



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 06 -2011-GM/MPMN.

Moquegua, 29 ABR 2011

VISTO: El Informe N° 622-2011-OSLO/GM/MPMN; de fecha 22 de Marzo del 2011 y el Proveído N° 2180-2011-GM/MPMN, sobre "**Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 622-2011-OSLO/GM/MPMN, emitido por el Arq. Job Uribe Cecenarro Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras informa que con la finalidad de normar el proceso de Ejecución de Proyectos bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, por la diferentes fuentes de financiamiento destinados a gastos de inversión Pública que ejecutará la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto es que se adjunta la Propuesta de "**Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**".

Que, el artículo 194° de la constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con el objetivo de normar el contenido y el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, con la finalidad de uniformizar los criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, estando a lo establecido en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa; Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**", que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución. La misma cuenta con Cuarenta y Seis (46) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

RPMR/GM/MPMN.
ALGC/GAJ/MPMN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
Ricardo Mancho Rueda
ECON. RICARDO MANCHO RUEDA
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
GERENCIA MUNICIPAL
MOQUEGUA

3 MAR 2011

RECEBIDO	FECHA	ELABORADO
		AV.

INFORME N° 622 - 2011-OSLO/GM/MPMN

A : **ECO. RICARDO MANCHEGO RUEDA**
Gerente Municipal.

ASUNTO : **REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS**

REFERENCIA : **1) MEMORANDUM N° 230-2011-GM-A/MPMN**
2) MEMORANDUM CIRC. N° 047-2011-GM-A/MPMN

FECHA : **MOQUEGUA, 22 DE MARZO DEL 2011**

Por medio del presente me dirijo a usted, en respuesta a los documentos de la referencia, remito adjunto la propuesta de "Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", con la finalidad de normar el proceso de Ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, por las diferentes fuentes de financiamiento destinados a gastos de Inversión Pública; que ejecutará la Municipalidad Provincia de Mariscal Nieto.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
GERENCIA MUNICIPAL

25 MAR 2011

REG. 837

RECEBIDO

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
MOQUEGUA

OFICINA DE SUP. Y LIQUIDACION DE OBRAS

JOSE URIBE CECENARRO
CAP. 8032

MOQUEGUA

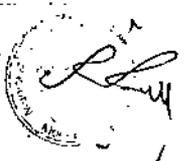
JVC/OSLO
Ydsr/a. adm.
C.c.: Archivo (02)

2180 - II

G-ASESORIA JURIDICA

Para: TRAMITE CORRESPONDIENTE

Moquegua, da del 20



MEMORANDO CIRCULAR Nº 047-2011-GM-A/MPMN

A OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
GERENCIA DESARROLLO URBANO AMBIENTAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECO SOCIAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PPTO
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE
OBRA

ASUNTO REITERA EMISIÓN DL OPINIÓN DE DIRECTIVAS

REFERENCIA : 1) INFORME Nº 017-2011-GIP-GM/MPMN
2) INFORME Nº 694-2011-SUP-GIP-GM/MPMN
3) INFORME Nº 493-2011-GIP-GM/MPMN

FECHA : Moquegua, 18 de marzo de 2011

.....
Con documento de la referencia 1) la Sub Gerencia de Obras Públicas remite a su despacho los proyectos de Directivas siguientes

Directiva para la ejecución de proyectos en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa
Normas y Procedimiento para la elaboración y ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Infraestructura de Impacto Local ejecutados por la MPMN para el año fiscal 2011

Motivo por el cual y bajo responsabilidad deberá dar cumplimiento a lo dispuesto, y remitir en un plazo de 24 hrs. la información solicitada, de lo contrario se procederá a informar a superior inmediato para que se tomen las medidas correctivas

Atentamente,

MPMN
Gerencia de Obras
Públicas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD
DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003 LEY 8230 DEL 03-04-06

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA
MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MARISCAL NIETO.**



ALCALDE:

Mg. ALBERTO COAYLA VILCA

MOQUEGUA - 2011



INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	VIGENCIA	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1	PROYECTOS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA	4
6.2	PROYECTOS	4
6.3	DE LA PLANIFICACIÓN/PROGRAMACIÓN	4
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS	5
7.1	DEL EXPEDIENTE TÉCNICO / ESTUDIO DEFINITIVO	5
7.2	DEL RESIDENTE DE OBRA / COORDINADOR DE PROYECTO	6
7.3	DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA	8
7.4	DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJC DE LA OBRA O PROYECTO	10
7.5	DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (En Obras)	11
7.6	DEL ACTA DE INICIO DE OBRA / INICIO DE PROYECTO	11
7.7	DEL CUADERNO DE OBRA / CUADERNO DE PROYECTO	11
7.8	DE LOS BIENES / SUMINISTROS Y SERVICIOS A ADQUIRIR	12
7.9	DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	12
7.10	DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS O ACTIVIDADES	13
7.11	DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO / ESTUDIO DEFINITIVO	14
7.11.1	Modificaciones al Expediente Técnico /Estudio Definitivo	14
1.-	Ampliaciones Presupuestales (Adicionales)	14
2.-	Disminuciones Presupuestales (Deductivos)	16
7.11.2	Ampliaciones de Plazo.	16
7.11.3	Trámite de las Modificaciones al Expediente Técnico / Estudio Definitivo	17
7.12	DE LOS INFORMES MENSUALES	18
7.12.1	De los Metrados o Avance de Actividades	19
7.12.2	De las Valorizaciones Mensuales	20
7.13	DEL TÉRMINO DE PROYECTO	20
7.14	DE LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO	21
7.15	DE LOS SALDOS DEL PROYECTO	21
7.16	DEL INFORME FINAL	21
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	22
IX.	DISPOSICIONES FINALES	23



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003 LEY 8230 DEL 03-04-06

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**



OBJETIVO:

Normar el proceso de Ejecución de Proyectos bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, por las diferentes fuentes de financiamiento destinados a gastos de Inversión Pública; que ejecuta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



II.

FINALIDAD:

Orientar adecuadamente la utilización de los recursos, en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de los proyectos bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia del gasto publico Municipal, optimizando su utilización.



III.

ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las áreas involucradas en la ejecución de proyectos u obras de inversión, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con toda fuente de financiamiento.

IV.

BASE LEGAL:

Constituye base legal de la presente directiva:

- o Ley 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- o Ley 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y 28802.
- o Ley No.27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- o Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- o Ley N° 28708 Ley General del Sistema nacional de Contabilidad
- o Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector público para el año pertinente
- o Decreto Supremo N° 221-2006-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- o Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- o Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (23/07/2002
- o Resolución de Contraloría 320-2006-CG 3-11-2006, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- o Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado en Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.



- o Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 084-2004-PCM.
- o Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- o D.S. 035-2006-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
- o Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente
- o Directiva de Programación y Formulación Presupuestal del año pertinente
- o Ley No. 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- o Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa.
- o Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01. Plazos Máximos para Proyectos de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil.
- o Decreto Supremo No. 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D. S. N° 107-2003-EF.
- o Ley No. 27795 – Ley de demarcación y Organización Territorial
- o D. S. No. 019-2003-PCM Reglamento de la Ley 27795 ley de Demarcación y Organización Territorial.
- o Ley No. 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo
- o Decreto de Urgencia No. 015-2007, que declara en Reestructuración el Sistema Nacional en de Inversión Pública y dicta otras normas para garantizar la calidad del Gasto Público
- o Decreto supremo No. 176-2006-EF, que aprueba la directiva para la programación de la Inversión Pública
- o Decreto Supremo No. 102-2007-EF que aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- o Directiva No.001-2009-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

V. **VIGENCIA:**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES:**

6.1 **PROYECTOS POR EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA**

Los proyectos ejecutados en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se dan cuando la Entidad cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución.

6.2 **PROYECTO:**

Un Proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de otros proyectos. Un PIP debe



constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al Cronograma de Ejecución de los Estudios de Preinversión.



