastor con fines de control verificará que, en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa), se cumpla los procedimientos técnicos siguientes:

#### 11.1 DEL CUADERNO DE OBRA

- a) Toda obra contará con un cuaderno de obra foliado, el cual deberá estar legalizado por Notario público o Juez de paz, y visado en toda la página con fecha anterior al inicio de la obra.
- b) El cuaderno de obra debe extenderse en original y tres copias correspondiendo una de ellas a la entidad, la otra al supervisor y la tercera al residente, las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentan el residente de obra y el inspector o supervisor, según sea el caso.
- c) El Residente de obra es responsable del Cuaderno de obra y su pertenencia en el lugar de la obra, los mismos que estará a disposición del Inspector o Supervisor cuando lo solicite.
- d) Los únicos autorizados para realizar anotaciones en los cuadernos de obra con el Residente e Inspector o Supervisor según corresponde, además de realizar las anotaciones del acta de inicio de obra y culminación de obra.
- e) El Cuaderno de obra será sellado de acuerdo al formato facilitado por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, debiendo cada asiento contener como mínimo: Numero del asiento, el cual debe ser correlativo, fecha, personal de obra, movimiento de almacén (ingreso y egresos), movimiento de equipo mecánico y maquinarias, metrados ejecutados, descripción de trabajos y observaciones.
- f) El Cuaderno de obra es el documento donde se anota las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, ordenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingresos y disponibilidad de materiales e insumos, controles sobre la permanencia y uso de los equipos y maquinarias, con expresa indicado en las horas de uso de estos últimos, asimismo se anotara las causales de ampliaciones de plazo, adicionales y paralizaciones, solicitudes de modificación que ese realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas.
- g) Las consultas que se formulen en los Cuadernos de obra, serán absueltas por el Inspector o Supervisor de obra según corresponda en el plazo máximo de 05 días calendarios de anotadas estas. De no ser absueltas, el Residente acudirá a Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, la cual deberá resolver en idéntico plazo desde la recepción de la comunicación del residente.
- h) Cada página del Cuaderno de Obra debe ser llenada en su totalidad sin dejar espacios en blanco, o en todo caso, debe anularse.
- i) El Residente mediante la notación expresa cierra el cuaderno al término de la obra y solicita al Supervisor y/o Inspector dar su conformidad y procediendo al cierre del mismo.



### **DEL CUADERNO DE VISITANTES**

El Residente implementara y custodiara en obra un Cuaderno de visitantes el mismo que deberá ser utilizado por funcionarios y/o autoridades políticas y administrativas de la Municipalidad, El visitante dejara anotado en dicho cuaderno las observaciones y recomendaciones que crea convenientes inherentes de la buena marcha de la obra. En la anotación se registrará la fecha nombre cargo y firma del visitante a criterio del Residente y/o Inspector o Supervisor se transcribirá la anotación hecha por el visitante en el Cuaderno de Obra.

#### **11.3 CONTROL DE EQUIPO MECANICO**

El control de Equipo Mecánico asignado se llevara a cabo de forma diaria considerando los siguientes aspectos.

- Relación de equipo mecánico indicando el odómetro/horómetro desde el inicio de su operación hasta el final de su participación en la obra, así como el estado situado real de cada una de las unidades, así mismo se indicará el combustible que se proveyó a cada equipo para las labores ejecutadas.
- Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicara la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación al costo que demanda la misma Dicha relación será considerada en el informe Financiero de cada obra
- Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas cantoneras, filtros uñas, etc.) donde se indicará: la unidad, registro, horómetro/odómetro, fecha de adquisición descripción del bien adquirido, número de factura y su costo.
- Corresponde que los Partes Diarios de Equipos propios o alquilados complementariamente y el reporte diario del consumo de combustible de cada unidad, sea suscritos por el Asistente Técnico, el operador de la maquinaria, el residente y supervisor.

#### **11.4 SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Para fines del control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) el plazo de ejecución se computa a partir del día Siguiete de realizado el Acto de inicio de Obra con la entrega del Acta de inicio de Obra. Anteriormente a dicho acto se debe contar con el Acta de entrega de Terreno, el Expediente Técnico y designación de Supervisor y/o Inspector de Obra, así mismo los plazos de ejecución de obra en administración Indirecta está estipulado en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras se computan por días calendario, salvo de indique explícitamente lo contrario.

#### **11.5 DE LA PARALIZACION Y REINICIO DE LOS TRABAJOS**

El Residente de Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos o actividades cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Problemas en la efectiva disponibilidad de recurso presupuestal.
- Modificaciones sustanciales al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- Desabastecimiento sostenido de materiales y/o insumos requeridos
- Paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puede poner en peligro la integridad física del trabajador, así como la seguridad del proyecto.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito (declaratoria de emergencia por emergencia sanitarias, fenómenos climatológicos vicios ocultos etc. los cuales se deben documentar con fotografías, pruebas de campo, etc.





El Residente de Obra deberá informar al inspector y/o Supervisor de proyectos de las causales de la paralización previo asiento en Cuaderno de Obra o Cuaderno de proyecto, quien recepcionará y evaluará las mismas, de encontrarla justificada la paralización se remitirá a la Gerencia de infraestructura, para su autorización.

Para el reinicio del Proyecto el Residente de Obra informara a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano, que las causales que motivaron la paralización han sido superadas. El inspector y/o Supervisor de Obra evaluara si las causales que motivaron la paralización han sido superadas. El inspector de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de los trabajos o actividades. De encontrar procedente la solicitud la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, autorizarán el reinicio de los trabajos o actividades Antes del Reinicio de Obra, el Residente de Obra presentara los cronogramas calendarizados de obra, y Actividades actualizados.

