



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 220-2016-GM/MPMN

Moquegua, 26 OCT 2016

VISTOS:

El Informe Legal N° 915-2016-DJNT/GAJ/MPMN, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Informe N° 3542-2015-SOP-GIP-GM/MPMN, de fecha 10 de diciembre del 2015, la Sub Gerencia de Obras Publicas remite la propuesta de modificación y actualización de la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", a efectos que se remita a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para su revisión y trámite de aprobación.

Con Informe N° 2962-2015-OSLO/GM/MPMN, de fecha 22 de diciembre del 2015, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, ha sido de la opinión que se considere el Informe N° 026-2015-AL-OSLO-GM/MPMN, de fecha 21 de diciembre del 2015, del Área Legal de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, donde ha manifestado que los actuados que van en 35 folios, sean remitidos a la Gerencia de Infraestructura Pública – SOP, para que puedan presentar la Directiva en forma definitiva con las modificaciones planteadas y posteriormente sea remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación vía acto resolutivo.

Con Informe N° 1473-2016-SOP-GIP-GM-GIP-GM/MPMN, de fecha 16 de setiembre del 2016, la Sub Gerencia de Obras Publicas ha remitido la propuesta de la Directiva a la Gerencia de Infraestructura Publica conforme a lo expuesto en el Informe N° 073-2016-RGV-SOP-GIP-GM/MPMN, de fecha 15 de setiembre del 2016, donde el asistente técnico Rómulo Miguel Gómez Valdívía, en función a las observaciones realizadas, remite la propuesta de directiva con la absolución de observaciones de (adjunto anexo 02), la misma que cuenta con la conformidad del Asesor Legal de la GIP según el Informe N° 082-2016-SSA-EL-SEI/GIP/GM/MPMN y de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 01-2007-SPPPR-GPP-GM/MPMN, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", adjunta en medio impreso y digital, la propuesta consensuada de modificación y actualización de la "Directiva Para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", con la opinión favorable de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

Con proveido N° 2544-GIP/GM/MPMN, de fecha 21 de setiembre del 2016, de la Gerencia de Infraestructura Pública GIP, deriva la propuesta de la Directiva con todos sus actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto GPP, al respecto se tiene el Informe N° 41-2016-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización de la referida Gerencia; de acuerdo a su competencia ésta ha informado en sus conclusiones que habiéndose levantado las observaciones a la propuesta de la directiva remitida por la Sub Gerencia de Obras Publicas y contando con las opiniones técnicas favorables de las áreas inmersas y sus respectivas visaciones en señal de conformidad del proyecto definitivo de Directiva de código: N° 001-2016-SOP-GIP-GM/MPMN, denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", con 48 folios y enmarcada dentro de la normatividad vigente en la materia ha considerado procedente la aprobación de la presente directiva, en atención a ello la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización mediante Informe N° 964-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 07 de octubre 2016, ha elevado el presente informe técnico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sugiriendo se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para las acciones correspondientes, siendo este derivado a esta Gerencia mediante proveido N° 4931-2016-GPP/GM/MPMN, de fecha 10 de octubre del 2016, para su trámite de aprobación.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los Gobiernos Locales gozan de





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

autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación de directivas y aprobación de su presupuesto. De conformidad con lo previsto en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, el artículo 3° de la Ley N° 27293, del Sistema Nacional de Inversión Pública, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Oficina de Inversiones es la más alta autoridad técnica normativa del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

Que, considerando la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, el numeral 3 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, normas que regula la ejecución de obras públicas por administración directa, el código 600, de las Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Obras Públicas y 600-01 del Expediente Técnico, consignadas en la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, los mismos que establecen como requisito indispensable para la ejecución de los Proyectos y/o Meta a ser ejecutados por las Modalidades de Ejecución Presupuestal Directa, Indirecta, Convenio por Asesoría y Consultoría, se hace indispensable contar con el Expediente Técnico aprobado por el nivel competente, cuyos procesos y procedimientos técnicos estén enmarcados bajo los alcances de la Ley N° 27444, Ley de del Procedimiento Administrativo General.