6.3 DE LA PLANIFICACIÓN / PROGRAMACIÓN:

Antes de la ejecución de un proyecto se deberá contar con:

- a) Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó.
- c) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.
- d) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y Unidad de Supervisión.
- e) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; Esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución de obra).
- f) Pronunciamiento favorable del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales.



VII. NORMAS ESPECÍFICAS:

7.1 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO.-

- 7.1.1 El Expediente Técnico o Estudio Definitivo es un documento donde se describen las normas y características técnicas a seguir; para que se ejecute de forma correcta y eficiente los procesos constructivos de las obras o proyectos.
- 7.1.2 La Municipalidad previo a la ejecución de los proyectos, elaborará o formulará directa o indirectamente los Estudios y/o Expedientes Técnicos correspondientes; siendo asesor y responsable de la correcta elaboración el encargado del área o quien haga sus veces.
- 7.1.3 Para ser aprobado el Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe ser foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión; además de contar con el Informe de Conformidad por el profesional Especialista del Área de Supervisión de Estudios que lo revisó. La aprobación administrativa se realiza de acuerdo a las normas del SNIP. (Formato SNIP 15 consistencia)
- 7.1.4 Los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán tener una antigüedad máxima de 03 meses, caso contrario la Sub Gerencia de Estudios debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente antes de ser remitida a la Unidad Ejecutora y contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - a. Índice.
 - b. Resumen Ejecutivo del Expediente Técnico o Estudio Definitivo
 - c. Memoria Descriptiva.
 - d. Especificaciones Técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.





- e. Estudio de Impacto Ambiental o Informe de Impacto Ambiental según corresponda
- f. Planillas de Metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- g. Presupuesto del proyecto.
- h. Presupuesto Desagregado (Mano de Obra, Materiales, Equipos y Herramientas), por Específica de Gasto.
- i. Presupuesto Analítico (resumen y detallado), sustentando con el clasificador que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con la Ley de Presupuesto, con estos presupuestos se sustenta el gasto, en el caso de obras o proyectos en general.
- j. Análisis de Gastos Generales.
- k. Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT). En otros casos, Cronograma de Ejecución de Actividades del Proyecto
- l. Cronograma de Adquisición de Materiales
- m. Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra (con Resumen mensual).
- n. Análisis de Costos Unitarios.
- ñ. Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas),
- o. Memoria de Cálculo,
- p. Información Digitalizada.
- q. Planos; autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda,
- r. Anexos (estudio de mecánica de suelos, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- s. Adjuntar documentos de Saneamiento Físico Legal.
- t. Adjuntar los documentos que se indican en el ítem 7.1.5 y 7.1.6

7.1.5 DE LA EVALUACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

- a. La Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad de acuerdo a sus funciones y competencias, procederá a la elaboración de Expedientes Técnicos, a través de sus equipos de profesionales, quienes elevarán las propuestas definitivas de las mismas visadas en cada folio por los responsables del estudio, al Gerente según corresponda para su trámite respectivo.
- b. La Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad remitirá los Expedientes Técnicos a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para su evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico; si se encontrara observaciones esta oficina remitirá el informe a la instancia respectiva, para su absolución; si no tuviera ninguna observación, se emitirá el informe sustentatorio de aprobación, por el área de Supervisión de Estudios.
- c. La oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, al recibir el informe técnico lo elevará mediante informe a la Gerencia Municipal y esta a la Gerencia de Saneamiento y Presupuesto; para el informe de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del Expediente Técnico.
- d. Con la disponibilidad presupuestal la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Gerencia Municipal, y esta a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de elaborar la Resolución de Alcaldía que apruebe el Expediente Técnico.
- e. Con la respectiva resolución de aprobación de Alcaldía, se procederá a la ejecución del Expediente Técnico.



f. Si el proyecto u obra de inversión, fuera ejecutada por contrata se sujetara al D.L. N° 1017 ley de contrataciones del estado y su reglamento; y de ser ejecutada por encargo se deberá suscribir un convenio inter institucional.



7.1.5 Los Proyectos según corresponda deberán ser aprobados por las entidades que recepcionarán las obras (EPS, ELECTROSUR, MINSA, DREMO, ALA, MTC, INC, DRA, INIA y otros).

7.1.6 En los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos que por mandato de ley o características especiales del proyecto, cuando se requiera opinión favorable de entidades rectoras (INC, INRENA, CGBVP, INDECI), el proyectista se encargara de obtenerlo previamente.

7.1.7 La Sub Gerencia de Estudios de Inversión remitirá a la Gerencia correspondiente:



- 01 original y 02 copias del Expediente Técnico/Estudio Definitivo Aprobado del Proyecto (en fisico y digital), los cuales serán remitidos como sigue: 01 original a la SOP o a la Gerencia de Infraestructura Publica, 01 copia del expediente se entregará al Residente de Obra o JEFE de Proyecto y otro se entregará al Inspector de Obra.

- El Estudio de Pre Inversión del proyecto declarado viable (en fisico y digital)

- Los formatos SNIP 03, 08 y 09.

- La Consistencia de los Estudios (Formato SNIP 15) emitida por la OPI de acuerdo al Art. 23.4 de la Directiva No. 01-2009-EF/68.1 en la que se indique que no presenta variaciones que puedan alterar la viabilidad.

- El documento de Saneamiento Físico Legal del terreno en el cual se ejecutara el proyecto, debidamente registrado en la SUNARP, en los casos que corresponda.



7.2 DEL RESIDENTE DE OBRA O JEFE DE PROYECTO.-

7.2.1 Para fines de Ejecución de proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Presupuestaria Directa, toda obra debe contar con un Residente de Obra, quien debe ser profesional según corresponda a la naturaleza del proyecto, Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado para el ejercicio profesional. Y todo proyecto debe contar con un jefe de Proyecto (Según la envergadura de la Obra) y según la especialidad, colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. El Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá tener como mínimo 02 años de ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se le encarga. Tales profesionales deberán ser designados y/o contratados en la modalidad que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de 15 días calendarios al inicio financiero de la misma mediante resolución de Gerencia respectiva o memorándum emitido por la oficina responsable.

En caso de abandono del proyecto en ejecución por parte del residente de obra o jefe del proyecto, la penalidad deberá de preverse y contemplarse en el contrato de locación de servicios, y en caso de renuncia del residente de obra o jefe de proyecto; este deberá entregar el avance físico y financiera y/o informe final del proyecto a la fecha de su renuencia.



7.2.2 El Residente de Obra o jefe de Proyecto es el responsable directo del cumplimiento de metas. de la ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la Recepción del Proyecto por la Comisión de Recepción sin observaciones.

7.2.3 Son funciones del Residente de Obra o jefe de Proyecto, las siguientes:

a. Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la disponibilidad del terreno según sea el caso, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 6.3 literales a, b, c, d, e y f de la presente directiva y el ítem 7.1.4

b. La responsabilidad del Residente de Obra o jefe de Proyecto estará especificada en el contrato que se celebre con la Municipalidad.