Ambos casos se podrán formalizar mediante acto resolutivo del Titular del pliego o de la autoridad a quien se haya delegado esta facultad.

### 11.6 DE LOS INFORMES MENSUALES

El Residente presentará un Informe Mensual, el cual representará de forma cuantitativa y cualitativa el Avance Físico y Financiero Mensual de la Obra asumiendo las responsabilidades de su contenido.

El Residente de Obra debe presentar el informe mensual en los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente al Supervisor y/o Inspector, en el plazo de tres (03) días hábiles el Supervisor lo revisara y devolverá el informe mensual con las observaciones que hubiera podido encontrar para que en un lapso de tres (03) días hábiles el Residente de Obra levante las Observaciones realizadas. Al Décimo Segundo día hábil el Residente presentara el informe mensual corregido con la conformidad del Supervisor o Inspector de Obra a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, previa revisión de la sub gerencia de obras públicas, para la respectiva conformidad y pago del servicio. Lo propio realizara el Supervisor o Inspector de obra, quien entregara su respectivo informe a la oficina de supervisión y la que haga sus veces, para su conformidad y pago por el servicio y su registro e incorporación al archivo de la obra.

El informe mensual del Residente de Obra indicado en la presente Directiva deberá contener como mínimo lo siguiente.

#### Contenido:

#### **A. INFORME**

1. CARATULA
2. CONTENIDO
3. FICHA TÉCNICA PARA INFOBRAS
  - 3.1. Datos Generales de la Obra
4. META ANUAL
5. RESUMEN EJECUTIVO
6. RECURSOS UTILIZADOS
7. CONTROL COSTO — TIEMPO— AVANCE (curva "S")



8. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.

9. AVANCE FÍSICO - VALORIZACIÓN DE OBRA

- 9.1. Resumen de Valorización de Obra Programadas (Por componente del Proyecto), modificaciones (mayores Metrados, partidas adicionales y Deductivos)
- 9.2. Valorización de avance de obra programada y sus Metrados Diarios
- 9.3. Valorización de Avance de Mayores Metrados y sus Metrados Diarios.
- 9.4. Valorización de Avance de Partidas nuevas y sus Metrados Diarios.

10. CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

11 AVANCE FINANCIERO

- 11.1. Resumen General de Ejecución Financiera -Gastos Mensual por específica.
- 11.2. Ejecución Financiera de Gasto por Especifica - Costo Directo.
- 11.3. Calendario de Compromiso Mensual- Costo Directo.
- 11.4. Ejecución Financiera de Gasto por Especifica — Gastos Generales
- 11.5. Calendario de Compromiso Mensual — Gastos Generales.
- 11.6. Ejecución Financiera de Gasto por Especifica —Gastos de inspección.
- 11.7. Calendario de Compromiso Mensual —Gastos de inspección.
- 11.8. Ejecución Financiera de Gasto por Especifica — Gastos de Liquidación.
- 11.9. Calendario de Compromiso Mensual— Gastos de Liquidación.
- 11.10 Ejecución Financiera de Gasto por Especifica- Gastos de Expedientes Técnico
- 11.11 Calendario de Compromiso Mensual — Gastos de Expediente Técnico.

12. MOVIMIENTO DE ALMACÉN

- 12.1. Resumen Mensual Valorizado del Movimiento de Almacén
- 12.2. Movimiento Diario de Almacén de Obra
- 12.3. Notas de Entrada a Almacén
- 12.4. Notas de Salida de Almacén
- 12.5. Copias de Kardex.

13. MOVIMIENTO DE EQUIPO MECÁNICO

- 13.1. Valorización Acumulada de Equipo Mecánico
- 13.2. Control Diario De Equipo Mecánico
- 13.3. Partes Diarios De Equipo Mecánico

14. REGISTRO FOTOGRÁFICO

14.1. Panel Fotográfico Mensual

15. ANEXOS

15.1. Copia De Los Certificados De Control De Calidad

15.2. Copia Original Del Cuaderno De Obra

15.3. Tareo de Personal Valorizado (Costo Directo E Indirecto)

15.4 Otros

**12. ASPECTOS ESPECIALES DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Excepcionalmente por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el Expediente Técnico aprobado, para lo cual requerirá la suscripción de la Respectiva Resolución emitida por el titular de la entidad o quien delegue.

El Residente de Obra y el Inspector y/o Supervisor de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de Obra, los Eventos que motiven las modificaciones.

Todas las modificaciones al Expediente Técnico, deberán ser solicitadas por el Residente de Obra mediante cuaderno de Obra, en caso de considerar la modificación a realizarse sea sustancial para el Proyecto en ejecución, el Inspector solicitará al Residente elaborar un informe Técnico de consulta al proyectista, el cual deberá responder en un plazo máximo de 05 días hábiles. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Solicitará que junto al informe Técnico antes referido se presente el informe Aprobado del profesional que formuló el Proyecto original.

En caso de modificaciones no sustanciales, el Inspector y/o Supervisor de Obra conjuntamente con el Residente de Obra, en uso de la buena ingeniería y especialización correspondiente podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados. No siendo indispensable la consulta al proyectista.

Finalmente, por intermedio de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, dichas soluciones o modificaciones planteadas ya sean sustanciales o no, serán emitidas junto al informe de aprobación. El Proyectista o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, deberán acompañar las modificaciones realizadas al Proyecto debidamente visadas.

Con toda la documentación sustentatoria (Expediente de modificación, informes técnicos presupuestales, entre otros) la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, deberá solicitar la aprobación de la modificación del expediente técnico, ya sea ampliación presupuestal (por adicional de obras, variación de precios y otros), ampliación de plazo y/o deductivo.

