

0718

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 276-2018-GM/MPMN

Moquegua, **23 JUL. 2018**

VISTOS: El Informe Legal N° 501-2018-GAJ/MPMN, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, de fecha 30 de noviembre de 2017, se resuelve en su Artículo Segundo, desconcentrar y delegar con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal; en el numeral N° 20, señala: "Aprobar las Directivas y demás documentos de carácter normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto";

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, así mismo, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, la Directiva denominada "**NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)**", tiene como objetivo: Establecer el procedimiento para precisar los procedimientos técnicos administrativos que regulen el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata), a cargo de la de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;

Que, mediante Informe Legal N° 501-2018-GAJ/MPMN, de fecha 17 de julio del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar, la Directiva denominada: "**NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)**", DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"; la misma que tiene



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

por finalidad, Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;



Que, en el presente caso la Directiva, es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisado verificado y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables en el Informe N° 006-2018-CNLLP-IO-OSLO-GM/MPMN emitido por el Coordinador de Contratos Ing. Carlos Noe Llosa Ponce, Informe N° 023-2018-SPPR-GPP-GM-MPMN, emitido por el Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, Informe N° 030-2018-GPP-MPMN, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 026-2018-SPI-GPP-GM-MPMN, emitido por el Sub Gerente de Programación e Inversiones, Informe N° 159-2018-SEI-GM-MPMN, emitido por el Sub Gerente de Estudios e Inversión, Informe N° 269-2018-SOP-GIP-GM-MPMN emitido por el Sub Gerente de Obras Públicas, Informe N° 371-2018-SEI- GM-MPMN emitido por el Sub Gerente de Estudios e Inversión e Informe N° 308-2018-SGPPPR-GPP-GM-MPMN, emitido por el Sub Gerente de Presupuesto Participativo y Racionalización informes favorables por lo que corresponde ser aprobado mediante acto resolutivo;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; D. S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:




ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: “**NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA)**”, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”; la misma que tiene por finalidad, Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional www.munimoquegua.gov.pe, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, y demás áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
CPC. CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (POR CONTRATA) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO"			
	Código: N° 2018-OSLO-GM/MPMN			
	Elaborada por OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS			
	Areas Involucradas OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN			
Fecha de Aprobación Sustituye		Folios 24	Anexos 02	Total pags. 27
		Aprobada por		

I. OBJETIVO:

Establecer criterios y procedimientos técnicos administrativos que regulen el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Por Contrata), a cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; en concordancia al marco normativo que rige la ejecución del proyecto.

II. FINALIDAD:

Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (Por Contrata), a cargo de de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua, concordante con el marco normativo con que se ejecuta el contrato.

BASE LEGAL:

- III.1. Constitución Política del Perú.
- III.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- III.3. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente y modificatorias.
- III.4. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del sector privado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 036-2017-EF, y modificatorias.
- III.5. Decreto Legislativo N° 1224 - que aprueba la Ley Marco de APP para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 410-2015-EF, y modificatorias.
- III.6. Decreto Legislativo N° 1252 - que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- III.7. Directiva N° 003-2017-EF/63.01 para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- III.8. Resolución Directoral N° 035-2018-EF/15 que aprueba la Directiva para la Programación Multianual.
- III.9. Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- III.10. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con D.C. N° 033-2005-PCM.
- III.11. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- III.12. Ley N° 27444 - Ley de procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- III.13. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- III.14. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- III.15. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N°28396, Ley N°28422, Ley N°28557 y Ley N°29622.
- III.16. Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, modificada por Decreto Legislativo N° 1055.
- III.17. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley N° 30222 y su reglamento.
- III.18. Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
- III.19. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- III.20. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVENDA - Reglamento Nacional de Edificaciones y modificatorias
- III.21. Resolución de Contraloría N° 177-2007-CG - Guía de Auditoría de Obras Públicas por contrata.
- III.22. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control para el Sector Público, modificado por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.
- III.23. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- III.24. Directivas del OSCE.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, serán de cumplimiento y es de aplicación en el ámbito de jurisdicción de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de sus órganos integrantes: la Gerencia de Infraestructura a través de la Subgerencia de Obras Públicas y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, que ejecutan proyectos de inversión, de conformidad a su estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos y al Programa de Inversiones Anual, aprobados para el desarrollo de la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (Por Contrata) y de las demás Unidades Organicas que intervengan.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

V.1. DEFINICIONES Y CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contratación que se aplique para la ejecución del proyecto de inversión pública.

Contrato Original: Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

Contrato Actualizado o vigente: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

Contratista: Es la persona jurídica contrata por la Entidad para la ejecución del Proyecto.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Entidad: Es el organismo público que ejecuta la obra pública bajo cualquiera de las modalidades: administración indirecta-contrata, administración directa, encargo (mediante convenio o contrato), a través de sus órganos integrantes que ejecutan proyectos de inversión de conformidad a su estructura orgánica, reglamento de organización y funciones y al programa de inversiones anual aprobado.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Factor de Relación: El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra o Proyecto entre el Monto Referencial.

Gastos Generales: Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Gastos Generales Fijos: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos Generales Variables: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Metrado: Es la cantidad de una determinada partida del presupuesto de obra, según la unidad de medida establecida.



Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Obra Pública: Se define como el resultado derivado de un conjunto de Actividades materiales que comprenden la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos; destinadas a satisfacer necesidades públicas.

Obra pública ejecutada por administración indirecta: Se define como la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos componentes, que es realizada por una entidad distinta al pliego, sea por efecto de un contrato o Convenio celebrado con la entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y reglamento que se rige el proyecto.

Prestación adicional de obra: Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

Presupuesto adicional de obra: Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

Proyectista: Consultor que ha elaborado el expediente técnico de obra.

Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Valorización de una obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

Liquidación de Obra: Es el cálculo técnico efectuado dentro de las condiciones contractuales, cuya finalidad es determinar el costo total de la obra.

Términos de Referencia: Contiene las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de como ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, etc.

V.2. DEL RESIDENTE DE OBRA.

Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, que contará como mínimo con dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Por su sola designación, el residente de la obra representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

El residente de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo en el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Las Bases del Proceso de Selección deben establecer los requerimientos técnicos mínimos con los que deberá cumplir el Residente de Obra ofertado por el contratista; la experiencia y calificación del profesional requeridas



por la Entidad deben ser razonables, congruentes y proporcional a la naturaleza de la obra.

Sobre la sustitución del Residente:

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad se autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el remplazante debe reunir la experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a la Entidad de acuerdo a los plazos y procedimientos del marco normativo que se rige la ejecución del proyecto.

En caso culmine la relación contractual entre el contratista y su personal técnico ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado, la Entidad le aplica al contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra; la penalidad deberá estar debidamente indicado en los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos de las bases del contrato de obra suscrito.

INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA.

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con un inspector o supervisor de obra, quedando prohibido la existencia de ambos en una misma obra.