- c. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- d. Programar en forma oportuna, y coordinar con el Inspector de Obra, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de Obra.
- e. En coordinación con la Municipalidad, tramitar y obtener, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución del proyecto, dichas autorizaciones a que se hace mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por las entidades respectivas (EPS, ELECTROSUR, ALA, ETC. Según corresponda).
- f. Colocar el cartel de obra en un lugar visible, acordado con el Inspector de Obra según modelo de la institución, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- g. Comunicar a la Municipalidad en caso de que el proyecto se encuentre ya ejecutado o esté siendo ejecutado por otra entidad o no se tenga la necesidad de ejecutarse el proyecto.
- h. Participar en el Acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el representante de la Municipalidad y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- i. El Residente de Obra o jefe de Proyecto remitirá su requerimiento de personal al área correspondiente de la Municipalidad para su convocatoria, evaluación y contratación.
- j. En la etapa del proceso constructivo de una obra y/o proyecto; la Residencia deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra" y en el caso de proyectos, un "Cuaderno de Proyecto", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término del proyecto, avance de los trabajos o actividades diarias, 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 visitas técnicas de supervisión.
- k. Cumplir con lo indicado en el ítem 7.6.
- l. Solicitar, mediante anotación en los asientos respectivos del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto la autorización del Inspector de Obra en las diferentes fases del proceso constructivo de obra o de ejecución del proyecto
- m. Elaborar y presentar oportunamente, el requerimiento de los materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales.
- n. Solicitar el Plan de Seguridad del proyecto al Área de Seguridad de Obras, las charlas periódicas de inducción en materia de Seguridad en los procesos constructivos, al inicio y durante el desarrollo de la ejecución de las mismas.
- ñ. Disponer el retiro de los materiales por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- o. En caso de faltas o por bajo rendimiento, el Residente de Obra o Jefe de Proyecto puede disponer la separación del trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.

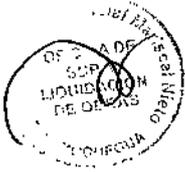


- p. Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el "Cronograma de Avance del Proyecto" así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- q. Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado; salvo causas justificadas
- r. Llevar un Registro de Asistencia y control diaria de personal en campo, y que a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto.
- s. Presentar en las fechas programadas, a la Sub Gerencia correspondiente los Tareos del Personal del proyecto, para que la Municipalidad pueda efectuar los pagos respectivos.
- t. Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación presupuestadas incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- u. Deberá presentar un Informe Mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la Sub Gerencia correspondiente adjuntando la planilla de metrados o actividades visados por el Inspector, indicado en el ítem 7.12.1.
- v. Si hubiera modificaciones durante la ejecución de obra al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo; que sean sustanciales se deberá presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, con las modificaciones, con los plazos que se indique en la autorización, copia del mismo será remitido también a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, específicamente a la OPI o quien haga sus veces para su conocimiento y acción correspondiente.
- w. Informar oportunamente al órgano que declaró la Viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la Fase de Inversión en concordancia con el Art. 26 de la Directiva No. 001-2009-EF/68.01. Ó directiva vigente de ser modificada esta última.
- x. Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto. Las pruebas de control de calidad están destinadas a controlar y verificar que los materiales e insumos se hayan utilizado adecuadamente, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante el proceso constructivo y al culminar con la ejecución de los trabajos del proyecto.
- y. Presentar el informe final dentro de los 20 días hábiles después de haber culminado el proyecto mediante cuaderno de Obra en concordancia de las Directivas aprobadas para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de Obras y proyectos ejecutados mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la MPMN.
- z. Otras funciones no señalados en este documento que de acuerdo al tipo de Obra se le Asigne.

7.3 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA.-

- 7.3.1 La Entidad controlará la ejecución del proyecto a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la cual propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión. La supervisión se designa mediante memorando de designación de funciones, por el Área de Supervisión de Obras a propuesta del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

7.3.2 El Inspector y/o Supervisor de Obras deberá tener un perfil profesional similar al del Residente y contar con 05 años de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional de ejecución de obras o proyectos. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto. En el caso de obras debe ser profesional de la especialidad Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. Y en el caso de proyectos debe ser profesional especializado colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de proyecto que se le encarga.



7.3.3 Son funciones del Inspector de Obra, las siguientes:

- a. El Inspector de Obra tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico aprobado.
- b. Participar activamente con el Residente de Obra o jefe de Proyecto en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión técnica y fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la MPMN, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- c. Programar oportunamente en forma conjunta con el Residente de Obra o jefe de Proyecto, la fecha de Entrega de Terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso. Participar en el acto de la Entrega del Terreno y suscribir la respectiva acta.
- d. Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra el diseño, ubicación y colocación del cartel de obra de acuerdo al modelo de la entidad.
- e. Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- f. El Supervisor o Inspector verificará que al inicio del proyecto el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto esté debidamente legalizado y foliado.
- g. Anotar en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados al proyecto y reportar mensualmente los asientos más relevantes de la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra o jefe de Proyecto la elaboración y presentación del Cronograma Acelerado de Ejecución Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de Recursos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra/ Cuaderno de Proyecto la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.
- h. Efectuar constantes visitas al proyecto, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, así como dar conformidad a los procesos constructivos o de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra o jefe de Proyecto.
- i. Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras un Informe Mensual, tres días hábiles después de recibido el informe respectivo del Residente de Obra o jefe de Proyecto, en caso de incumplimiento del Residente o jefe del proyecto dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes en la que se indicará en el rubro pertinente la conformidad u observaciones hechas al informe del Residente de Obra o jefe de Proyecto.
- j. Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.



- k. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra o jefe de Proyecto, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- l. Evaluar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha del proyecto, en coordinación con el Residente de Obra o jefe de Proyecto.
- m. Revisar, verificar y visar las Planillas de Metrados o Actividades que el Residente de Obra o jefe de Proyecto presenta mensualmente.
- n. Revisar, verificar y visar los informes de requerimientos, conformidades de servicio compra, tareas, valorizaciones y otros que amerite el V° B° del Inspector.
- ñ. En caso que el Residente de Obra o jefe de Proyecto no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva; emitir el informe correspondiente.
- o. Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- p. Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra o jefe de Proyecto, mediante Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto, en un plazo máximo de 48 horas; En caso de modificaciones sustanciales se procederá de la siguiente manera:
Mediante cuaderno de Obra, el Inspector solicitará al Residente elaborar un informe técnico de consulta al proyectista, la cual deberá responder en un plazo máximo de 05 días hábiles. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras solicitará que junto al Informe Técnico antes referido se presente el Informe Aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista y/o Subgerencia de Estudios de Inversión).
- q. Revisar, verificar el informe final de Obra con su visto bueno de ser conforme; caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- r. Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción del proyecto.
- s. El inspector de obra como co-ejecutor del proyecto, revisará y visará las conformidades de los servicios, órdenes de compra, tareas y requerimientos a realizarse en la ejecución del proyecto.



7.4 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA O PROYECTO.

- 7.4.1 Antes de dar inicio a la ejecución del proyecto en la modalidad de Ejecución por Administración Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Designar al Residente de Obra o jefe de Proyecto mediante memorando de designación de funciones y formalizado mediante Resolución de la Gerencia respectiva, el cual será responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión.
 - b. Designar al Supervisor / Inspector de Obra mediante memorando de designación de funciones emitida por el Área de Supervisión de Obras, con la aprobación del Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y formalizado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
 - c. La Gerencia de Infraestructura Pública; entregará al Residente de Obra, jefe de Proyecto, Supervisor y/o Inspector a través de los niveles correspondientes; una copia



completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado indicado en el ítem 7.1.7, incluyendo una copia de la Resolución de la aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto y copia del Estudio de Preinversión declarado viable; para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.

01 original y 02 copias del Expediente Técnico/Estudio Definitivo Aprobado del Proyecto (en físico y digital), los cuales serán remitidos como sigue: 01 original a la SOP o a la Gerencia de Infraestructura Pública, 01 copia del expediente se entregará al Residente de Obra o jefe de Proyecto y otro se entregará al Inspector de Obra.



d. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra y/o jefe de Proyecto bajo responsabilidad; deberá revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Estudio Definitivo; (memoria descriptiva, planos, planillas de metrados o actividades, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y comunicara mediante informe de compatibilidad



e. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra y/o jefe de Proyecto, deberán efectuar una visita al terreno o área de influencia donde se ejecutará el proyecto y verificará la compatibilidad del proyecto (ubicación, coordenadas, linderos, pendientes, tipo de suelo que indica el expediente; ubicación y verificación de las calcatas del estudio de suelos previos a la elaboración del estudio definitivo, actividades, entre otros que le corresponda); de no existir calcatas de estudios de suelos, deberá tomarse las previsiones del caso a fin de evitar vicios ocultos de consideración.



f. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas.



g. Como resultado de lo anterior el Supervisor o Inspector, el Residente de Obra y/o jefe de Proyecto deberá emitir un Informe de Compatibilidad del Proyecto como se indica en el ítem 7.2.3 (a) y 7.3.3 (b), haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.

h. Para obras de saneamiento, electrificación, salud y educación, deberá coordinarse con las instituciones correspondientes, según corresponda.

i. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante la Sub Gerencia respectiva deberá prever la calendarización mensual para la ejecución del proyecto.