Que, dicha Directiva propuesta tiene como Objetivo establecer normas y procedimientos para la aprobación, ejecución, recepción y fiscalización de las obras municipales, que estarán bajo la modalidad de Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa. Asimismo, la finalidad de la presente Directiva es de formalizar, ordenar el procedimiento técnico administrativo para la ejecución presupuestaria directa, adecuar el mismo a la normatividad vigente, y mejorar el control interno, proponiendo una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de inversión pública municipal, y de esa manera facilitar la evaluación y control de la eficiencia en la gestión de las obras públicas por Administración Directa a cargo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua. El alcance de la presente es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de confianza y servidores públicos de ésta Municipalidad, que tienen la capacidad de autorizar, delegar y ejecutar obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.

Que, conforme al Informe N° 2962-2015-OSLO/GM/MPMN, de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, el Informe N° 1473-2016-SOP-GIP-GM-GIP-GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Obras Públicas, el Informe N° 41-2016-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, del Área de Racionalización y el Informe N° 964-2016-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, deviene en procedente el Proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", razón que se encuentra en mérito a la autonomía administrativa, que tiene ésta Municipalidad como Gobierno Local, a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11 y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Por consiguiente, en merito a los considerandos expuestos, y de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias; Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Legislativo N° 1017, modificado mediante Ley N° 29873 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF y sus modificatorias aprobadas por Decretos Supremos N° 138-2012-EF y 080-2014-EF; Directiva N° 001-2013-COMISIÓN DIRECTIVA - ALO – OSLO; Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", la misma que consta de 25 folios, 23 Anexos y un total de 48 páginas, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, de acuerdo a la desconcentración de facultades administrativas consignadas en la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN, Artículo Primero, numeral 28.



"AÑO INTERNACIONAL DE LAS LEGUMBRES"
"2007-2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



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

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2011-GM/MPMN, de fecha 29 de abril del año 2011, que aprobó la "Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las dependencias correspondientes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto conforme a Ley.


REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Econ. Claudio Sánchez Pérez
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  MOQUEGUA	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO								
	Código: N° 001 -2016- SOP-GIP-GM/MPMN				Aprobada por:				
	Elaborada por:		Sub Gerencia de Obras Publicas						
	Áreas involucradas:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD, GERENCIA DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS						
	Fecha de Aprobación				Folios	25	Anexos	23	Total Págs.
Sustituye	Directiva para la Ejecución de Proyectos en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Mariscal Nieto			Aprobada por		Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2011-GM/MPMN			

I. 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. BASE LEGAL

Constituye base legal de la presente directiva:

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- ✓ Ley N° 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y N° 28802.
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias
- ✓ Ley N° 27795 – Ley de demarcación y Organización Territorial
- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del presupuesto Participativo
- ✓ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del año pertinente
- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector público para el año pertinente
- ✓ 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.

Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas



- ✓ Decreto Supremo N° 221-2006-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- ✓ Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución de Contraloría 320-2006-CG 3-11-2006, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado en Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.
- ✓ Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo No. 019-2003-PCM Reglamento de la Ley 27795 ley de Demarcación y Organización Territorial.
- ✓ Decreto supremo No. 176-2006-EF, que aprueba la directiva para la programación de la Inversión Pública
- ✓ Decreto Supremo No. 102-2007-EF que aprueba el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01, que aprueba la Directiva No.001-2011-EF/68.01 , Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias

IV. 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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, así como el saneamiento físico legal donde se ejecutara el Proyecto.

5.2 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 estos sean independientes de los 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 Pre inversión.

PLANIFICACION Y PROGRAMACION

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, debidamente aprobado con Resolución de Aprobación.
- c) Asignación Presupuestal, considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado de acuerdo al analítico del Expediente Técnico o Estudio Definitivo



- 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) Opinión favorable del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales, el mismo que se encargará de la operación y mantenimiento
- g) Informe de Compatibilidad, realizado por el Ejecutor del proyecto, con VB° del Inspector