La Entidad controlará la ejecución de la obra a través del inspector o supervisor de obra según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra.

a) El Inspector:

Será un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta.

b) El Supervisor:

Será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como supervisor permanente en la Obra.

El inspector o supervisor, según corresponda, debe cumplir como mínimo con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

Será obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo o cuando su participación sea de obligatorio cumplimiento de acuerdo al marco normativo que se rige la ejecución del proyecto.

El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo en el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

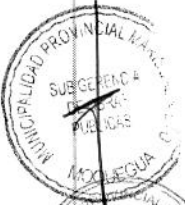
Funciones Generales:

- Revisar los estudios definitivos y/o expediente técnico de la obra, concordancia con el perfil técnico del proyecto declarado viable y su compatibilidad con el terreno, informando oportunamente a la Entidad sobre la conformidad y/o observación, para ser comunicado al consultor y/o proyectista del expediente técnico.
- Formular y/o emitir opinión técnica fundamentada y oportuna proponiendo soluciones, recomendaciones, complementaciones, modificaciones, así como los presupuestos adicionales y deductivos de obra, del expediente técnico aprobado.
- Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Controlar los aspectos técnicos, financiero-económicos, calidad de trabajos y materiales, así como trabajos

- ambientales, dentro de los plazos y metas programados, para la correcta ejecución de la obra.
- Realizar el control, fiscalización e inspección de la obra, verificando constantemente y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas del expediente técnico, en cumplimiento con las normas de construcción y reglamentación vigente.
 - Controlar estadísticamente los avances físico, financiero económico y valorizaciones de obra, a través del calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, desde la etapa inicial hasta la etapa final del proyecto, exigiendo el correcto cumplimiento del presupuesto, trabajos, plazo y metas, programados para la correcta ejecución de la obra.
 - Controlar el cumplimiento del aporte de contribuciones y beneficios, así como el pago de servicios y beneficios sociales al personal profesional técnico administrativo y obrero y de los compromisos por alquiler de maquinaria y equipos relacionados a la obra, los cuales deben contener la visación correspondiente del supervisor y/o inspector de obra.
 - Controlar las normas de seguridad e higiene y operatividad en la obra.
 - Controlar la aplicación de la normatividad legal sobre aspectos técnicos y laborales en la ejecución de trabajos en la obra.
 - Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado.
 - Presentar a la Entidad Ejecutora, los informes: mensuales (Valorizaciones), final de obra, participar en la recepción de la obra, en calidad de asesor, asimismo proceder en la liquidación de obra, como asuntos específicos de obra y otros de asuntos urgentes e importantes ocurridos en el desarrollo de la ejecución de obra.
 - Realizar ante la Entidad y con el residente de obra las coordinaciones permanentes y necesarias de ser el caso, para que la obra se ejecute en forma óptima y dentro de los plazos previstos y resolver oportunamente los problemas que ocurran en la obra.

Funciones Específicas:

- Participar en el acto de entrega de terreno que efectúe la Entidad, conjuntamente con el residente de obra y/o con el contratista (representante legal) y de ser el caso con los representante y/o autoridades locales y beneficiarios del proyecto, levantando y suscribiendo el "Acta de Entrega de Terreno" y haciendo constar tal hecho en el cuaderno de obra e informar a la Entidad.
- Efectuar la revisión pormenorizada del proyecto y/o expediente técnico y, su compatibilidad con el terreno y verificar la disponibilidad del terreno previo al acto de entrega del terreno, emitiendo el informe a la Entidad con la opinión técnica fundamentada que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que puedan contener el expediente técnico de obra, en caso para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
- Verificar que el Expediente Técnico de obra y su modificatoria de ser el caso, cuenten con la resolución de aprobación del nivel competente de la Entidad, previo al inicio de trabajos correspondientes en la ejecución de obra.
- Los profesionales que cumplen las funciones de Residente de Obra y Supervisor o Inspector de obra, son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra; que consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, a la que corresponde una de éstas a la Entidad, la otra al Contratista (Residente) y la tercera al Supervisor y/o Inspector; asimismo el original de dicho Cuaderno debe permanecer en obra y una vez concluida la ejecución de la obra quedará en poder de la Entidad, adjuntándose a la Liquidación Técnico y/o Final de Obra.
- Realizar las anotaciones en el cuaderno de obra en el que deberá contener la siguiente información:
 - Acta de entrega de Terreno.
 - Compatibilidad del expediente Técnico de Obra, con el lugar o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
 - La fecha de inicio, término de los trabajos en obra y plazo de ejecución vigente.
 - Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
 - Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
 - Las autorizaciones de trazos de obras parciales y/o total.
 - Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad del Supervisor o Inspector de obra.
 - Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales debidamente autorizados y aprobados.
 - Los avances mensuales (metrados ejecutados).
 - Control del Presupuesto Analítico y Gastos Generales.
 - Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.



- Los controles diarios de ingreso y salida de maquinarias, equipos, materiales y personal.
- Las horas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caso.
- Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
- Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
- Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- Constancias y/o registros de visitas de los representantes de la Entidad a obra.
- Controles de calidad de obra y hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- Hacer constar el estado real de trabajos y autorización para recepción de obra.
- Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra, y las pendientes de subsanar por el Contratista.
- Anotar la conformidad de la recepción de obra, según acta de recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de obra y "cerrando" el Cuaderno de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.

- Controlar directa y permanentemente por el fiel cumplimiento de la ejecución de las obras conforme al Expediente Técnico Aprobado y sus modificaciones, aprobadas por el nivel competente de la Entidad.
- Absolver las consultas formuladas en el Cuaderno de Obras por el Residente de Obra, en el plazo determinado en la normativa que se rige el proyecto; vencido el plazo para su absolución y de afectar el plazo de ejecución de la obra, esta será responsabilidad única e integral del Supervisor o Inspector de Obra.
- Constituir un archivo con originales y/o copias de toda la documentación de la obra, como son: Expediente Técnico de Obra, Contrato, Cartas Fianzas, correspondencia del contratista, Calendario de Avance de Obra y de Adquisiciones de Materiales, Acta de Entrega de Terreno, Convenios y/o Encargos, Acta de Recepción de Obra, Resolución de Ampliación de Plazo y de Adicionales y/o Reducciones de Obra, Valorizaciones de Obra, copias de Informes del Residente y de Supervisión, Informes Específicos y otros documentos relacionados a la obra; que debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la Liquidación Técnica de obra, a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para que se adjunte al expediente de Liquidación Final de obra.
- Verificar que el expediente técnico de obra y su modificatoria de ser el caso, cuente con la resolución de aprobación.
- Ordenar y exigir al Residente de Obra o Contratista el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución y no perjudique la buena marcha de la obra.
- Rechazar y ordenar el retiro inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad o incumplimiento de las especificaciones del Expediente Técnico aprobado.
- Exigir al Residente de Obra o Contratista, la permanencia en obra del personal, maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra.
- Ordenar y revisar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la obra.
- Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales en la cantidad y plazos establecidos en el Calendario de Adquisiciones de Materiales y en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de Obra, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el proveedor.
- Revisar y visar las solicitudes del contratista para la obtención del Adelanto Directo y Adelanto para Materiales e Insumos previa entrega de las Garantía respectiva, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales e insumos a la obra, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verificar y formular de ser el caso los metrados de obras y, elaborar las Valorizaciones en función a los metrados ejecutados presentados conjuntamente con el residente de Obra o el Contratista y, en el caso de periodos mensuales valorizados debe aprobarlos en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del primer día útil del mes siguiente al de la valorización respectiva y presentarlos a la Entidad Ejecutora al término de dicho plazo máximo de aprobación o, en los periodos previstos en las Bases, Contrato o normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el calendario de avance de obra, formulado en base a los diagramas CPM o similares por días naturales, precisándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el día de inicio y término de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente.
- Mantener actualizado los calendarios de obra y registros gráficos estadísticos de obra, mostrando los datos parciales y acumulados de los avances físico y financiero-económico, con los saldos pendientes de ejecución.
- Emitir informe específico, sobre la solicitud de ampliación del plazo presentado y sustentado por el residente de obra o el contratista, dentro de los plazos establecidos en la normativa que se rige la ejecución del proyecto cuyo responsabilidad será única e integral del supervisor o inspector de la obra.