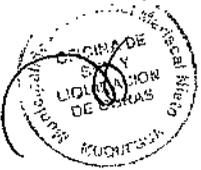
j. Deberá tenerse in situ o en el área del proyecto antes del inicio de la Obra o proyecto los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipo entre otros) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos o actividades y un apropiado uso de los recursos humanos.

7.5 DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO (En Obras).

El Acta de Entrega del Terreno se levantara con presencia de la GIP y/o SOP, residente de Obra, el Supervisor o Inspector de Obra; un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la obra, el cual deberá anexarse al Cuaderno de Obra debidamente visado y firmado. En dicha Acta se hará constar el código SNIP y nombre del proyecto, ubicación, la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, y presupuesto de la ejecución del proyecto. Así mismo otros datos que serán consignados según el tipo de obra.

7.6 DEL ACTA DE INICIO DE OBRA / INICIO DE PROYECTO

El Acta de Inicio de Obra o Inicio de Proyecto, deberá asentarse en el Cuaderno de obra o Cuaderno de Proyecto para la apertura del mismo. En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Residente e Inspector de Obra.



7.7 DEL CUADERNO DE OBRA O CUADERNO DE PROYECTO.

El Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto deberá estar debidamente legalizado y foliado y se aperturará con el Acta de Entrega de Terreno si corresponde, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de Obra o Inicio de Proyecto el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector / Supervisor de Obra según corresponda y por el Residente de Obra o jefe de Proyecto. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al Residente de Obra o jefe de Proyecto, deberá estar en la oficina del proyecto y a disponibilidad del Supervisor o Inspector de Obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Residente de Obra o jefe de Proyecto de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Supervisor o Inspector llenará los asientos cada vez que realice la visita o inspección de la obra.

Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de trabajo, el esquema del llenado deberá contener minimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de los trabajos o actividades.
- Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto
- Mano de obra (por categoría) o Recursos Humanos (Planillas) y Servicios de Terceros utilizados
- Actividades realizadas (según partida del Expediente Técnico o Estudio Definitivo)
- Movimiento de materiales (Ingresos y Salidas).
- Uso de Maquinaria, Equipos y Herramientas indicando Hora Maquina utilizada, incluido el gasto de combustible.
- Se deberá anotar las Consultas, Órdenes, Autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo si las hubiera en forma diaria.
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del Cronograma de Ejecución, entre otros).
- Anotar las visitas de inspección a obra, que realiza la supervisión, así como también cualquier otro funcionario o regidor cada vez que lo realice, siempre y cuando estos últimos tengan el permiso respectivo correspondiente.
- Cada fin de mes el Residente de Obra o jefe de Proyecto anotará el resumen de las partidas ejecutadas durante el mes, debidamente cuantificado.
- Comunicar la conclusión del proyecto y solicitar la recepción de la misma (cuando corresponda)





El Residente de Obra o jefe del Proyecto entregara el Cuaderno de Obra o Proyecto solo cuando se haya presentado el Informe Final al Inspector para su revisión y aprobación, de estar conforme se remitirá al Área de Liquidaciones de Obras, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.



7.8

DE LOS BIENES / SUMINISTROS Y SERVICIOS A ADQUIRIR:

El Cronograma de Ejecución del Proyecto determinará la duración de este, por lo que una vez que el Residente de Obra o jefe de Proyecto recibe el Expediente Técnico o Estudio Definitivo deberá presentar el informe de requerimiento de materiales Bienes y Servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho informe al área correspondiente.



La Gerencia de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado vigentes a la fecha, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales Bienes y/o Servicios requeridos para la ejecución de los Proyectos de Inversión, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

En casos especiales el ejecutor desarrollara el Expediente de Contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios



7.9

DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Para la ejecución del proyecto en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:



1. Efectuar la Entrega del Terreno al Residente de Obra o jefe de Proyecto, suscribiendo el Acta de Entrega del Terreno, este hecho deberá registrarse en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto, si corresponde.
2. Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos o actividades, el Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá presentar al Supervisor / Inspector el Cronograma Valorizado de Avance del Proyecto y el Cronograma de Adquisición de Materiales actualizados a la fecha de Inicio de Obra o Inicio del Proyecto.
3. El Residente de Obra o jefe de Proyecto organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo del Proyecto, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector de Obra que permitirá mantener un control efectivo del proyecto. En dicho archivo se consignará la siguiente información:
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - Memorándum de Designación del Residente de Obra o jefe de Proyecto.
 - Memorándum de Designación del Inspector de Obra.
 - Informe de Requerimiento de Materiales, Bienes y Servicios (mano de obra o recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
 - Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
 - Kardex (Hoja de control visible de materiales).
 - Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía
 - Pecosas.
 - Ordenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de Obra o jefe de Proyecto)



- Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra o jefe de Proyecto)
 - Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
 - Informes Mensuales.
 - Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso
 - Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.
4. La Gerencia de Administración está obligada a entregar al Residente de Obra o jefe de Proyecto una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecos, los cuales serán adjuntados al Informe Final del Proyecto.

7.10 DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS O ACTIVIDADES.

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

- No calendarización presupuestal mensual.
- Modificaciones sustanciales al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos ó de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- Otras que pongan en riesgo la ejecución del Proyecto ó la economía del proyecto.



El Residente de Obra o jefe de Proyecto informa a la Sub Gerencia de las causales de la paralización previo asiento en Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto, quién recepcionará y evaluará, de encontrarla justificada la paralización, se remitirá a la Gerencia de Infraestructura Pública. Del mismo modo La oficina de OSLO remitirá el pronunciamiento del Inspector de Obra.



Para el Reinicio del Proyecto el Residente de Obra o jefe de Proyecto informara a la SOP, que las causales que motivaron la paralización fueron superadas El Inspector de Obra evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas. El Inspector de Obra emitirá un Informe Aprobatorio para el Reinicio de los Trabajos o Actividades. De encontrar procedente la solicitud, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras autorizará el reinicio de los trabajos o actividades.



Reiniciados los trabajos, el Residente de Obra o jefe de Proyecto presentará los Cronogramas de Obra o Actividades actualizados.

7.11 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO / ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente directiva, podrá modificarse el Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, para lo cual, requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

El Residente de Obra o jefe de Proyecto y el Inspector de Obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el Cuaderno de Obra / Cuaderno de Proyecto, los eventos que motivan las modificaciones.

Todas las modificatorias al Expediente Técnico o Estudio Definitivo, deberán ser solicitadas por el Residente de Obra o jefe de Proyecto mediante cuaderno de Obra, el Inspector solicitará al Residente elaborar un informe técnico de consulta al proyectista, la cual deberá responder en un plazo máximo de 05 días hábiles. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras solicitará que junto al Informe Técnico antes referido se presente el Informe Aprobatorio



del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista y/o Subgerencia de Estudios de Inversión). Además se informara a la Unidad Formuladora (UF) y Evaluadora (SGPI), para su pronunciamiento.

En caso de agotadas las acciones administrativas y el Proyectista no diera opinión alguna, el Inspector de Obra conjuntamente con el Residente de Obra o jefe de Proyecto, en uso de la buena ingeniería y especialización correspondiente podrán adoptar soluciones a los problemas encontrados; por intermedio de la Subgerencia de Obras Públicas; dichas soluciones o modificaciones planteadas serán remitidas a la Subgerencia de Programación e Inversiones para su conocimiento y demás procedimientos pertinentes de acuerdo a la normativa vigente con que se ha declarado la viabilidad del PIP.