La sustentación de las modificaciones al expediente técnico es de entera responsabilidad de los ejecutores, para tal efecto se considera la formulación del expediente de modificación a cargo de la Residencia, Informe opinión Técnica de la supervisión y conformidad de la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano. En referencia a la obras por administración Indirecta están estipuladas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento correspondiente.

**12.1 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL EXPEDIENTE TECNICO**

Las modificaciones deben estar enmarcadas en las directivas vigentes (INVIERTE.PE y otros), Solo podrán fundamentarse en las siguientes causales.

a) **Por Partidas Nuevas y/o Obras Complementarias no Consideradas en el Expediente Técnico.**

Son aquellas partidas u Obras que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del Proyecto y que son necesarias para el cumplimiento de las metas y fines del Proyecto aprobado, según los planos o actividades que figuran en el Expediente Técnico.



Entendiéndose que Partidas, se refiere a la ejecución de una actividad en concreto (Ej. Excavadora de Zanjas) y obras complementarias se refiere al conjunto de actividades que comprende dicha Obra (Ej. Construcción de un Alcantarilla, la cual comprende la ejecución de varias partidas tales como: Encofrado, habilitación, Armado y colocado de acero; vaciado de concreto, etc.)

Las partidas no consideradas deberán ser solicitadas con anticipación de modo separado adjuntado el Expediente Técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
  - Del Proyecto
  - Del Adicional
2. Antecedentes del Adicional por Partidas Nuevas
3. Justificación del Adicional por Partidas Nuevas
4. Monto del Adicional
5. Incidencia del Adicional por Partidas Nuevas con respecto al Presupuesto Total de la Obra.
6. Plazo de Ejecución
7. Documentación Sustentatoria
  - Copia de la carta remitida al Proyectista (según sea el caso determinado por la Inspección y/o Supervisión).
  - Resolución (de ser el caso)
  - Panel Fotográfico
  - Copia del cuaderno de Obra (asientos correspondientes del adicional por Partidas Nuevas)
8. Especificaciones Técnicas del adicional por Partidas Nuevas.
9. Presupuesto Analítico del Adicional por Partidas Nuevas.
10. Presupuesto del Adicional por Partidas Nuevas.
11. Análisis de Costos Unitarios de las Partidas Nuevas.
12. Relación de Insumos de las Partidas Nuevas.
13. Planilla de metrados de las Partidas Nuevas.
14. Cronograma GANTT del adicional por Partidas Nuevas (Ruta Crítica).
15. Cronograma Valorizado del Adicional por Partidas Nuevas.
16. Planos del Adicional por Partidas Nuevas.

**NOTA:** Considerar análisis de costos unitarios con precios actuales.

**b) Por Mayores Metrados**

Están referidos a Mayores Metrados que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado; debido a errores u omisiones en la planilla de Metrados.

Las partidas por Mayores deberán ser solicitados con anticipación de modo separado adjuntado el Expediente Técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
  - Del proyecto
  - Del adicional
2. Antecedentes del Adicional por Mayores Metrados
3. Justificación del Adicional por Mayores Metrados
4. Monto adicional
5. Incidencia del Adicional por Mayores Metrados con respecto al Presupuesto Total de la Obra.
6. Plazo de Ejecución.
7. Documentación Sustentatoria
  - Copia de la carta remitida al Proyectista (Según sea el caso determinado por la Inspección y/o Supervisión)

- Resolución (de ser el caso).
  - Panel Fotográfico
  - Copia del Cuaderno de Obra (asientos correspondientes del adicional por Mayores Metrados).
8. Presupuesto analítico Adicional por Mayores Metrados.
  9. Presupuesto del Adicional por Mayores Metrados.
  10. Análisis de los Precios Unitarios de los Mayores Metrados.
  11. Relación de Insumos de las Mayores Metrados.
  12. Planilla de Metrados del Expediente Técnico.
  13. Planilla de Metrados de los Mayores Metrados.
  14. Cuadro comparativo de Metrados.
  15. Cronograma GANTT del adicional por Mayores Metrados (Ruta Crítica).
  16. Cronograma Valorizado del Adicional por Mayores Metrados.
  17. Planos del Adicional por Mayores Metrados.
- NOTA:** Se deberá considerar análisis de costos unitarios del Expediente Técnico.

**c) Por Deductivos**

El presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores Metrados a ejecutarse en el proyecto, para el cumplimiento de las metas previstas en el Expediente Técnico originalmente aprobado. Las mismas que pueden ser como resultados de una modificación del Proyecto, en cuyo caso se tratara de un deductivo vinculante. Las modificaciones Presupuestales deberán ser solicitados con anticipación de modo separado adjuntado el Expediente Técnico Respectivo, y deberá contener los siguientes:

1. Memoria descriptiva
  - Del Proyecto
  - Del Deductivo
2. Antecedentes Del Deductivo
3. Justificación del Deductivo
4. Monto Del deductivo
5. Incidencia del Deductivo con Respecto al Presupuesto Total de la Obra
6. Documentación Sustentatoria
  - Copia de la Carta Remitida al Proyectista (Según sea el caso determinado por la Inspección y/o Supervisión)
  - Resolución (De ser El Caso).
  - Panel Fotográfico.
  - Copia del Cuaderno de Obra (asientos correspondientes al deductivo).
7. Presupuesto Analítico del deductivo.
8. Presupuesto del Deductivo.
9. Análisis de Precios Unitarios del Deductivo.
10. Relación de Insumos del Deductivo.
11. Planilla de Metrados del Expediente Técnico.
12. Planilla de Metrados del Deductivo.
13. Cuadro comparativo de Metrados.
14. Planos correspondientes.

**d) Por variación de precios de los Insumos**

Esta referido al cambio de costos de los insumos (materiales, mano de Obra, Equipos y herramientas), por la incidencia importante afectan el presupuesto del proyecto.