- Exigir al residente de obra o contratista, la presentación del calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente en mérito a la ampliación del plazo aprobado; asimismo el supervisor y/o inspector, deberá de pronunciarse con los reajustes que puedan concordarse con el contratista a fin de elevarlos a la Entidad para su aprobación correspondiente el mismo que reemplazará en todos sus efectos al anterior, los plazos para los pronunciamientos correspondientes se registrarán al marco normativo que se ejecuta el proyecto.
- Revisar, analizar y emitir opinión en el plazo oportuno y debidamente fundamentado, sobre presupuestos adicionales de obra y presupuestos deductivos de obra, que el residente de obra o contratista presente, solicite o consulte, previo registro u anotación en el cuaderno de obra, para cuyo efecto el supervisor o inspector comunicará a la Entidad la necesidad de elaboración del expediente técnico de adicional de obra y deductivo vinculante, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional, además de detallar la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de generar la prestación adicional.
- Respetar los estudios definitivos contenidos en el expediente técnico aprobado que de sufrir modificaciones sustanciales y/o generarse subsanación de errores u omisiones, durante la ejecución de obra, deben contar necesariamente con la opinión del proyectista, para emitir informe específico y que la Entidad adopte las medidas que el caso requiera mediante la autorización administrativa correspondiente.
- Emitir informes específicos sobre reclamos, controversias planteadas por el contratista, cambio de especificaciones técnicas, ampliaciones de plazo, reconocimiento de mayores gastos generales, modificaciones de proyecto, aplicaciones de multa por mora, intervención económica y resolución de contrato de obra con los sustentos técnicos que el caso requiera y de ser necesario para su aprobación vía resolución de la Entidad.
- Exigir al ingeniero residente la presentación del cuadro resumen de valorizaciones y Metrados realmente ejecutados.
- Revisar y visar la memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fábrica de la obra si fuera el caso.
- Emitir pronunciamiento sobre la liquidación técnica de obra y su conformidad dentro de los diez (10) días naturales presentado por el residente de obra o contratista y en caso de no estar conforme, la opinión para la notificación correspondiente.
- La documentación deberá tramitarse a la Entidad, por el consultor externo formalmente a través de mesa de partes, el mismo que deberá de derivarse al personal encargado como Coordinador de Obras por Contrata para su atención correspondiente.

V.4. COORDINADOR DE OBRAS POR CONTRATA

La administración de contratos en su generalidad consiste en el seguimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la iniciación, planificación, ejecución, control preventivo y concurrente, término del proyecto y evaluación ex post velando por el cumplimiento de la normatividad y reglamentos vigentes.

A través de los reportes y registros periódicos se cuidará por el cumplimiento de las actividades establecidas en los proyecto, con el fin de evitar las desviaciones de los costos y plazos de ejecución, así como detectarlos y solucionarlos en el menor tiempo posible.

Se requerirá de un Coordinador de Obras por Contrata que articule las labores de ejecución de dichas actividades, teniendo una relación directa con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras; entendiéndose que, según el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina de Supervisión tiene por finalidad supervisar el desarrollo de la Gestión Local (planes y programas, actividades y proyectos) de la Entidad, más aun tratándose de la ejecución del proyecto (Elaboración del Expediente Técnico, Ejecución de las obras y Supervisión Externa) por la modalidad de Contrata.

El Coordinador de Obras por Contrata dependerá estructuralmente de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Obra (OSLO) y de la Gerencia Municipal.

Deberá de elaborarse el analítico de gastos para la ejecución de Coordinación de Obras por Contrata que formará parte del presupuesto del Expedientes Técnico del proyecto de inversión pública bajo la modalidad de administración presupuestaria indirecta, en el que se configurará hasta un monto del tres por ciento (3%) del presupuesto total del proyecto; en caso de proyectos que se encuentran en ejecución, se procederá a la asignación de un monto adicional conforme a los trabajos a realizarse según el analítico de gastos necesarios para la ejecución de la Coordinación de Obras por Contrata.



El área de Coordinación de Contratos contará con un equipo de soporte Técnico, Legal y Administrativo, que permita el desarrollo correcto de las actividades.

V.4.1. Condiciones del Coordinador de Obras por Contrata

- El Coordinador ^{5 y 1/2 hrs que no} de Obras por Contrata, es el profesional, funcionario y/o servidor público de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, con formación universitaria en la especialidad de ingeniería civil y/o arquitectura con cuatro (4) años como mínimo en el ejercicio profesional, relacionada con el tipo de obra a ejecutarse; que se encuentra hábil en su colegio profesional, responsable de la coordinación técnica, administrativa, económica y financiera de la obra, tanto de las actividades del supervisor externo, como del ejecutor de la obra.
- El Coordinador de Obras por Contrata, es contratado y/o designado por la Entidad y cuyo requerimiento está a cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, en cumplimiento y conforme a las normas legales y administrativas vigentes.