Junto al Informe de aprobación, el Proyectista deberá acompañar los planos del proyecto modificado y debidamente visados. En caso de que el proyectista no diera opinión alguna, éstos planos serán firmados por el Residente y el Inspector o Supervisor de Obra y con el visto bueno de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión.



7.11.1 Modificaciones Presupuestales al Expediente Técnico o Estudio Definitivo

Las Modificaciones deben estar enmarcadas en las directivas vigentes (SNIP, OSCE y otros):

1.- Ampliaciones Presupuestales (Adicionales).-

Sólo podrán fundamentarse en las siguientes Causales:

- **Ejecución de Obras o Actividades Complementarias.-** Obras o Actividades Complementarias son aquellas no consideradas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo originalmente aprobado.
- **Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas).-** Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del proyecto y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines del proyecto aprobado, según los planos o actividades que figuran en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- **Modificación del proyecto:** Son aquellas modificaciones del proyecto necesarias de ejecutarse.
- **Mayores Metrados o Mayores Actividades.-** Están referidos a Mayores Metrados o Mayores Actividades que deberán ser ejecutados y que no están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las Planillas de Metrados o Planilla de Actividades.
- **Variación de Precios de Insumos:** Esta referido al cambio de costos de los insumos (materiales, Mano de obra, Equipos y Herramientas), que por la incidencia importante afectan el presupuesto del proyecto.

Las Ampliaciones Presupuestales (Adicionales) deberán ser solicitadas adjuntando el Expediente Técnico o el Estudio Definitivo respectivo, las siguientes consideraciones:

- Memoria Descriptiva-** Deberá adjuntarse los Antecedentes del Proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación Presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas





- b. **Especificaciones Técnicas.**- Solo se adjuntarán en el caso que existan Partidas Nuevas; y en el caso de Mayores Metrados o Mayores Actividades, se indicarán en el ítem de las partidas o actividades del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que corresponda.
- c. **Planilla de Sustentación de Metrados o Actividades** - En los casos de obras o actividades complementarias y partidas o actividades no consideradas en el presupuesto se hará una Planilla de Metrados o Planilla de Actividades de las partidas o actividades involucradas
En los casos de Modificación de Proyecto y Mayores Metrados o Actividades se efectuara una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la Modificación Presupuestal.
- d. **Memoria de Cálculo.**- Cuando corresponda.
- e. **Presupuesto.** De las Ampliaciones Presupuestales, con sus respectivos analíticos
- f. **Análisis de Costos Unitarios.**- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado. En el caso que existan Partidas Nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para éstas partidas a costo real actual.
- g. **Listado de Insumos.**- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- h. **Planos.**- En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico, en caso de no encontrarse el proyectista será asumida por el Residente e Inspector de Obra. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados. (Para Obras)
- i. **Copias del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto.** - Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.

En caso de ser necesario se solicitará la opinión del Proyectista o Responsable del área de estudios, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y será asumida por el Residente e Inspector de Obra.

2.- Disminuciones Presupuestales (Deductivos).-

El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados o actividades a ejecutarse en el proyecto, para el cumplimiento de la meta prevista en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo originalmente aprobado. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de proyecto.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- a. **Memoria Descriptiva.**- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las



anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto y se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas

- b. **Planilla de Sustentación de Metrados o Actividades.**- En el caso de partidas o actividades consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado o actividades del presupuesto original. En el caso de menores metrados o actividades se efectuara una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.
- c. **Presupuesto.** De los Deductivos Presupuestales, con sus respectivos analíticos
- d. **Análisis de Costos Unitarios.**- Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- e. **Listado de Insumos.**- En todos los casos deberá adjuntarse el Listado de Insumos, tanto del Presupuesto Deductivo como del saldo del presupuesto.
- f. **Planos.**- En los planos deberá indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados que sustenten las modificaciones. (Para obras)
- g. **Copias del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto.**- Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

En caso de ser necesario se solicitará la opinión del Proyectista o Responsable de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y asumido por el Residente e Inspector de Obra.

7.11.2 Ampliaciones de Plazo

Las Ampliaciones de Plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- a. Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- b. Ejecución de obras o actividades complementarias y/o modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- c. Paralizaciones temporales aprobadas de índole social que puedan poner en peligro la integridad física del trabajador así como la seguridad del proyecto.

Sólo será procedente otorgar Ampliaciones de Plazo, cuando la causal modifique la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución del Proyecto, de manera que represente demora en la culminación del proyecto. Se reconocerá la prorroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica.

El Informe Técnico que deberá presentar el Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá contener lo siguiente:



Datos Generales.- Donde se indicará el número de la Resolución de aprobación del proyecto, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución del proyecto (número de días calendario), fecha de inicio de obra o inicio de proyecto y fecha programada vigente de término de obra o término de proyecto también se deberá informar si es que hay Resoluciones anteriores donde se modifica el presupuesto o el plazo de ejecución (número de Resolución, montos del adicional o deductivo o número de días de Ampliación de Plazo).

Justificación.- Deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación de Plazo, para lo cual consignara el número de asiento del Cuaderno de Obra o Cuaderno del Proyecto; donde se deja constancia de tales hechos.



Análisis.- En base a los hechos señalados en los antecedentes deberá consignar a una o más de las causales que motivan la Ampliación de Plazo. En esta parte deberá adjuntar el Cronograma Reprogramado de Ejecución del proyecto (Cronograma GANTT o PERT CPM, en el caso de obras) y el nuevo Cronograma Valorizado propuesto, donde se incluye la Ampliación de Plazo solicitado en base a la nueva Ruta Critica.

Conclusiones.- La petición de los días calendario de Ampliación de Plazo de Ejecución de Obras o Actividades así como la nueva fecha programada de Término de Obra ó Término de Proyecto.



Anexos.- Se deberán adjuntar copias del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución de obra o actividades (Cronogramas Calendarizado y Valorizado), de ser necesario también incluir fotografías, entre otros.

7.11.3 Trámite de las Modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo



La presentación así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado a fin de cumplir con los plazos de Recepción del Proyecto. Al detectarse la necesidad de un adicional, deductivo o ampliación de plazo, el Residente de Obra o jefe de proyecto deberá solicitar las modificaciones mediante Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto. Con la opinión favorable del Supervisor o Inspector de Obra bajo el asiento respectivo del Cuaderno de Obra o Cuaderno de proyecto, el Residente de Obra o jefe de proyecto emitirá un informe a la Subgerencia de Obras Públicas; con la finalidad que dicha Sub Gerencia derive a la Sub Gerencia de Estudios a fin de que en un plazo máximo de 05 días hábiles, emita el documento con opinión del proyectista, vencido el plazo señalado, la solicitud hecha por el Residente de Obra o jefe de Proyecto se dará por consentida el cual asumirá el Residente e Inspector de Obra, quedando facultada la Sub Gerencia de Obras a emitir el documento de autorización que permita iniciar la ejecución de las modificaciones, sin necesidad de paralizar la ejecución del proyecto. Autorizadas las modificaciones, el Residente de obra o jefe de Proyecto deberá iniciar la elaboración del Expediente Técnico correspondiente en coordinación con el Inspector/ Supervisor.

Culminados los expedientes de las modificaciones deberá presentarse a la Subgerencia de Obras Públicas para su trámite. La OSLO por intermedio del Inspector de la Obra dispondrá de 05 días hábiles para su revisión emitiendo su informe, de existir observaciones, el Residente de Obra / jefe de Proyecto dispondrá de 03 días hábiles para su absolución.

El Inspector de Obra dispondrá de 02 días hábiles para la verificación y la absolución de las observaciones planteadas, no debiendo formular nuevas observaciones.