Los incrementos (ampliación) presupuestales por Variación de Precios deberán ser solicitados con anticipación de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo y deberá contener lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
  - Del Proyecto
  - De la Variación de Precios
2. Antecedentes del Incremento por Variación de Precios.
3. Justificación del Incremento por Variación de Precios
4. Documentos Sustentatoria
  - Resolución (De ser el caso)
  - Copias de la Relación de Insumos del Expediente Técnico
  - Cotizaciones actuales de los insumos cuyo precio se incrementado.
  - Copia del Cuaderno de Obra (asientos correspondientes al Incremento de Precios).
5. Presupuesto comparativo del Incremento Presupuestal por Diferencia de Precios.
6. Formula polinomial de Reajuste (Coeficiente de reajuste del mes actual).
7. Incidencia del Incremento Presupuestal con respecto al Presupuesto Total de la Obra.

## 12.2 DE LAS MODIFICACIONES DE PLAZO AL EXPEDIENTE TECNICO

Las modificaciones deben estar enmarcadas de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

### a) Ampliación de Plazo.

Las Ampliaciones de Plazo se otorgan por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la Obra. Solo será procedente otorgar Ampliaciones de Plazo, cuando la causal afecte la ruta crítica del Cronograma de ejecución del Proyecto, de manera que represente demora en la culminación del Proyecto.

Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica Son causales de Ampliación de Plazo, las siguientes:

- Demoras en el abastecimiento de materiales y/o insumos, debidamente demostrados por el Residente de Obra.
- Demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de adicionales por mayores Metrados o partidas nuevas, que afecten el Cronograma de Ejecución o Avance de Obra (ruta crítica).
- Ejecución de obras y/o actividades complementarias y/o modificadas al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado previamente Aprobados con resolución emitida por el Titular de la Entidad o quien delegue.
- Paralizaciones temporales de acuerdo al acápite 11.5 de la Presente directiva.
- Por acumulación excesiva de días no laborados según calendario (feriados otorgados por Ley).
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. Se debe documentar con fotografías, pruebas de campo, etc.

El expediente de Ampliación de Plazo que deberá presentar el Residente de Obra contendrá lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
  - Del proyecto
  - De la Ampliación de Plazo
2. Antecedentes de la Ampliación de Plazo
3. Justificación de la Ampliación de Plazo
4. Documentación Sustentatoria
  - Resolución (De Ser El Caso).
  - Documentación referente al causal de Ampliación (recortes de periódicos, informes técnicos y otros).

- Copia del Cuaderno de Obra (asientos correspondientes a los causales de la Ampliación de plazo).
- 5. Cronograma GANTT actualizado (incluye la Ampliación de Plazo solicitada y la Ruta Crítica).
- 6. Cronograma valorizado actualizado (incluida la ampliación de Plazo solicitada).

El expediente de ampliación de plazo será presentado como mínimo de 15 días antes de la culminación del plazo, bajo responsabilidad de los ejecutores de la Obra y la unidad ejecutora.

### 13. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

#### 13.1 DEL TÉRMINO DEL PROYECTO

Para fines del ejercicio de control gubernamental en la Ejecución Presupuestal Directa, se verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Al término de la Obra o término de Proyecto: el Residente de Obra, solicitara mediante anotación en el cuaderno de Obra al Inspector o Supervisor la verificación de los trabajos ejecutados.
- El inspector en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término, mediante asiento en el cuaderno de Obra y suscrita el Acta de Término de Obra con V°B° del Residente de Obra e Inspector de Obra.
- El Residente de Obra adjuntando copia del último asiento del Cuaderno de Obra con V°B° del Supervisor Y/O Inspector de Obra, donde da a conocer la culminación satisfactoria de Obra; y acompañado la documentación del Informe, solicitara por escrito mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano, la recepción de la Obra respectiva; y esta dependencia delegara dicha responsabilidad a la Comisión de Recepción y Transferencia de Obra en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- De existir observaciones no se considerará terminada la obra debiendo el residente de Obra subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, de diez (10) días hábiles, Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto a partir de la fecha real de termino cuando el Inspector de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra.
- Esta información también se debe comunicar a la oficina de presupuesto y contabilidad a fin de que se comunique a las oficinas involucradas en el proceso de ejecución de la obra o proyecto, así como a los proveedores pendientes de pago para que regularicen en ese periodo de tiempo y deriven todos los documentos administrativos al residente de Obra antes del plazo indicado en el párrafo anterior.
- Al término de la obra, el Residente de Obra deberá de efectuar el internamiento de materiales y herramientas en presencia del almacenero, Inspector de Obra y representante de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, debiendo de separar dentro del Acta materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva y materiales utilizados que son considerados saldos y herramientas debiendo de indicar su estado de conservación.

#### 13.2 DE LA RECEPCIÓN DE OBRA

Para la Recepción de la Obra por parte de la entidad, a cargo de su ejecución se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos o recomendaciones:

- Concluida la Obra, La entidad designara una comisión para que formule en Acta de recepción de los trabajos, y se encargara de la liquidación financiera en un plazo de treinta (30) días de suscrita la referida acta.
- La comisión de recepción estará integrada de la siguiente manera: Mínimo dos ingenieros relacionados con la ejecución de Obras: Mínimo un contador o licenciado en administración; El Ingeniero Residente o Inspector pueden participar en calidad de asesores.
- La comisión encargada de la recepción de Obra, fijada fecha para su verificación y recepción de obra dentro de los cinco (05) días posteriores a su notificación.
- La comisión de recepción de Obra nominada, revisara el Informe Final presentado por el Ingeniero Residente responsable de la Obra, constatando que esté de acuerdo con la Obra ejecutada, incidiendo en la Memoria

Descriptiva Valorizada, verificando las características de la Obra, el buen funcionamiento de las instalaciones, Equipos y el fiel cumplimiento de las especificaciones Técnicas y los planos de la Obra, con las modificaciones reducciones y adicionales debidamente autorizados a que hubiera lugar, dando su conformidad de no encontrarse observaciones, y suscribiendo el Acta de Recepción de Obra. Documentación que será entregada a la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano.