V.4.2. Condiciones del Equipo Técnico

El Coordinador de Obras por Contrata contará con un equipo de soporte técnico, legal y administrativo acorde a la especialidad y tipo de proyecto a ejecutarse, que permita el desarrollo correcto de las funciones asignadas, el mismo que deberá de contar como mínimo con el siguiente personal:

- Asistente Legal:** Abogado, con experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta como asesor y orientador en materia legal de proyectos de inversión ejecutados dentro del marco de la normativa y procedimientos de Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Obras Por Impuesto, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante asociaciones Público Privadas, con sus respectivos reglamentos y modificatorias.
- Asistente Técnico:** Ingeniero Civil y/o Arquitecto y/o Bachiller de Ingeniería Civil y/o Técnico en Construcción Civil, con experiencia mínima de dos (2) años en ejecución de proyectos de inversión pública por administración directa o indirecta como asistente técnico de obra y/o supervisión en el sector público o privado con conocimiento en manejo de programas de ingeniería (AutoCAD, S10, MS Project), control de avance de obra, elaboración de informes mensuales, valorizaciones de obra, informes finales y liquidaciones de obras y consultoría de obras.
- Asistente Administrativo:** Técnico en secretariado y/o en administración, con dos (2) años de experiencia en la administración pública con conocimiento en la gestión de documentos de proyectos de Inversión pública.

V.4.3. Funciones Generales del Coordinador de Obras por Contrata.

- El Coordinador de Obras por Contrata, verificará que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Obras Impuesto, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante asociaciones Público Privadas, y su respectivo reglamento y modificatorias.
- El Coordinador de Obras por Contrata, cautelará que se cumpla con aplicar los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia, bases integradas y oferta ganadora del procedimiento de adjudicación de contratación tanto para la ejecución de la obra como la supervisión desde el inicio, desarrollo y término de ejecución del proyecto, incluido la liquidación.
- El Coordinador de Obras por Contrata, cuidará que el supervisor efectúe las coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que la obra se desarrolle y ejecute en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada.



V.4.4. Funciones específicas del Coordinador de Obras por Contrata

- a) Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obra y supervisión de obra.
- b) Verificar y coordinar, de ser necesario, con las entidades correspondientes, a fin de que las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbres y similares para la ejecución de las obras, sean obtenidas oportunamente.
- c) Coordinar las actividades programadas del proyecto, conjuntamente con el supervisor de acuerdo al cronograma, alcance y presupuesto definido y en cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos, trabajando en coordinación con las áreas involucradas para cumplimiento del mismo.
- d) Coordinar, acompañar y dar seguimiento a la relación de los interesados, fortaleciendo sus capacidades, fomentando una adecuada operación del proyecto y garantizando una coordinación eficiente y eficaz.
- e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución del proyecto, incluyendo la rendición de informes físicos y financiero a los interesados.
- f) Coordinar y dar seguimiento a la estrategia de planeación, monitoreo y evaluación del proyecto de acuerdo con las metas e indicadores comprometidos.
- g) Coordinar con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto.
- h) Remitir recomendaciones y/o reportes de control, análisis, acciones correctivas para el desarrollo efectivo del proyecto a la contratista ejecutor de la obra, así como a la supervisión de la obra, de tal manera de no afectar el objetivo y las metas programadas del proyecto.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución de obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado, mantener directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor de la obra, controlando el avance en la ejecución de la obra y las buenas prácticas constructivas. Así mismo, verifica el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad en la obra.
- j) Velar por el cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos a los pronunciamientos por parte de la Entidad en materia de absolución de consultas, aprobación de ampliaciones de plazo, aprobación de prestaciones adicionales de obra, aprobación de calendarios actualizados de obra, cambio de profesional solicitados por el contratista o supervisor de obra, procedencia y trámite de pago de valorización de obra y pago de valorización de consultoría de supervisión de obra, y todo lo que corresponda a la Entidad en el marco normativo en que se ejecuta el proyecto.
- k) Será responsable de todo trámite documentario emitido por el Contratista y la Supervisión dirigido a la Entidad, quien a su vez derivará con la opinión técnica legal respectiva a las áreas que corresponda para su trámite y conocimiento, velando el cumplimiento de los plazos para el pronunciamiento que amerite.
- l) Verificará y coordinará, con las instancias respectivas, a fin de que los pagos de valorizaciones relacionadas con prestaciones adicionales, gastos generales, valorizaciones de obra, sean efectuadas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- m) Verificará que se tomen las acciones y medidas pertinentes para reducir, neutralizar o evitar los impactos ambientales: limpieza permanente de obra, campamentos de obra, control de ruidos, uso de canteras y ubicación de botaderos, control de agentes contaminantes, eliminación del material excedente y almacenamiento adecuado de materiales.
- n) Realizar en representación de la Entidad visitas periódicas e inopinadas de verificación de obra.
- o) Revisar y evaluar permanentemente, la programación de las obras, teniendo en cuenta la Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra, adoptando las medidas necesarias referentes a hechos que afecten el cumplimiento de los contratos.
- p) Cautelar la entrega de las garantías respectivas, para la obtención de los adelantos directo y/o de adquisición de materiales, coordinando y controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida.
- q) Vigilar el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus directivas.
- r) Otras funciones análogas al cargo.



V.5. EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTA (POR CONTRATA).

Para efectos de la presente directiva, se denomina ejecución de obras por la modalidad de ejecución por aplicaciones presupuestarias Indirectas (Contrata) cuando la ejecución física y/o financiera de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego, y será por efecto de un contrato celebrado con una entidad privada a título oneroso o con una entidad pública, a título oneroso o gratuito.

La cautela durante la ejecución de la Obra hasta la liquidación de la misma y del contrato de supervisión, es atribución de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y del organismo de control.

Todo trámite documentario con la Entidad se realizara a través del Coordinador de Obras por Contrata quien a su vez lo derivará a las áreas correspondientes para su trámite o conocimiento respectivo.

En el caso se presenten consultas o requerimientos al supervisor, este lo hará llegar a la Entidad con atención al Coordinador de Obras por Contrata.

V.5.1. Requisitos para Perfeccionar el Contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

- Garantías, salvo casos de excepción.
- Contrato de consorcio, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.
- Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP
- Entregar el calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM).
- Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- Entrega de calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- Entregar el desagregado de partidas que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

Todos los contratos deben incorporar cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas deben tener el siguiente contenido mínimo:

- La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas que se encuentren impedidas por prácticas corruptas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas que se encuentren impedidas por prácticas corruptas.
- El compromiso del contratista de: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Garantía de Fiel Cumplimiento.

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad, la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al porcentaje que considera el marco normativo vigente al que se rige el proyecto. Esta debe mantenerse vigente como mínimo hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad debe devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento.

En los contratos periódicos de consultoría de obras que celebre la Entidad con las micro y pequeñas empresas, de ser el caso estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada.
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendarios.
- c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

Garantía por Adelantos (Por materiales o Directo).

La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

V.5.2. Plazo para la Ejecución de las Obras.

El plazo contractual, es un parámetro que delimita los alcances del contrato referidos al tiempo de ejecución, siendo por lo tanto necesario cautelar su estricto cumplimiento.

El plazo contractual debe reflejarse en el calendario de avance de obra, formulado en base al diagrama CPM o similares por días calendario, precisándose por cada una de las partidas por ejecutar, día de inicio y término.