De ser necesario y de acuerdo a la complejidad de las modificaciones planteadas estos plazos podrán ser ampliados sin que la presentación y aprobación de ellos exceda el plazo de ejecución del proyecto.



La modificación culminará su trámite con la emisión de la resolución de aprobación por el titular del pliego.

De la presentación

Los expedientes de Ampliación de Plazo, Deductivos y Adicionales pueden presentarse de manera individual, o conjunta por triplicado (SOP, Residente e Inspector de Obra) en este último caso, deberán presentarse de manera diferenciada, (por ejemplo, Adicionales por Mayores Metrados, Adicionales por Obras Complementarias, Deductivos, etc.), los cuales también serán comunicadas por la Residencia de Obra o jefe del Proyecto, mediante los canales correspondientes a la Subgerencia de Programación e Inversión para la consistencia del PIP durante la fase de Inversión Art. 26 de la Directiva No. 001-2009-EF/68.01 aprobado mediante Resolución Directoral No. 002-2009-EF/68.01

Los adicionales no deben exceder del 10%; salvo en casos excepcionales debidamente sustentados y autorizados por la DGPM y canalizados por la SGPI (OPI) hasta un 30 %, de superar este tope se liquidara y cerrara el proyecto con informe emitido de los responsables indicando las causales que motivaron el cierre del proyecto de acuerdo a los procedimientos del informe final.



7.12 DE LOS INFORMES MENSUALES

El Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá presentar un Informe Mensual por triplicado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la Subgerencia de Obras Públicas debidamente firmados y visados por el Residente e Inspector en todos sus folios.

La Subgerencia de Obras Públicas derivará estos informes a la Gerencia correspondiente, y esta a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para conocimiento. Con la opinión favorable del Inspector se remitirá copia de la conformidad incluyendo el cuadro del avance físico y financiero a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación respectiva y otros.

El Informe Mensual del Residente de Obra indicado en la presente directiva, deberá contener lo siguiente:



- | | |
|---|---|
| 1. Generalidades (Cuadro N° 01) | 14. Herramientas utilizadas (Cuadro N° 14). |
| 2. Antecedentes (Cuadro N° 02) | 15. Servicios utilizados y Desconsolidado (Cuadro N° 15, 15 B.). |
| 3. Descripción del Proyecto (Cuadro N° 03) | 16. Observaciones (Cuadro N° 16). |
| 4. Resumen de Avance Físico y Financiero (Cuadro N° 04) | 17. Conclusiones (Cuadro N° 17). |
| 5. Cuadro de Valorización Mensual de Obra (Cuadro N° 05) | 18. Recomendaciones (Cuadro N° 18). |
| 6. Cuadro de Valorización de Adicionales por Mayores Metrados, de ser el caso (Cuadro N° 06) | 19. Anexos al Informe Mensual (Cuadro N° 19). |
| 7. Cuadro de Valorización de Adicionales por Partidas Nuevas, de ser el caso (Cuadro N° 07) | - Panel Fotográfico del proceso constructivo mensual |
| 8. Planilla de Metrados de Partidas Ejecutadas Mensual (Cuadro N° 08) | - Adjuntar Copias del Cuaderno de Obra (anotaciones del mes) |
| 9. Planilla de Metrados Según Exp. Tec., Nuevas Partidas, adicionales y Deductivos (Cuadro N° 09) (B, C, D) | - Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad- |
| 10. Recursos Humanos Costo Directo e | - Otros necesarios que sustenten la ejecución de obra. |



- Indirecto (Dirección Técnica) (Cuadro N° 10)
- 11. Materiales Utilizados (Cuadro N° 11).
- 12. Combustibles, Lubricantes y Hora. Maquina Utilizados (Cuadro N° 12, 12 B).
- 13. Equipos y Maquinaria utilizado (Cuadro N° 13).

El Informe Mensual del jefe de Proyecto indicado en la presente directiva, deberá contener lo siguiente:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades (Cuadro N° 01) 2. Antecedentes (Cuadro N° 01) 3. Descripción del Proyecto (Cuadro N° 03) 4. Resumen de Avance Físico y Financiero (Cuadro N° 04) 5. Cuadro de Valorización de Proyecto (Cuadro N° 05) 6. Cuadro de Valorización de Adicionales por Mayores Metrados, de ser el caso (Cuadro N° 06) 7. Cuadro de Valorización de Adicionales por Partidas Nuevas, de ser el caso (Cuadro N° 07) 8. Recursos Humanos (Utilizados en el mes) (Cuadro N° 10). 9. Recursos Utilizados – Materiales (Cuadro N° 11). 10. Recursos Utilizados: Combustibles y Lubricantes (Cuadro N° 12). | <ol style="list-style-type: none"> 11. Recursos utilizados: Equipos y Maquinaria (Cuadro N° 13). 12. Recursos Utilizados –Herramientas (Cuadro N° 14). 13. Recursos Utilizados – Servicios (Cuadro N° 15). 14. Cronograma Físico de Avance del proyecto (Cuadro N° 20). 15. Observaciones (Cuadro N° 16). 16. Conclusiones (Cuadro N° 17). 17. Recomendaciones (Cuadro N° 18). 18. Anexos al Informe Mensual (Cuadro N° 19). <ul style="list-style-type: none"> - Panel Fotográfico del Avance mensual - Adjuntar Copias del Cuaderno de Proyecto (anotaciones del mes) - Otros necesarios que sustenten la ejecución del Proyecto. |
|---|--|



La elaboración del Informe Mensual servirá para que el Inspector de Obra realice las siguientes verificaciones:

- a. Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- b. Control de obra referido a pruebas técnicas de calidad.
- c. Control del avance financiero el cual estará referido al avance porcentual de gasto efectuado respecto al monto total aprobado.

El Avance Financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\% \text{ Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Aprobado}} \times 100$$





El no cumplimiento con la presentación de los Informes Mensuales serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



7.12.1 DE LOS METRADOS O AVANCE DE ACTIVIDADES

Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá presentar al Inspector / Supervisor la Planilla de Metrados o Avance de Actividades Mensual, para su revisión y visación en señal de conformidad.

En caso de obras o proyectos que presenten modificaciones presupuestales, se elaborara los metrados o avance de actividades ejecutados en el mes que incluirá los adicionales.

7.12.2 DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico o Estudio Definitivo inicial y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.



El Avance Físico del Proyecto será calculado a partir de la siguiente expresión:

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$



El Residente de Obra o jefe de Proyecto está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma del Expediente Técnico o Estudio Definitivo respectivo o las últimas modificaciones aprobadas.

En caso que el retraso sea mayor al quince por ciento (15%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra o jefe de Proyecto elaborará y presentará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto dentro del plazo previsto.

Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:

$$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance físico Programado Acum.} - \% \text{ Avance Físico Ejecutado Acum.}$$

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al quince por ciento (15%) respecto al Calendario Acelerado, el Inspector de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto y procederá a informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras quién a su vez lo hará a la Gerencia de Infraestructura Pública que adopte las medidas correctivas del caso.



7.13 DEL TÉRMINO DE PROYECTO

Al Término de la obra o Término de Proyecto el Residente de Obra o jefe de Proyecto solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto al inspector la verificación de los trabajos ejecutados. El inspector en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto y suscribirá el Acta de termino de Obra con el V° B° del Residente, Inspector de Obra y Sub Gerencia de Obras.

El Inspector adjuntando copia del último asiento donde da a conocer la culminación satisfactoria de obra; y acompañando la documentación del ítem 7.14 entregada



previamente por el Residente de Obra o jefe de proyecto , solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la obra respectiva; y esta a su vez elevará a la Gerencia de Infraestructura Pública, quien convocará a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión a efectos de que programe la Recepción de la obra o proyecto en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Residente de Obra o jefe de Proyecto subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, de cinco días hábiles.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto a partir de la fecha real de término cuando el Inspector de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto.