- Si la comisión de Recepción de Obra, Formulara observaciones a los trabajos ejecutados por incompatibilidad con el proyecto, porque existen defectos o porque a juicio de la comisión, existe grave deficiencia en la Documentación de la Obra ejecutada no decepcionara la Obra, dejando constancia en el Acta de Observaciones, señalando un plazo igual a 1/10 del plazo aprobado de ejecución de obra para su subsanación. Si vencido este plazo no se cumplieron con levantar las observaciones. La comisión informara de esta situación a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para que se establezca las responsabilidades del caso.
- El resultado de un proceso de recepción de obra se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Recepción de Obra.

### 13.3 DEL INFORME FINAL DE OBRA (PRE-LIQUIDACION)

El residente de la Obra, tendrá un plazo de veinte (20) días calendarios, o según la complejidad del Proyecto hasta un máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir de la fecha de término de la Obra el cual será entregado al Inspector o Supervisor de la Obra.

El Inspector o Supervisor de la Obra en un Plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la fecha de presentación del informe final, informara las observaciones (si las hubiera) al Residente respecto al Informe Presentado.

El Residente responsable de la Obra tendrá un plazo de Diez (10) días calendarios para el levantamiento de las Observaciones indicadas por el Inspector o Supervisor.

Esta documentación será remitida a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

El informe Final contendrá los Siguiete Documentos:

#### INFORME DE PRESENTACION

##### CARATULA:

- Nombre del Informe
- Nombre del Proyecto
- Identificación del Supervisor a cargo del Proyecto
- Identificación del Residente de Obra
- Fecha de Emisión del Informe

##### CONTENIDO:

#### I. ASPECTO LEGAL:

1. De Aprobación de Expediente Técnico
2. Convenio de ejecución de Obra
3. Memorándum de designación de Residente
4. Resolución Memorándum de Supervisor y/o Inspector de Obra (Según corresponda)
5. Acta de Entrega de Terreno
6. Acta de Inicio de Obra
7. Acta de recepción de Obra
8. Acta de Culminación y recepción de Obra





- 9. Resolución de autorización de adicionales y/o deductivos
- 10. Resolución de aprobación de Ampliación de Plazo
- 11. Resolución de aprobación de Ampliación Presupuestal

**II. ASPECTO TECNICO:**

**1. FICHA TECNICA**

**1.1 UBICACIÓN**

- Localidad
- Distrito
- Provincia
- Departamento

**1.2 INFORMACION GENERAL**

- Función
- Programa
- Sub Programa
- Proyecto
- Componente
- Meta Obra

**1.3 INFORMACION FINANCIERA**

- Fuente de Financiamiento
- Entidad Financiera
- Entidad ejecutora
- Presupuesto Total de Obra
- Presupuesto Asignado

**1.4 INFORMACION ADMINISTRATIVA**

- Modalidad de ejecución
- Plazo de Ejecución
- Fecha de Inicio
- Fecha culminación Programada
- Fecha Real De Culminación
- Días de Retraso
- Ampliación de Plazo
- Ampliación Presupuestaria

**1.5 RESPONSABLES DE LA EJECUCION**

- Inspector o Supervisor de Obra
- Residente de Obra
- Asistente Técnico
- Asistente Administrativo

**2. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (contendrá como mínimo)**

- A. Antecedentes
- B. Recursos Utilizados
  - Personal Mensual y total
  - Herramientas, Equipo y Maquinaria mensual y total
- C. Descripción de las Metas alcanzadas valorizadas
- D. Descripción de las partidas Programadas Ejecutadas
- E. Descripción de las Partidas Nuevas Ejecutadas
- F. Descripción de Mayores Metrados Ejecutados
- G. Comentarios de las Principales ocurrencias en la Obra



- De los procedimientos constructivos empleados
- Del cumplimiento de las especificaciones técnicas
- Del cuaderno de obra
- Causas por las cuales no se alcanzaron las metas previstas, de ser el caso
- Otros

**3. PLANILLA DE METRADOS POST CONSTRUCCION**

**4. VALORIZACION FINAL DE OBRA**

**4.1 VALORIZACIONES**

- a) Resumen de valorizaciones
- b) Valorización de avance de obra programada
- c) Valorización de adicionales de obra por mayores metrados
- d) valorización de adicionales de obra por partidas nuevas
- e) Valorización de deductivos de obra

**4.2 VALORIZACIONES**

- Control de avance de obra. - Presentar un Diagrama de Barras de Gantt, en el cual se consignará el avance ejecutado respecto al programado por cada partida.