El inspector o supervisor de obra, como representante directo en obra de la Entidad, debe verificar el cumplimiento del calendario de avance, dentro del marco de las condiciones contractuales establecidas.

En el caso de contar con un supervisor de obra, todo trámite que se realice a la Entidad, será derivado al Coordinador de Obras por Contrata quien será el encargado de tramitar y poner en conocimiento a las áreas correspondientes.

La ejecución de prestaciones adicionales sustentados en el expediente técnico de adicionales de obra que son aprobados por la Entidad, cuentan con su propio plazo; los mismos que se adicionan al plazo contractual de la obra.

El cómputo del plazo para la ejecución de las Obras por Administración Indirecta, comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
2. Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra; según corresponda;
3. Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
4. Que la Entidad haya hecho entrega del expediente técnico de obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
5. Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas las bases y normativa en que se rige la ejecución del proyecto.

Si no se contase con alguno de los requisitos expuestos; queda terminantemente prohibido el inicio de la obra.

El inicio de la obra se hará constar en el cuaderno de Obra.

Las condiciones a que se refieren los numerales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato según los plazos establecidos en la normativa que se enmarca la obra, así como solicitar el resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados.

La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

- i. Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
- ii. En caso que la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en 1 y 2 del presente punto, hasta el cumplimiento de las mismas.

En ambos supuestos, no resultan aplicables el resarcimiento indicado en el párrafo precedente, y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiendo suscribir la adenda correspondiente.

V.5.3. Suspensión del Plazo de ejecución

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

Asimismo, el contratista, puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones; para tal efecto, el contratista debe requerir mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación. La suspensión del plazo da lugar al pago de mayores gastos generales variable, directamente vinculados, debidamente acreditados.



Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra según lo previsto en los párrafos precedente, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en este numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.

V.5.4. Ampliación de Plazo

Causales de Ampliación de Plazo.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

- a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metros que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.

Procedimiento de Ampliación de Plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en los párrafos precedentes, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

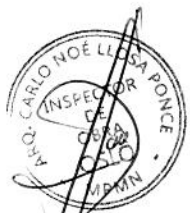
El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad, puesta en conocimiento a través del Coordinador de Obras por Contrata resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la Entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo período de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.

En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del



informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Efectos de la Modificación del Plazo Contractual

Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y los gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.

Los costos directos deben encontrarse debidamente acreditados y formar parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso.

Los gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de prestaciones adicionales de obra.

Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, dará lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso.

Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.

En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales se deducen de la liquidación final del contrato.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad debe ampliar el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.”

Pagos de Costos y Gastos Generales

Una vez que se haya aprobado la ampliación de plazo se formula una valorización de costos y gastos generales variables para su pago, la cual debe ser presentada por el residente al inspector o supervisor, dicho profesional, en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada valorización, debe pagarla en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de recibida la valorización por parte del inspector o supervisor.

Si surgen discrepancias respecto de la formulación de una valorización de mayores costos y gastos generales, se someten a la Junta de Resolución de Disputa, cuando corresponda, o se resuelvan en la liquidación del contrato, sin perjuicio del pago de la parte no controvertida.

Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra

Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime



al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes.

Cuando el monto de la valorización acumulado ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor debe anotar el hecho en el cuaderno de obra e informar a la Entidad. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

V.5.5. Prestaciones Adicionales de Obra

En el caso de ejecución de obras bajo el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225) se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:

Prestaciones Adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%)

Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra.

La Entidad debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, este último en calidad de prestación adicional, aprobada conforme al procedimiento previsto en el artículo 139 del RLCE. Para dicha definición, la Entidad debe tener en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico. Concluida la elaboración del expediente técnico, el inspector o supervisor lo eleva a la Entidad.

En caso que el expediente técnico lo elabore la Entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra.

Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra que su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.



En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse al análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

Cuando en los contratos previstos en el párrafo anterior se requiera ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero si para su pago; el encargado de autorizar el pago es el titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función. Para la aplicación de lo establecido en el presente párrafo el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no pueden superar el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el segundo párrafo del numeral 34.3 del artículo 34 de la ley de Contrataciones del Estado.

En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactarán nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

Los adicionales, reducciones y los mayores o menores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

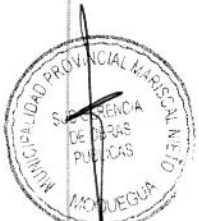
Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%)

Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios.

En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual debe ser motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.

Transcurrido este plazo, sin que medie pronunciamiento de la Contraloría General de la República, la Entidad está autorizada para disponer la ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra por los montos que hubiere solicitado, sin perjuicio del control posterior.



De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el párrafo precedente, más el término de la distancia.

La Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento.

En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento.

Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios, en conjunto, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original. En caso que superen este límite, se procede a la resolución del contrato, no siendo aplicable el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para continuar con la ejecución de la obra debe convocarse a un nuevo procedimiento por el saldo de obra para ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista.

Los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.”

En el caso de ejecución de obras bajo el marco normativo de la ley de Obras por Impuesto, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Ley 29230), se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:

Mayores Trabajos de Obra

Una vez elaborado el Estudio Definitivo por la Empresa Privada o modificado mediante un Documento de Trabajo, y aprobado por la Entidad Pública, se encuentra prohibida la aprobación de adicionales por errores o deficiencias en el Estudio Definitivo.

Aprobado el Estudio Definitivo, de manera excepcional, la Entidad Pública puede modificar el monto de inversión del Proyecto al autorizar a la Empresa Privada la ejecución de mayores trabajos de obra por modificaciones a las especificaciones técnicas o a las condiciones originales de ejecución del Proyecto, siempre que éstas resulten necesarios para alcanzar la finalidad del Convenio.

La Entidad Pública reconoce las variaciones por mayores trabajos de obra, las cuales no deben exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total de inversión considerado en el Convenio inicial, sin contar el monto de supervisión. Las que excedan dicho límite no serán asumidas por la Entidad Pública.

La necesidad de ejecución de mayores trabajos de obra debe anotarse en el cuaderno de obra o el registro correspondiente, por el Ejecutor del Proyecto. Al día siguiente la Entidad Privada Supervisora comunica a la Entidad Pública sobre la necesidad de elaborar el expediente de los mayores trabajos de obra. Dentro de los diez (10) Días hábiles de haber tomado conocimiento, la Entidad Pública autoriza a la Empresa Privada a elaborar el expediente de los mayores trabajos de obra.

La elaboración del expediente de los mayores trabajos de obra será responsabilidad de la Empresa Privada. Dicho documento será remitido a la Entidad Privada Supervisora, la cual evalúa y emite opinión en un plazo no mayor de cinco (5) Días e informa a la Entidad Pública y a la Empresa Privada. En caso que la Entidad Privada Supervisora presente observaciones al expediente, la Empresa Privada debe incorporar o subsanar las mismas y remitir nuevamente el expediente a la Entidad Privada Supervisora para su evaluación en un plazo no mayor de cinco (5) Días. En caso de opinión favorable, ésta debe ser informada a la Entidad Pública y a la Empresa Privada.