5.4 NORMAS ESPECIFICAS

5.4.1 DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

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.
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, Previamente el encargado del área de Estudios presentara el plan de Trabajo del Expediente Técnico o estudio definitivo aprobado vía acto resolutivo.
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 de acuerdo a las directivas vigentes del SNIP la unidad ejecutora (UE) en coordinación con la Unidad Formuladora (UF), elaborara el formato SNIP 15 (compatibilidad), y de corresponder el formato SNIP 16, y remitidos a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (OPI) para su registro en el banco de proyectos o el que haga de sus veces.
4. Los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán tener una antigüedad máxima de 03 meses (por la inflación y actualización de precios), 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 Especifica de Gasto.
 - i. Presupuesto Analítico (resumen y detallado), a nivel de clasificador de gasto y distribución de acuerdo a la directiva de normas de administración de costos y gastos de proyectos de inversión, tener referencia al clasificador que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con la Ley de Presupuesto.
 - j. Análisis de Gastos Generales.
 - k. Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM y 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.
- o. Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas),
- p. Memoria de Cálculo,
- q. Información Digitalizada.
- r. Planos; autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda,
- s. Anexos (estudio de mecánica de suelos, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- t. Adjuntar documentos de Saneamiento Físico Legal.
- u. Adjuntar los documentos que se indican en el ítem 5.4.3 y 5.4.4.
- v. Certificado de inexistencia de restos arqueológico /CIRA)
- w. Opinión favorable de la entidad que se hará cargo de la operación y mantenimiento

5.4.2 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 la Sub Gerencia de Estudios de Inversión quien elevará 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 Sub Gerencia de Estudios de Inversión (SEI), para su absolución; si no tuviera ninguna observación, se emitirá el informe sustentatorio de aprobación, por La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- c. La oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, al recibir el informe técnico lo elevara mediante informe a la Gerencia Municipal y esta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; para el informe de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del Expediente Técnico.
- d. De contar 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.

Contando con la respectiva resolución de aprobación de Alcaldía, se procederá a la ejecución del Expediente Técnico.

Si el proyecto u obra de inversión, fuera ejecutada por contrata se sujetara a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su reglamento aprobado con Decreto. Supremo N° 350-2015-E y de ser ejecutada por encargo se deberá suscribir un convenio inter institucional.



- 5.4.3 Los Proyectos según corresponda deberán ser aprobados por las entidades que recepcionarán las obras o Proyectos, y estarán a cargo de la operación y mantenimiento (EPS, ELECTROSUR, MINSA, DREMO, ALA, MTC, INC, DRA, INIA y otros).



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

- 5.4.5 La Sub Gerencia de Estudios de Inversión remitirá a la Gerencia correspondiente:

- 03 ejemplares en original del Expediente Técnico/Estudio Definitivo Aprobado del Proyecto (en físico y digital), los cuales serán remitidos como sigue: 01 original para la Sub Gerencia de Obras Públicas (SOP) para remitir al Residente de Obra (Ejecución), 01 Ejemplar del expediente se entregará al Inspector de Obra y otro para la Sub Gerencia de Estudios de Inversión (SEI), para el Archivo respectivo.



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



- Los formatos SNIP 09, 15 y 16,
- La Consistencia de los Estudios (Formato SNIP 15) emitida por la Unidad Formuladora en coordinación con la Unidad Ejecutora de acuerdo al Art. 24.3 de la Directiva No. 01-2011-EF/68.1 en la que se indique que no presenta variaciones que puedan alterar la viabilidad, de corresponder formato SNIP 16
- 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.
- Arreglos institucionales correspondientes

5.4.6 DEL RESIDENTE DE OBRA O JEFE DEL PROYECTO

1. Para fines de Ejecución de proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Presupuestaria Directa, toda Proyecto 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 da 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 de la ejecución financiera de la misma mediante resolución de Gerencia respectiva o memorándum emitido por la oficina responsable, debiendo de cumplir los siguientes requisitos:

- Profesional con capacidad técnica y solvencia moral de profesión Ingeniero Civil. Ingeniero Sanitario, Ingeniero Mecánico, Electricista, Arquitecto, de acuerdo al tipo de obra o Proyecto a ejecutarse.
- Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura, mediante currículo vitae documentado.
- Acreditar el grado con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad original del Colegio Profesional al que pertenece.
- La participación en el proyecto es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

En caso de abandono del proyecto en ejecución por parte del residente de obra o jefe del proyecto, la penalidad deberá de preverse contemplarse en y 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. y realizar la entrega de cargo como está establecido en la directiva de Normas y procedimientos para la entrega – recepción de cargo de los servidores bajo cualquier modalidad contractual de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto vigente.

Toda documentación generada por el Residente de Obra será con sello post firma, donde se indicará, el cargo, título, nombres y apellidos completos, y numero de colegiatura.