**5. VALORIZACION DE APORTE DE BENEFICIARIOS (De ser caso)**

**6. CONTROL DE EQUIPO Y MAQUINARIA**

- valorización de equipos de mecánico
- partes diarios maquinaria

**III. ASPECTOS FINANCIERO:**

**1. PRESUPUESTO ANALITICO APROBADO Y ADICIONALES (EXPEDIENTE TECNICO)**

**2. REPORTE FINANCIERO DE LA OBRA**

- a. Resumen General de Ejecución financiera
- b. Copia de comprobantes de pago sustentado
  - Órdenes de compras
  - Órdenes de servicios
  - Facturas
  - Boletas
  - Recibo por honorarios
  - Copia de planilla tareos mensuales

**3. MOVIMIENTO DE ALMACEN VALORIZADO**

- Resumen mensual valorizado del movimiento de almacén
- Acta valorizada de materiales sobrantes de obra (especificar y sustentar destino)
- Notas de entrada a almacén central(Neas)
- Relación de materiales transferidos de otras obras

**4. COSTO REAL- BALANCE DE EJECUCION FINANCIERA**

**IV. INFORMACION FINAL:**

**1. BALANCE FINAL-EVALUCION TECNICA FINANCIERA**

- Costo Total Valorizado fisico de obra
- Costo total valorizado financiera de obra

**ANEXOS Y OTROS :**

1. Resultado de ensayos de control de calidad (Mecánica de Suelos, Concreto, Asfalto, Pruebas Hidráulicas, etc.)
2. Panel fotográfico de obra (secuencias de obra)
3. Cuadernos de obra
4. Copias de contrato de Residente y Supervisor (secuencia de obra)
5. Partes diarios de equipo y maquinaria
6. Vales de combustible
7. Tarjeta de control visible – Kardex (original)
8. Notas de entrada de almacén de obra (original)
9. Notas de salida de almacén de obra(original)
10. Planos de replanteo finales (post- construcción)
11. Expediente técnico aprobado (firmado por el proyectista)
12. Otros

Posteriormente se procederá a elaborar la liquidación Técnico Financiera de la obra, según la directiva correspondiente.

**14. DEL INFORME FINAL DE OBRA (PRE-LIQUIDACION)**

Comprende las obras cuya ejecución se concerta con otro organismo de la administración directa pública mediante un convenio. Son obligaciones de la entidad de los siguientes:

- Para le ejecución de obra, se aplica toda la disposición de precedente establecidos para la obra por ejecución presupuestal directa y la presente directiva.
- Al finalizar la obra deberá rendir cuenta documentada a la Municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para la entidad del sector público por el ministerio de economía y finanzas.

14.1. En las obras que la municipalidad ejecuta **por contrata** (administración Indirecta) la empresa contratista es la encargada de realizar la Liquidación de obra y remitirla a la entidad de acuerdo a lo estipulado por la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

**15. DEL REGISTRO DE INFORMACION**

Toda información que se genere en torno a la ejecución de obra públicas por administración directa debe registrarse en el sistema de información de obras públicas – INFOBRAS de la Contraloría General de la República, conforme a las normas establecidas por dicho efecto.

Para tal efecto será la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es la responsable del seguimiento monitorio del registro de información quien podrá proponer al personal encargado del registro de información.

**16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Otras acciones que se cumplen en la presente directiva, será resuelto por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Oficina de Presupuesto, Oficina de Contabilidad, son los responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, el incumplimiento generará acciones que correspondan bajo responsabilidad.

**17. DISPOSICIONES FINALES**

Todas los funciones o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de Proyecto de Inversión Pública u Obras, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, así como también del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.



La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano, tiene la obligación de realizar el siguiente de los procesos detallados en la presente, quien además deberá emitir su pronunciamiento sobre los aspectos que tome conocimiento, debiendo de cumplir estrictamente sus funciones detalladas en el ROF, y velar por el estricto cumplimiento de la presente.


El cumplimiento de la presente acarrea responsabilidad en mérito del principio de independencia de la responsabilidad, para tal efecto la entidad podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales a que den lugar, de ser el caso.

Para la ejecución de obras públicas mediante las modalidades por ejecución presupuestaria directa (administración Directa) o por encargo, entre las entidades del sector público, no es de ampliación decreto legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que apruebe la Ley de contrataciones del estado (salvo los procesos de adquisiciones y de prestación de servicios necesarios para la ejecución de la obra).

**18. ANEXOS**

- 18.1 Informe de Compatibilidad de Expediente Técnico y el Terreno.
- 18.2 Acta de Entrega de terreno de Obra.
- 18.3 Acta de Inicio de Obra.
- 18.4 Acta de Reinicio de Obra.
- 18.5 Acta de Culminación de Obra.
- 18.4 Acta de Recepción de Obra.
- 18.5 Acta Valorizada de materiales sobrantes e Internamiento de Almacén Central.
- 18.6 Acta de Transferencia al sector beneficiario



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR

*Jorge Octavio Arista Cornejo*  
GERENTE MUNICIPAL





INFORME DE COMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TECNICO Y EL TERRENO

I. FICHA TECNICA

Nombre del proyecto : .....

Código Único : .....

Resolución de Alcaldía : N° .....

Fecha de Aprobación : .....

Entidad Financiera : .....

Entidad Ejecutora : .....

Modalidad de Ejecución : .....

Presupuesto de Obra : .....

Monto de PIP aprobado : .....

Sensibilidad del Proyecto : .....

Tiempo de ejecución : .....

Proyectista : Ing. ....

Evaluador : Ing. ....

Supervisor de Obra : Ing. ....

Residente de Obra : Ing. ....

II. GENERALIDADES

- 2.1 Localización geográfica
- 2.2 Descripción de metas físicas del proyecto
- 2.3 Objetivos

III. DETERMINACION DE COMPATIBILIDAD

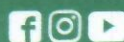
Marcar con aspa donde corresponda (si, no o no corresponde y justificar de ser el caso).

3.1 Se ha verificado la disponibilidad del terreno en el cual se ha proyectado la ejecución de la obra:

-Terreno donde se ejecutará el proyecto SI  NO  NO Corresponde

-Documento que acredite la propiedad SI  NO  NO Corresponde

-Disponibilidad física del terreno SI  NO  NO Corresponde





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR**

**DIRECTIVA N° 002-2020-GM/MDSP**

-La ubicación señales del terreno es correcto SI  NO  NO Corresponde

Justificación:.....  
.....