Los mayores trabajos de obra son autorizados y aprobados únicamente por resolución del Titular de la Entidad Pública para su ejecución, dentro del plazo de diez (10) Días de recibido el informe de la Entidad Privada Supervisora. El documento que aprueba dicho expediente es notificado a la Empresa Privada al día siguiente de su emisión. Los mayores trabajos de obra aprobados durante la ejecución deben cumplir con la normatividad de Invierte.pe.

Notificado el expediente aprobado, la Empresa Privada está obligada a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento en la misma proporción a los mayores trabajos, dentro del plazo máximo de diez (10) Días desde su notificación. Ampliadas las garantías, la Entidad Pública y la Empresa Privada deben firma de la adenda al Convenio.

En los Contratos de Obra a Precios Unitarios:

El presupuesto adicional que involucra partidas contractuales, en este sistema de contratación, se determina por diferencia entre los metrados totales necesarios para cumplir con la meta prevista y los metrados contratados.

En los presupuestos adicionales que involucren partidas contractuales, debe sustentarse el metrado total de cada partida con la planilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso.

Independientemente de la determinación de la causal que genere el presupuesto adicional es necesario que los mayores metrados y partidas nuevas tengan el sustento respectivo.

Los metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional, siendo por lo tanto imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.

La planilla de metrados deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.

Los presupuestos adicionales de obra serán formulados con los precios unitarios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios del adicional para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

En los Contratos de Obra a Suma Alzada.

Puede generarse un presupuesto adicional, solamente cuando se presenten modificaciones en los planos y especificaciones técnicas de la obra, debiendo demostrarse fehacientemente haberse producido esta situación, así como acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la Obra.

El presupuesto adicional debe ser necesario para cumplir con la meta prevista.

Corresponde al inspector o supervisor de la obra según sea el caso demostrar, objetivamente, la modificación introducida en los planos y/o especificaciones técnicas, señalando así mismo las razones de tales modificaciones.

Los presupuestos adicionales de obra serán formulados con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables del valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

Contratos de Obra Bajo el Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios.

Los presupuestos adicionales de obra serán formulados en forma independiente, acorde al sistema de contratación de cada uno de los componentes.



V.5.6. Ejecución de Obra.

Condiciones Generales.

El expediente técnico debe leerse en su integridad como un conjunto de documentos complementarios entre sí.

Al formularlo debe de estar de acuerdo a la directiva que determine los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de expediente técnicos o estudios definitivos de los proyectos de inversión pública por administración pública por administración indirecta”.

Al formularlo se debe tener cuidado de que no existan contradicciones entre los documentos. Sin embargo siempre debe establecerse el orden de prelación y la preeminencia de documentos en caso de contradicción.

El expediente técnico debe contemplar un balance entre solución y costo.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular.

Para la aprobación del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse por la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta, la máxima autoridad administrativa de la Entidad debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones:

- El proyecto debe haber pasado sucesiva y satisfactoriamente por todas y cada una de las distintas fases de aprobación a que debe ser sometido un proyecto de inversión pública.
- Contar con la asignación presupuestaria correspondiente, que debe ser acreditada con la certificación respectiva emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto de la Entidad.
- Contar con el documento que acredite la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad integral del mismo.
- El consultor y los responsables de su elaboración (en el área de su especialización), y quien lo revisa suscribirán todas las páginas en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica e integridad física.
- Informe del Inspector o supervisor, relacionado con la revisión del expediente técnico de obra, la cual tendrá que ver con: el proyecto en general, proyecto por especialidad, estudio de mecánica de suelos y análisis estructural, proyecto de impacto ambiental y de gestión de riesgos de desastres, permisos para explotación de canteras, servidumbres. En el informe deberá pronunciarse respecto a la aprobación del expediente técnico o reformulación (modificaciones y/o adecuaciones al proyecto).
- El expediente técnico de una obra a ejecutarse por administración deberá de contar con la viabilidad de un Programa de Inversión Pública – PIP, asimismo para su aprobación deberá contar con el pronunciamiento de “Conformidad” de parte del Inspector o Supervisor de Obra según sea el caso.
- Luego del pronunciamiento de “Conformidad”, el titular de la Entidad o a quien delegue las funciones según sea el caso, emitirá el acto resolutive, aprobando el expediente técnico de la obra pública a ser ejecutada por administración indirecta (Por Contrata).

Acta de Entrega de Terreno.

El titular de la Entidad designará la Comisión que hará entrega del terreno al contratista e ingeniero residente, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Bench March (hitos), que definen los niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.

Hecho que quedará registrado en el Acta de Entrega del Terreno, la cual se asentará en la primera anotación del Cuaderno de Obra, debidamente firmado. En dicha Acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área, colindancias, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación de la obra.

Cuaderno de Obra:

Toda obra contará en forma obligatoria con el Cuaderno de Obra, el cual será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y el que será debidamente foliado. Así como sellado y visado en todas sus



páginas originales y copias desglosables, por el Residente de Obra y el Inspector o supervisor de Obra; durante la ejecución de la Obra, debiendo permanecer en la Obra, hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de obra, se hará constar, la fecha de inicio y término de los trabajos, las 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 la inspección de obra.

En la parte de observaciones se colocarán las actividades no consideradas en el expediente y que se han efectuado para el logro de la meta.

En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la Entidad por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

El cuaderno de obra será cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

Control de Calidad:

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.

Informes Mensuales

Los Informes y las Valorizaciones de la Obra, serán mensuales, debiendo de contener los siguientes aspectos:

- **Generalidades:**
 - a. Datos Generales de la obra.
 - b. Antecedentes.
 - c. Descripción de la obra.
- **Control de Avance:**
 - a. Descripción.
 - b. Avance Físico de obra.
 - c. Memoria descriptiva de los avances de obra y asuntos más saltantes, comentarlos de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
 - d. Cronograma de Avance de obra y comentario específico.
 - e. Control del Calendario de Adquisición de materiales.
- **Control de Obra:**
 - a. Descripción de las ocurrencias técnicas realizadas en obra.
 - b. Control de Calidad de Materiales y Pruebas de Ensayos: Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el SUPERVISOR o INSPECTOR, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística.
 - c. Recursos utilizados durante el mes:
 - Materiales de construcción.
 - Mano de obra técnica.
 - Mano de obra obrera.
 - Equipo pesado.
 - Equipo liviano.
 - d. Control y supervisión en la Prevención de Riesgos (Seguridad).
 - e. Control y supervisión Ambiental.
 - f. Control de campo por parte de los especialistas, integrantes del equipo de supervisión o inspección, adjuntando sus respectivos informes.
 - g. Programa de actividades para el mes siguiente.