Esta información también se debe comunicar a la Gerencia de Administración a fin de que comunique a las Sub Gerencias respectivas involucradas en el proceso de ejecución de la obra o proyecto, así como a los proveedores pendientes de pago se regularicen en ese periodo de tiempo y deriven copia de todos los documentos administrativos al Residente de Obra o jefe de Proyecto antes del plazo indicado en el párrafo anterior; así mismo se deberá comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que no sigan calendarizando con cargo al proyecto.

DE LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO

El Residente de Obra o jefe de Proyecto presentará para la Recepción del Proyecto a la Comisión de Recepción el Informe Final Técnico.

7.15 DE LOS SALDOS DEL PROYECTO:

Al término del proyecto, el Residente de Obra o jefe de Proyecto efectuará el internamiento de Saldos mediante el Acta Valorizada de Internamiento de Insumos (Anexo 01 Cuadro No. 10 de la Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de los Proyectos de Inversión ejecutados por Administración Directa por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto) en presencia del Almacenero, del Inspector de Obra y representante de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo separar dentro del Acta los Materiales y Herramientas nuevas que no han sido utilizados para su posterior valorización (como Deductivo de Obra) y expedición de la Nota de Entrada a Almacén de los materiales y herramientas utilizados que son considerados como saldos del proyecto.

7.16 DEL INFORME FINAL:

El Residente de Obra o jefe de proyecto presentará el Informe Final, en un plazo de 20 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 40 días hábiles

El Informe Final contendrá los siguientes documentos:

1. Datos generales del proyecto
2. Antecedentes
3. Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados (Cuantificado y Valorizado).
4. Resumen Final del Avance Físico y Financiero (Cuadro N° 04)
5. Planilla de Metrados Finales (Cuadro N° 09)
6. Resumen Final de Recursos Humanos Utilizados (Cuadro N° 10)
7. Resumen Final de Materiales Utilizados (Cuadro N° 11)



8. Resumen Final de Combustible y Lubricantes Utilizados (Cuadro N° 12)
9. Resumen Final de Equipos y Maquinaria Utilizados (Cuadro N° 13)
10. Resumen Final de Herramientas Utilizadas (Cuadro N° 14)
11. Resumen Final de Servicios prestados (Cuadro N° 15))
12. Observaciones (Cuadro N° 16))
13. Conclusiones (Cuadro N° 17))
14. Recomendaciones (Cuadro N° 18))
15. Panel fotográfico
16. Anexos:



17.1.- Resoluciones:

- a) De Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo
- b) De Adicionales y Deductivos del proyecto
- c) De Ampliaciones de Plazo
- d) De designación de Residente de Obra o jefe de Proyecto e Inspector de Obra o memorándum de designación de ser el caso



17.2.- Actas:

- a) De Entrega de Terreno (caso de obras)
- b) De Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas
- c) De termino del Proyecto u Obras
- d) De recepción de Obra.
- e) De convenios de ser el caso.



17.3.- Documentos Técnicos:

- a) Expediente Técnico Inicial del proyecto
- b) Expediente Técnico Reformulado de ser el caso
- c) Expediente Técnico de Adicionales y Deductivos de ser el caso.
- d) Expediente de Ampliación de Plazo
- e) Documentos de Control de Calidad
- f) Partes Diarios de Maquinaria
- g) Cuadernos de Almacén y Combustible
- h) Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto
- i) Planos de replanteo de Obra
- j) Copia digital del Informe Final



17.4.- Documentos de Aspecto Financiero (los que obran en su poder):

- a) Tareos de Personal
- b) Copias de Vales de Combustible
- c) Órdenes de Compra y Pecosas
- d) Ordenes de Servicio
- e) Informes de Requerimiento
- f) Conformidad de Servicio

De encontrarse observaciones por parte de la supervisión al Informe Final, el Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de 05 días hábiles. La supervisión verificara la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Esta documentación será remitida al área de Liquidaciones.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



Otras acciones que no se contemple en la presente Directiva, será resuelto por el Gerente de Infraestructura Pública y/o la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

La Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.

Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos aprobados antes del 10 de febrero del 2009 serán tomados en cuenta bajo la Resolución Directoral 003-2009-EF/68.01.

Mientras no se modifique la Directiva de Liquidaciones, los Informes Finales se presentaran conforme a la presente Directiva.



DISPOSICIONES FINALES:

La exigencia de aplicación de las normas del SNIP a que se refiere la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los proyectos ejecutados con Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos aprobados con posterioridad al 1º de enero del 2006.

Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de Proyectos de Inversión Pública u Obras, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, así como también del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. Asimismo, velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua

De determinarse responsabilidades, la Entidad podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de ser el caso.

Al aprobarse la presente Directiva, quedara derogada todas las anteriores, hasta aprobarse la presente, mediante Resolución de Alcaldía.



ANEXOS:

CUADROS N° 01 @ 19 PARA PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES Y FINALES DEL RESIDENTE DE OBRA

Moquegua, Enero 2011

CUADRO N° 01
INFORME MENSUAL DEL RESPONSABLE
INFORME MENSUAL N° _____
MES _____ AÑO 201_



GENERALIDADES



Entidad Ejecutora:

Gerencia Ejecutora:

Código SNIP: Fecha de Viabilidad:

Frecuencia funcional:

Proyecto:

Obra:

Ubicación de la Obra:

Región: Provincia:

Sector:

N° de Resol. Aprob. Exp. Tec.: Fecha:

Presupuesto del Expediente Técnico Aprobado:

Presupuesto del Expediente Técnico Asignado:

Fuente Financiamiento:

Modalidad Ejecución:

Plazo de Ejecución de Obra (Programada):

Fecha de Inicio de Obra:

Fecha de Terminación Programada:

Modificaciones Presupuestales:

Modificación Presupuestal N° 1 Resolución N° Fecha:

Modificación Presupuestal N° 2 Resolución N° Fecha:

Modificación Presupuestal N° 3 Resolución N° Fecha:

Monto Total Aprobado

Ampliaciones de Plazo:

Ampliación de Plazo N° 1 (días calend.) Resolución N° Fecha:

Ampliación de Plazo N° 2 (días calend.) Resolución N° Fecha:

Ampliación de Plazo N° 3 (días calend.) Resolución N° Fecha:

Ampliación de Plazo Total Aprobado



Presupuesto Total:

Plazo de Ejecución Real:

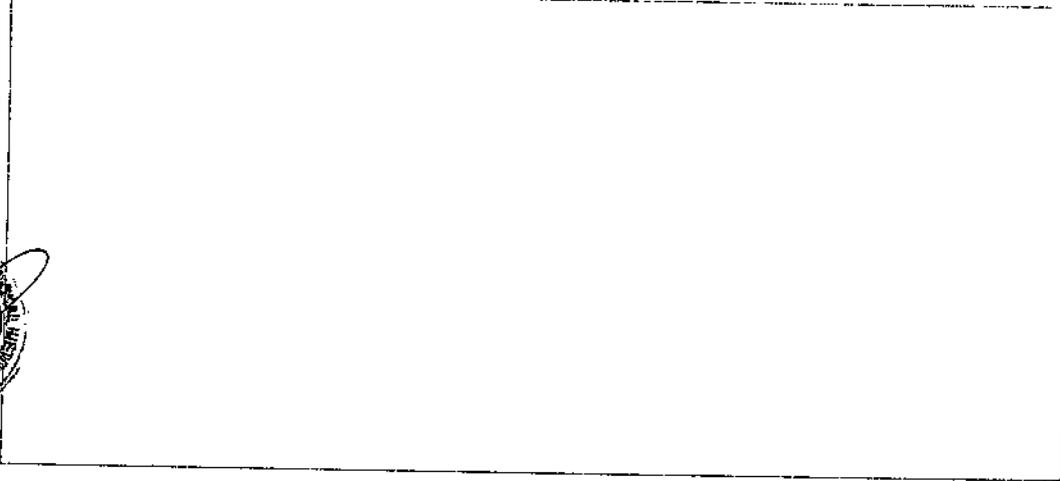
Fecha de Culminación Real:

Residente de Obra: CIP No.