3.02 El tipo de suelos observado in situ es compatible las partidas consideradas en el presupuesto aprobado y con las estructuras de los análisis de precios unitarios.

-El estudio de suelo es compatible del proyecto SI  NO  NO Corresponde

-Memoria de Cálculos SI  NO  NO Corresponde

-Análisis y clasificación de suelos SI  NO  NO Corresponde

-análisis de canteras SI  NO  NO Corresponde

Justificación:.....  
.....

3.03 Los planos que forman parte del expediente técnico aprobado son compatibles con la fotografía del terreno donde se desarrolla el proyecto.

Bench Mark SI  NO  NO Corresponde

Puntos de referencia SI  NO  NO Corresponde

-Planos de arquitectura SI  NO  NO Corresponde

-planos de Inst. Sanitaria y Eléctrica SI  NO  NO Corresponde

-planos de perfiles Longitudinales SI  NO  NO Corresponde

-Plano de Secciones Transversales SI  NO  NO Corresponde

Justificación:.....  
.....

3.04 Los metrados del presupuesto aprobado concuerdan con los planos del expediente técnico de la obra.

-que los costos unitarios sean los correctas SI  NO  NO Corresponde

-Que los Rendimientos sean los correctas SI  NO  NO Corresponde

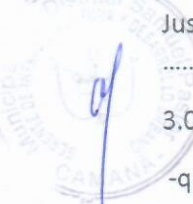
-Los insumos están de acuerdo a los precios de mercado SI  NO  NO Corresponde

-Que los precios de materiales, mano de obra equipo, maquinaria sea las correctas  
SI  NO  NO Corresponde

-Se han considerado implementos de seguridad SI  NO  NO Corresponde

-Se han Considerado Capacitaciones SI  NO  NO Corresponde

Justificación:.....  
.....





ANEXOS 4

ACTA DE REINICIO DE OBRA

- OBRA : (indicar el Nombre del Proyecto Según INVIERTE.PE)
- ENTIDAD EJECUTOTRA : (indicar el nombre de la entidad)
- UNIDAD RESPONSABLE : (indicar área ejecutora, Gerencia y/o gerencia)
- MODALIDAD : (indicar tipo de ejecución y la resolución de aprobación de expediente técnico)
- PRESUEPUESTO BASE : (indicar el monto de ejecución de obra en número y letras)
- PLAZO DE EJECUCION : (indicar el tiempo de ejecución)

Siendo las .....horas del día ..... de abril del 201....., reunidos en el lugar donde se ejecutará la obra denominada "**nombre del proyecto**", con la finalidad de suscribir **ACTA DE REINICIO DE OBRA**, en la que estuvieron presentes: por parte de la municipalidad el ing. .... (Gerente de infraestructura Urbano y Rural), Ing.....(Sub Gerente de Infraestructura Urbano y/o Rural ), Ing.....(Inspector de Obra), y la Residente de Obra Ing..... y así mismo el Sr.....(Presidente de la asociación, Barrio , comunidad , etc.); con la calidad de suscribir **EL ACTA DE REINICIO DE OBRA**.

En la fecha.....se paralizó la obra a causa de .....sin embargo con Resolución de Alcaldía N°.....de la fecha.....se resuelve el reinicio de la ejecución del presente obra, asimismo el plazo de ejecución de la Obra culminaba el.....por lo que ya se había presentado con anticipación el Expediente de Ampliación de Plazo N°.....el cual fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°.....de fecha.....

Por todo lo expuesto anteriormente se dispone reiniciar la obra"....."

No habiendo más asuntos que tratar se dio por concluido el acto en fe de lo cual firman los participantes al pie del presente en 05 juegos originales.

Ing.....  
Gerente de Infraestructura

ING.....  
Sub Gerente de Obras Publicas

Ing.....  
Supervisor de Obra

ING.....  
Residente de obra

ANEXOS 5

ACTA DE CULMINACION DE OBRA

PROYECTO : *Indicar el nombre del proyecto*

En el lugar ubicado en la A.P.V....., Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento del....., siendo las.....horas del día.....de.....del año 20....., reunidos en el Barrio A.P.V..... lugar donde se ejecutó la obra mencionada en la jurisdicción de la provincia de .....en presencia de las funcionarios siguientes:

El *ing*..... gerente de Infraestructura urbana e Ingeniería.....Supervisor de Obra y el Residente de Obra *Ing*..... con la finalidad de suscribir el Expediente Técnico, Los Planos, especificaciones Técnicas y la memoria descriptiva, aprobada por la entidad que financia la Municipalidad....., con los recursos provenientes del canon y Sobre Canon.

En fe de lo cual Suscribimos el presente ACTA DE CULMINACION DE OBRA: Siendo las.....hrs. se dio por terminado la asamblea y cerrada el acta, en fe de lo cual firman los participantes al pie del presente en 05 juegos originales.

Ing.....  
Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

ING.....  
Supervisor de Obra

Ing. ....  
Residente de Obra



**ANEXOS 6**

**ACTA DE RECEPCION DE OBRA**

RUEGO : MUNICIPALIDAD.....  
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA  
 PROYECTO : "....."  
 META : .....  
 SUB META : .....  
 UBICACIÓN : .....  
 LOCALIDAD : .....  
 DISTRITO : .....  
 PROVINCIA : .....  
 REGION : .....  
 AÑO PRESUPUESTAL : .....  
 MODALIDAD DE EJECUCION : ADMINISTRACION DIRECTA  
 ENTIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD.....  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : CANON Y SOBRE CANON  
 RESP. ELAB. FICHA DE MANT. : ING.....  
 RESIDENTE DE ACTIVIDAD : ING.....  
 SUPERVISOR DE ACTIVIDAD : ING.....  
 FECHA DE INICIO : .....  
 FECHA DE TERMINO : .....