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, el cual está a cargo de los Costos Directos y Gastos de Dirección Técnica del Residente, según directiva Normas de Administración de Costos y Gastos de Proyectos de Inversión en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la Recepción del Proyecto por el comité de Recepción, liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión, sin observaciones.



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 con el debido saneamiento legal según sea el caso, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 5.3 literales a, b, c, d, e y f de la presente directiva y el punto 4 del ítem 5.1.4
- 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 la Ejecución física del Proyecto
- 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 termino del proyecto, avance de los trabajos o actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión, un cuaderno de control de Combustible, un cuaderno de control del equipo de Protección Personal (EPP), un cuaderno de control de Personal, un cuaderno de control de Guardianes y un cuaderno de control de las horas de trabajo de los equipos,.
- k. Cumplir con lo indicado en el ítem 5.4.10
- 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.



Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas



- r. 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.
- s. 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 y el tareo mensual presentado.
- t. 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.
- u. Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación (ambiental, social, vial etc) presupuestadas incluidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- v. Deberá Mantener la información técnico - financiera debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- w. Deberá presentar un Informe Mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del siguiente a la Sub Gerencia correspondiente adjuntando la planilla de metrados o actividades visados por el Inspector, indicado en el ítem 7.12.1.mes
- x. Si hubiera modificaciones durante la ejecución de obra al Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo; que sean NO sustanciales se deberá presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, con las modificaciones, con los plazos que se indique en la autorización, el mismo será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, específicamente a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones (OPI) o quien haga sus veces para su conocimiento y acción correspondiente.
- y. Informar oportunamente al órgano que declaró la Viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la Fase de Inversión en concordancia con el Art. 27 de la Directiva No. 001-2011-EF/68.01. ó directiva vigente de ser modificada esta última.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. Otras funciones no señalados en este documento que de acuerdo al tipo de Obra se le Asigne.



5.4.7 DEL INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA.-

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.
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.
3. Son funciones del Inspector de Obra, las siguientes:



Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas



- 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 firmar los informes de requerimientos, conformidades de servicio compra, tareas, valorizaciones y otros que amerite la firma y sello, con el cargo y CIP del Inspector.
- o. 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.



Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas



- p. 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 y que correspondan a las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- q. 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 No 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).
- r. 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.
- s. Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción del proyecto.
- t. El inspector de obra como co-ejecutor del proyecto, es también responsable de la ejecución física financiera, revisará y sellará y firmará las conformidades de los servicios, órdenes de compra, tareas y requerimientos a realizarse en la ejecución del proyecto.
- u. Toda documentación, contará con firma, sello, cargo, título, número de colegiatura, nombres y apellidos completos

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

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 a través de los niveles correspondientes 01 juego ORIGINAL completo del Expediente Técnico, o Estudio Definitivo aprobado indicado en el ítem 5.4.4, incluyendo 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 Entre el expediente técnico y el terreno donde se ejecutara el proyecto.

En lo que respecta al supervisor o inspector a través de los niveles correspondientes se alcanzará una copia completa del Expediente Técnico, para la revisión, inspección y supervisión técnica de la ejecución del proyecto

En la programación de ejecución del proyecto se debe considerar: las actividades previas al inicio del proyecto (requerimientos de bienes, servicios y personal); las actividades inherentes a la ejecución física del proyecto; y las actividades posteriores al término de las actividades físicas del proyecto las mismas que están orientadas a la elaboración del Informe final en los plazos establecidos.

- 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 comunicará 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 calicatas del estudio de suelos previos a la elaboración del estudio definitivo, actividades, entre otros que le corresponda); de no existir calicatas 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 5.4.6. (3-a) y 5.4.7 (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 Receptoras que se harán cargo de la operación y mantenimiento correspondientes, según corresponda
- i. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante la Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, deberá asegurar la asignación y programación de acuerdo al ítem 5.4.8 Punto 1 y cronograma de ejecución.
- 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.
- k. El inicio del proyecto se computará a partir de la entrega del terreno y de la adquisición de materiales, ambas condiciones deben ser necesariamente concurrentes para el computo de inicio del proyecto
- l. Para el inicio es necesario tener las condiciones como, materiales, autorización, permisos, etc, luego de lo cual, se hará la entrega de terreno y se iniciara el plazo de ejecución.

5.4.9 DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

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.