Inspector de Obra: CIP No.

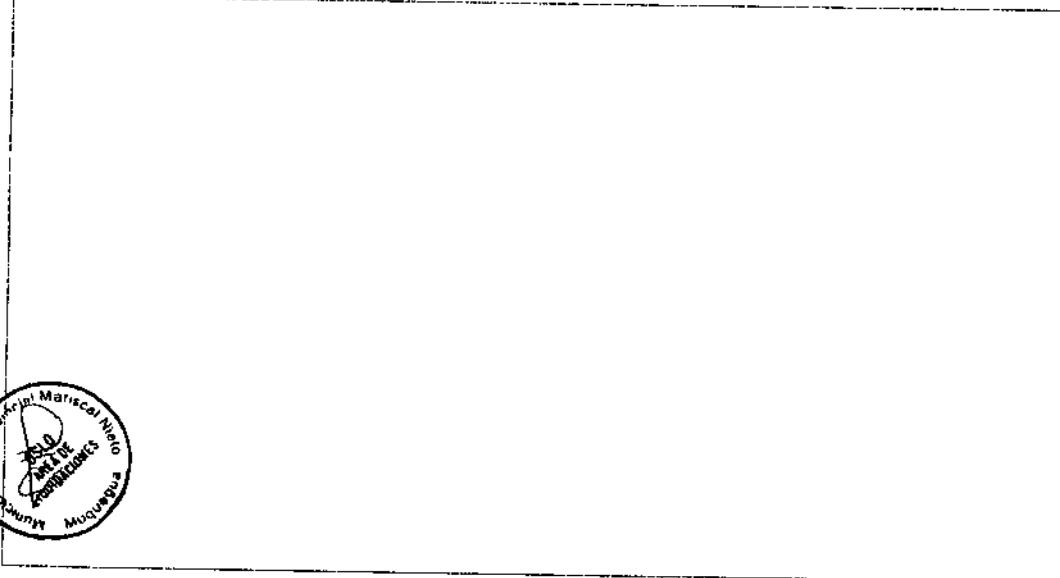
CUADRO N° 02

2.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO :




CUADRO N° 03

3.- DESCRIPCION DEL PROYECTO




CUADRO N° 04

4.- RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

EVALUACION	RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO			
	AVANCE FISICO		AVANCE FINANCIERO	
	%	VALORIZADO	%	VALORIZADO
AVANCE DEL MES ANTERIOR (ACUMULADO)				
MES				
AVANCE				
ACUMULADO A LA FECHA				
SALDO				
TOTAL ASIGNADO				



VE Bº INSPECTOR DE OBRA

FIRMA RESIDENTE OBRA



CUADRO N° 10
RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO DIRECTO)

MES:

CADENA FUNCIONAL :	ING. INSPECTOR :		REGION :
PROYECTO:	ING. RESIDENTE :		PROVINCIA:
OBRA:	FECHA DE INICIO :		DISTRITO:
ENTIDAD EJECUTORA:	FECHA DE TERMINO:		SECTOR :
MODALIDAD DE EJECUCION :			

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO			EJECUCION REAL						SALDO		
		SEGUN EXPEDIENTE TECNICO			ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO				
		UMD	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	
01	CAPATAZ	H.H											
02	OPERARIO	H.H											
03	OFICIAL	H.H											
04	PEON	H.H											
05	OFICIAL (ALMACENERA)	H.H											
06	OFICIAL (GUARDIAN)	H.H											
07	OFICIAL (EQUIPO LIVIANO)	H.H											
08	OFICIAL (EQUIPO PESADO)	H.H											
COSTO TOTAL													

Vº Bº DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA



CUADRO N° 11
MATERIALES UTILIZADOS

MES:

CADENA FUNCIONAL :	ING. INSPECTOR :	REGION :
PROYECTO:	ING. RESIDENTE :	PROVINCIA:
OBRA:	FECHA DE INICIO :	DISTRITO:
ENTIDAD EJECUTORA:	FECHA DE TERMINO:	SECTOR:
MODALIDAD DE EJECUCION :		

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO SEGUN EXPEDIENTE				EJECUTADO REAL						SALDO	
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL
						CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
COSTO TOTAL													

Vº Bº DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA



CUADRO Nº 12 - B

CONTROL EQUIPO MECANICO/HORA MAQUINA MENSUAL



CADENA FUNCIONAL :	ING. INSPECTOR :	REGION :
PROYECTO:	ING. RESIDENTE :	PROVINCIA:
OBRA:	FECHA DE INICIO :	DISTRITO:
ENTIDAD EJECUTORA:	FECHA DE TERMINO:	SECTOR :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :		

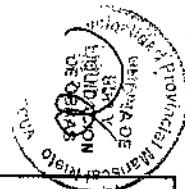
											TOTAL
1		HRS									0
2		HRS									0
3		HRS									0
5		HRS									0
6		HRS									0
7		HRS									0
8		HRS									0
8		HRS									0
9		HRS									0
10		HRS									0
11		HRS									0
12		HRS									0
13		HRS									0
14		HRS									0
15		HRS									0
16		HRS									0
17		HRS									0

Vº Bº DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA



16. OBSERVACIONES



1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

17. CONCLUSIONES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

18. RECOMENDACIONES

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

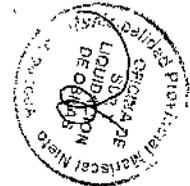
19. ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- PANEL FOTOGRÁFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL
- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA (Programado/Ejecutado)
- ADJUNTAR COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO
- ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (Anotaciones del mes)
- ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD



MODELO DE PRESENTACION DE PANEL FOTOGRAFICO

		Fecha de la Fotografía : <input type="text"/>	
Descripción :			



		Fecha de la Fotografía : <input type="text"/>	
Descripción :		No. <input type="text"/>	



ACTA INTERNA PARA REVISION Y OPINION DEL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO.

En la ciudad de Moquegua siendo las 18.00 horas del día Jueves 03 de Marzo del dos mil once, se concluyo con las diferentes sesiones de trabajo realizadas en la oficina del área de supervisión de Estudios, a fin de revisar, evaluar y formular opinión del proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"; la misma que fue entregada a la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (OSLO) para tal fin.

En dichas sesiones de trabajo participaron, el Ing. Rómulo Gómez Valdivia representante de la Sub Gerencia de Obras Públicas, el Arq. Job Uribe Cecenarro como Jefe de la Oficina de OSLO, el Ing. Erly Soto Tóala encargado del área de Liquidaciones, Ing. Henry Coayla Apaza encargado del área de Supervisión de Obras, el Ing. Hugo Gutiérrez Romero encargado del área de Supervisión de Estudios y el Eco. Alejandro Ventura Apaza representante de la Sub Gerencia Programación e Inversiones (OPI).

Habiendo concluido con la revisión del proyecto de directiva en mención, se firma la presente acta interna en señal de conformidad, esperando que la misma sea aprobada lo mas antes posible a fin de subsanar algunos vacios en la presentación y ejecución de los Proyectos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Arq. Job Uribe Cecenarro
Jefe de la Oficina de Supervisión
y Liquidación de Obras - MPMN



Ing. Henry Coayla Apaza
(e) Área de Supervisión de Obras
MPMN



Ing. Erly Soto Toala
(e) Área de Liquidación de Obras
MPMN



Ing. Hugo Gutiérrez Romero
Área de Supervisión de Estudios
MPMN

Ing. Rómulo Gómez Valdivia
Representante Sub Gerencia de Obras
Públicas - MPMN



Eco. Alejandro Ventura Apaza
Representante Sub Gerencia
Programación e Inversiones (OPI) -
MPMN