- **Control Económico de Obra:**
Estado contable del Contrato de Obra y Supervisión discriminado por paridas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.
 - a. Control de valorizaciones.
 - b. Control de deducciones.
 - c. Control de vigencia de cartas fianzas.

- **Cambios y/o Modificaciones al Proyecto Original:**
 - a. Sustento Técnico y base legal.
 - b. Planos y/o Esquemas.

- **Recomendaciones:**
 - a. Comentarios del Supervisor o Inspector.
 - b. Recomendaciones del Supervisor o Inspector.

- **Recursos utilizados durante el mes:**
Personal y equipos empleados por el Supervisor o Inspector, durante el periodo comprendido en el informe.

- **Anexos**
 - a. Gráficos de avance de obra durante el mes y gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
 - b. Gráficos de la proyección de los avances de obra según programación. Gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
 - c. Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.
 - d. Copias de cartas o documentos de trámites de diversos. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el contratista de la obra hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
 - e. Copia de Cuaderno de Obra.
 - f. Copias del Certificado de Habilidad vigente del Residente y Supervisor o Inspector.
 - g. Memoria fotográfica del proceso constructivo durante el mes, fotografías en formato digital, de acuerdo a los lineamientos para la remisión de material gráfico, mostrando el estado y avance de la Obra,
 - h. CD con la información digital del informe mensual y cálculos realizados en hoja de Excel de las Valorizaciones de obra aprobados.

El plazo de presentación de los informes mensuales debe entregarse conjuntamente con el informe de valorización de obra, en el plazo de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

Valorizaciones y Metrados de Avance de Obra

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

En caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplica por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal, a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.



El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

El contenido de las valorizaciones de obra debe contar minimamente con lo siguiente:

1. Ficha técnica de obra
2. Resumen de valorización
3. Planilla de valorización
4. Reajustes y amortizaciones (1)
5. Calendario de ejecución de obra
6. Estado de avance de obra
7. Planilla de metrados
8. Panel fotográfico de avance de obra
9. Anexos
 - Contrato de obra o Convenio de obra
 - Adendas al contrato o convenio
 - Carta fianza de fiel cumplimiento
 - Carta fianza de adelanto directo
 - Copia de Cuaderno de Obra
 - Seguros
 - Pólizas
 - Cartas remitidas a supervisión
10. Informe de control de calidad
11. Informe por mes de plan de monitoreo arqueológico
12. Informe por mes de plan de intervención social
13. Informe por mes de plan de seguridad y salud ocupacional
14. Informe por mes de mitigación ambiental

Los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste K conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los índices unificados de los precios que se deben aplicar, se calcula el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se pagan con la valorización más cercana posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses.

El Informe Final.

El Residente de Obra debe de elaborar el Informe Final una vez concluida o que la obra esté lista para su funcionamiento, asentando en el cuaderno de obra la culminación de la misma y proceder a elaborar el informe final respectivo, debiendo de adjuntar dentro del Informe lo siguiente:

1. Generalidades
2. Antecedentes
3. Descripción del Proyecto
4. Metrados Finales de Obra
5. Saldos de Materiales y Herramientas
6. Evaluación Técnica
7. Observaciones
8. Conclusiones y Recomendaciones.

V.5.7. Recepción de Obra.

En la fecha de la culminación de la obra, el residente anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma. El inspector o supervisor informará tal hecho a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.

La Entidad procederá a designar un comité de recepción, el cual estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.

El Comité de Recepción, junto con el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en



los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista.

El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra.

A partir del día siguiente, el contratista procederá a subsanar las observaciones. Las obras que se ejecuten como consecuencia de las observaciones, descritas en el párrafo precedente, no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.

El proceso de recepción de obra, descrito, se efectuara dentro de los plazos consignados en la normativa vigente en que se rige la ejecución de obra del proyecto.

V.5.8. Liquidación de Obra:

La liquidación de una obra por contrata o liquidación final del contrato será de plena responsabilidad del contratista, quien deberá presentar el informe de liquidación final de la obra en concordancia a los plazos establecidos en el marco normativo con que se ejecuta el proyecto. En caso que el contratista no cumpla con presentar la liquidación de obra en los plazos establecidos, la Entidad será responsable de elaborar la misma dentro del plazo establecido en la normativa en que se encuentra enmarcada la ejecución del proyecto.

El plazo para la elaboración y entrega del expediente de Liquidación se iniciará después de firmada el acta de Recepción sin observaciones por el Comité de Recepción y Transferencia de Obras por Impuesto y Obras por Contrata.

El Expediente de Liquidación de una obra por contrata deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Memoria Descriptiva valorizada o declaratoria de fábrica (según sea el caso).
2. Contrato de ejecución de Obra.
3. Presupuesto base.
4. Copia de las valorizaciones pagadas.
5. Certificados de las pruebas técnicas de Control de calidad y funcionamiento.
6. Documentos que aprueben obras adicionales o reducciones con las respectivas modificaciones del plazo de ejecución.
7. Metrados finales de la obra.
8. Acta de Recepción de la obra sin observaciones.
9. Liquidación Financiera final del contrato.
10. Conclusiones y recomendaciones.
11. Planos de Post Construcción con todas las modificaciones ejecutadas.
12. Cuaderno de obra conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Terminación de Obra y las firmas del Residente, Supervisor o Inspector según corresponda.
13. Declaración Jurada del contratista en la que Indique que no adeuda Beneficios Sociales a sus trabajadores ni aportaciones al ESSALUD, así como al SNP y AFP.
14. Declaración Jurada de no tener reclamos pendientes en la oficina Regional del Ministerio de Trabajo, denuncias en la comisaria del sector o juicios pendientes en el juzgado de la localidad derivados de la ejecución de la obra.
15. Principales Fotografías del proceso constructivo (antes, durante y final de la obra).

Todo el Expediente de Liquidación será presentado por cuadruplicado con la conformidad del supervisor o inspector de obra, y será aprobado mediante acto resolutivo emitido por el Titular de la Entidad o a quien se delegue dichas funciones.

Una vez aprobado la liquidación de obra, la Entidad notificará la resolución tanto a la empresa contratista como la supervisión de obra para su conocimiento.

V.5.9. Contabilización y Baja de Bienes.



Aprobada la liquidación técnica y financiera mediante resolución firmada por la máxima autoridad, la administración dispondrá que el área contable proceda a contabilizar la obra terminada en su cuenta, a efecto de que en los estados financieros, el saldo de la cuenta construcciones en curso sea rebajada y el costo de la obra este reflejado en la cuenta de Infraestructura pública teniendo como sustento la resolución antes mencionada.

V.5.10. Acta de Transferencia de Obra.

Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la 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.