Siendo las.....horas del día.....del mes de .....del año 20... Se constituye el comité de recepción de Obra designado mediante la Resolución de Alcaldía N°.....de la fecha ..... de ..... de 201..... en el lugar de la Actividad. ".....", la comisión encargada de Levantar el **ACTA DE RECEPCION DE OBRA** integrada por los siguientes miembros.

- Ing..... : Gerente de Infraestructura Urbana y rural
- Ing..... : Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Ing..... : Sub Gerente de Infraestructura Urbana y/o Rural
- REG..... : Representante de la Municipalidad
- Ing..... : Residente de Obra
- Ing..... : Supervisor de Obra

Luego de la constatación, la comisión procede a levantar el Acta correspondiente quedando la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras habilitada para iniciar el proceso de elaboración informe Final de Obra, por lo que la obra ha sido concluida de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva, etc. Salvo vicios ocultos.

Al término de esta diligencia se dio por recepcionada la obra, en fe de lo cual firman los participantes de este acto, se suscribe la presente Acta en 05 juegos originales.

**RECIBEN:**

.....  
**SR**.....  
 PRESIDENTE DE COMISION

.....  
**ING**.....  
 PRIMER MIEMBRO

.....  
**Ing**.....  
 SEGUNDO MIEMBRO

.....  
**SR**.....

**ENTREGAN:**

.....  
**Ing**.....  
 SUPERVISOR DE OBRA

.....  
**ING**.....  
 RESIDENTE DE OBRA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR

ANEXOS 7

ACTA VALORIZADA DE MATERIALES SOBRANTES E INTERNAMIENTO A ALMACEN CENTRAL

OBRA : (indicar el Nombre del Proyecto Según INVIERTE.PE)

ENTIDAD EJECUTORA : (indicar el nombre de la entidad)

UNIDAD RESPONSABLE : (indicar área ejecutora, Gerencia y/o gerencia)

MODALIDAD : (indicar tipo de ejecución y la resolución de aprobación de expediente técnico)

En el A.P.V.....del distrito de....., provincia de....., Departamento del Cusco. Siendo las.....horas del día.....de..... del año 201....., reunidos en el almacén de la Obra, donde se ejecutó la Obra mencionada, reunidos el Ing..... Residente de Obra con DNI N°.....y el Sr..... con DNI N°.....en calidad de responsable de Almacén Central con la finalidad de hacer **ENTREGA E INTERNAMIENTO DE MATERIALES SOBRANTES A ALMACEN CENTRAL** procedentes de la obra ".....". A continuación se muestran en un cuadro los materiales, herramientas sobrantes así como el equipo mecánico y combustible de la obra.

**MATERIALES NUEVOS**

N	O	COMPRO	DESCRIP	UNI	CANTI	P	PAR
°	/C	BANTE	CIÓN	DAD	DAD	.U.	CIAL
<b>TOTAL S/</b>							

En fe de lo cual Suscribimos el presente Acta de Entrada de Materiales Sobrantes y Equipo Mecánico de Obra siendo las.....horas se por terminada el acto de entrega en fe de lo cual firman los participantes al pie del presente en 05 juegos originales. I

Ing.....  
Residente de Obra

ING.....  
Jefe de Almacén Central

Ing.....  
Supervisor de Obra

ING.....  
Gerente de Infraestructura





Anexos 08

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

- SECTOR:
- PROYECTO:
- CADENA FUNCIONAL:
- OBRA:
- UBICACIÓN:
- REGION:
- PROVINCIA:
- DISTRITO:
- LOCALIDAD:
- MODALIDAD DE EJECUCION:
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- INICIO DE OBRA:
- FECHA DE TERMINO:
- RECEPTOR:
- FECHA DE ACTA:



En el lugar de ubicación de la obra ".....", localidad de ....., del Distrito de ..... Provincia de ..... – Región....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 20..., se reunieron la Comisión de Recepción y Transferencia de Obras de la Municipalidad Distrital de....., designada por Resolución Alcaldía N° , de fecha ..... de.....del 20..., integrada por los siguientes funcionarios: Ing. .... Gerente de Desarrollo Urbano y Presidente de la Comisión; Ing. .... Responsable de Transferencia, Responsable Técnico-Financiero y Secretario de la Comisión; CPC. .... y, de la otra parte la Comisión de Recepción de..... Reunidos con la finalidad de realizar la Transferencia Patrimonial de la Obra anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos de replanteo y especificaciones técnicas del Informe final y el Expediente Técnico, para lo cual se adjunta:

1. Expediente Técnico original completo.
2. Informe Final adjuntando lo indicado en el Anexo 01: Informe Final
3. Copia de la liquidación técnico-financiera y su resolución de aprobación.

Iniciado el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física de la Obra, según los términos siguientes:

**PRIMERO:** La Transferencia Patrimonial de la Obra:"....."  
**SEGUNDO:** La Transferencia Patrimonial y entrega física de la Obra se oficializa a través de la presente Acta.

**TERCERO:** Recibida la Obra, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Obra transferida en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la Entidad o Sector Beneficiario.....

**CUARTO:** En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Se hace la Transferencia Patrimonial de la Obra:".....", que consta de la Memoria Descriptiva de la obra ejecutada.

Estando de acuerdo las partes firman la presente en original y seis copias, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de (....) paginas.



**POR LA COMISION DE TRANSFERENCIA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR.**

.....  
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

.....  
Responsable Técnico Financiero y secretario de la Comisión:

.....  
Responsable de Transferencia

**POR LA COMISION DE RECEPCION DE LA ENTIDAD O SECTOR BENEFICIARIO**

.....  
Samuel Pastor, ..... de ..... del 20....