Para tal fin será necesario alcanzar toda la documentación técnica y financiera, expediente técnico, informe de liquidación técnica y financiera y resolución de aprobación, de ser así, la administración dispondrá que el área contable dé de baja de sus registros contables la obra materia de transferencia, teniendo como documento sustentatorio la resolución de aprobación de la liquidación técnico y financiera y el acta de transferencia suscrita por los funcionarios designados por ambas entidades y procediéndose a contabilizar en la entidad receptora en su cuenta correspondiente.



VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia de Infraestructura Pública, en coordinación con la Gerencia de Administración observando lo dispuesto en las normativas vigentes que reglamentan la ejecución de obras por administración indirecta (Contrata).



VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



VIII. RESPONSABILIDAD.

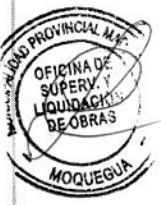
El titular de la Entidad a través de la la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y la Gerencia de Infraestructura Pública, son responsables de hacer cumplir la presente Directiva, a través de las dependencias y el personal involucrado.

La Oficina de Control Institucional sera responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva



ANEXOS

- IX.1. ANEXO Nº 01 - ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- IX.2. ANEXO Nº 02 - ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Provincia de....., Distrito..... siendo, las, horas del día....., del año....., se constituyeron al lugar de la Obra:, en representación de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO DE MOQUEGUA, el GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, el SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS, el SUPERVISOR DE OBRA, y de la otra parte, en representación de la empresa:

RUC N°....., con domicilio legal en..... de la ciudad....., el señor....., REPRESENTANTE LEGAL, con la finalidad de efectuar la ENTREGA DE TERRENO, para la ejecución de la Obra:..... en atención al Contrato de Ejecución de Obra N°..... Suscrito el..... y la Adenda N°....., correspondiente a la..... y en cumplimiento a lo establecido en el Art. N° de la Ley N°..... y su Reglamento aprobado con y de la Cláusuladel contrato suscrito; después de haber cumplido con la verificación del terreno, delimitado el área de trabajo y no habiendo observación alguna, se procedió a suscribir el ACTA en señal de conformidad.

POR LA ENTIDAD:

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL
NIETO - MOQUEGUA

SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL
NIETO - MOQUEGUA

JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL
NIETO - MOQUEGUA

INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL
NIETO - MOQUEGUA

POR EL CONTRATISTA:

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA CONTRATISTA



ANEXO N° 02 ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

En el lugar de la Obra del proyecto ".....", ubicado en; siendo las horas del día Del mes del, se reunió la Comisión de Recepción y Transferencia de Obras por Impuesto y Obras por Contrata (CRTOIOC) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en concordancia al marco normativo de la Ley y su reglamento aprobado con, que establece que en caso el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar el comité que estará a cargo de la recepción.

La Comisión de Recepción y Transferencia de Obras por Impuesto y Obras por Contrata de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, designada por Resolución de N°, de fecha se encuentra integrado por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Nombre Completo | : Presidente del CRTOIOC |
| Cargo | |
| 2. Nombre Completo | : Integrante del CRTOIOC |
| Cargo | |
| ... | |

Como responsables técnicos de la Ejecución de Obra: el Residente de Obra Arq. o Ing. con registro CAO o CIP N° y el Supervisor o Inspector de Obra Arq. o Ing. con registro CAO o CIP N°

Reunidos con la finalidad de realizar la verificación previa in situ de la Obra ".....", se procede a detallar las características Técnicas Generales de la Obra.

1. **DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	: "....."
CÓDIGO PIP	:
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	:
NÚMERO DE CONTRATO	:
EMPRESA CONTRATISTA	:
RESIDENTE DE OBRA	:
SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA	:
AÑO DE EJECUCIÓN	:

2. **DE LA UBICACIÓN**

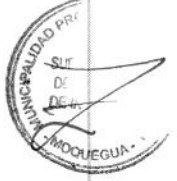
REGIÓN	:
PROVINCIA	:
DISTRITO	:
SECTOR	:

3. **DEL PRESUPUESTO DE OBRA**

PRESUPUESTO EXP. TÉCNICO	: S/. (Resolución N°
MONTO CONTRATO	: S/. (Resolución N°
PRESUPUESTO ADICIONAL N°	: S/. (Resolución N°
DEDUCTIVO N°	: S/. (Resolución N°
REDUCCIÓN N°	: S/. (Resolución N°
PRESUPUESTO VIGENTE	: S/.

4. **DEL PLAZO DE EJECUCIÓN**

PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	: días calendario
AMPLIACIÓN DE PLAZO N°	: días calendario (Resolución N°
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL VIGENTE	: días calendario



FECHA DE INICIO DE OBRA :
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA PROGRAMADO :
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA REPROGRAMADO :
FECHA DE TÉRMINO DE OBRA EJECUTADO :

PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL REAL DE OBRA : días calendario

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA

6. DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

La comisión de Recepción y Transferencia de Obras por Impuesto y Obras por Contrato de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua, verificó la obra teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Primero:

Segundo:

...

Iniciado el Acto, se procedió a hacer la Recepción de la Obra ".....", para cuyo efecto la Comisión Verificó el Levantamiento de las Observaciones suscritas en "Acta de Observaciones para Recepción de Obra". Las cuales se constata que han sido levantadas.

Luego de la Inspección correspondiente se verificó que las partidas ejecutadas, están de acuerdo a los documentos técnicos del proyecto (planos, especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva, Presupuesto) y modificaciones autorizadas por la Entidad, salvo vicios ocultos, procediéndose a firmar el Acta de Recepción, en el lugar ubicado en, siendo las horas del día, en señal de conformidad, dejando constancia que la presente acta consta de páginas, las cuales son visadas por todos los integrantes de la comisión, así como los que hacen la respectiva entrega.

POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO:

.....
Presidente del CRTIOIC
MIEMBRO

.....
Presidente del CRTIOIC
MIEMBRO

.....
INSPECTOR / SUPERVISOR
CIPICAP

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

.....
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA CONTRATISTA

.....
RESIDENTE DE LA OBRA
CIPICAP



5.8 CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Área de Racionalización (Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización), acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente

5.9 SEGUIMIENTO:

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboren las directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades orgánicas competentes.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través del Área de Racionalización.

6.2 Los proyectos de directiva que involucren unidades orgánicas diferentes, para su aprobación merecerán la conformidad de éstas; expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.

6.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizándolas con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de los unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la subgerencia de Presupuesto y Hacienda para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición de la resolución, cuyo proyecto de resolución lo elaborara la Gerencia de Asesoría Jurídica

6.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de directiva como el proyecto de Resolución aprobatoria, lo devolverá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiéndolo el proyecto definitivo acompañada de su resolución de aprobación e informes técnicos al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su visación y /o numeración remitiendo una copia en diskette o CD.
- El área de Racionalización, brindará la Asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
- Las Gerencias, Sub gerencias, oficinas y Unidades Operativas, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.
- Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva

Moquegua, Enero del 2010