5.4.10 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. Según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG numeral 5



5.4.11 DEL CUADERNO DE OBRA O CUADERNO DE PROYECTO.

El Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto deberá estar debidamente legalizado y foliado y debe constar de una hoja original (para la entidad), con dos (02) copias desglosables, correspondientes una de estas al Residente o jefe de proyecto; se realizará la apertura con el Acta de Entrega de Terreno si corresponde, seguidamente se asentara 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 llenara 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 mínimamente 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).
- En el cuaderno de obra se anotara los hechos que realmente ocurre durante la ejecución de la misma, firmado al pie de cada anotación el inspector y el Residente. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones y debiendo de trazarse una raya horizontal al término de cada anotación.
- 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. Se realizarán anotaciones más importantes y trascendentes que se den durante la ejecución.
- Cada fin de mes el Residente de Obra o jefe de Proyecto anotará el resumen de las partidas ejecutas 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 por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, de estar conforme se remitirá al Área de Liquidaciones de Obras, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.

5.4.12 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.



5.4.13 DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas



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). firmadas por el residente e inspector
 - Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía
 - Pecosas.
 - Copia órdenes de Compra
 - 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 Pecosas, los cuales serán adjuntados al Informe Final del Proyecto.
5. En el lugar de la obra se instalara un almacén de campo, bajo responsabilidad del residente de obra, quien implementara los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o similares.
6. La Gerencia de Administración, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleara los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico, debiendo coordinar estrechamente con la sub gerencia de obras, quien deberá contar el respectivo acceso al SIAF.
7. La Gerencia de Administración a través de la oficina de personal antes del inicio de obras por administración directa, deberá realizar la inducción en todo lo relacionado a la normatividad de contrataciones de personal de obra y las disposiciones de la Sunat, a efectos de evitar cualquier contratiempo en los pagos del personal.
8. Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas se devolverán a la unidad de almacén central de la entidad, el costo de las mismas se descontaran al gasto total de la obra en la liquidación financiera.
9. Durante la ejecución de la obra se realizaran las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza del proyecto de cada obra. Las pruebas de control de



calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos sean los adecuados e idóneos y cumplen con las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionabilidad durante la ejecución y finalización de la obra.

OTROS ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCION DEL PROYECTO

Cada Proyecto u obra durante el proceso de su ejecución contará con un monto económico para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 06 y 07, uso del fondo para pagos en efectivo del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

El Residente de Obra deberá formular la respectiva propuesta del monto y tipo de gasto a efectuar y solicitar a la Alta Dirección su aprobación mediante acto resolutivo.

El manejo del fondo para pagos en efectivo tendrá como responsable al Residente de Obra, autorizado mediante acto resolutivo; los documentos a rendir contarán con las visaciones correspondientes de las personas encargadas.

5.4.14 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 NO sustanciales al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecta la ruta crítica del cronograma de obra.
- 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 obras Publicas 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. y está la remitirá a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su aprobación. Del mismo modo La oficina de OSLO remitirá el pronunciamiento del Inspector de Obra

De manera excepcional, debido a situaciones de emergencia o urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía de la obra, el Supervisor o Inspector de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.

Antes de la paralización del Proyecto, se deberá de realizar las acciones necesarias, de tal forma que no exista deterioro de los bienes o materiales del proyecto, así como realizar las acciones necesarias para que no existan daños personales o materiales y se perjudiquen los beneficiarios del proyecto.

Para el Reinicio del Proyecto el Residente de Obra o jefe de Proyecto informara a la Sub Gerencia de Obras Publicas (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.

5.4.15 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO / ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, conforme a la presente respectiva, 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 modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico deberán ser tratadas con el supervisor o inspector para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentara el informe técnico sustentatorio del residente, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El supervisor e inspector en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico, se presente el informe aprobatorio del proyectista, para lo cual se coordinara con la Sub Gerencia de Estudios quien tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio. En caso de no tener respuesta del proyectista se solicitara la opinión al evaluador del proyecto de la Sub Gerencia de Estudios.

En el caso que el incremento supere el porcentaje establecido (20%, 30% o 40%), del monto aprobado en la viabilidad, tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el Numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP N°001-2011-EF/68.01.

5.4.15.1 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 u omisiones en las Planillas de Metrados o Planilla de Actividades, y es consecuencia de la ejecución de mayores metrados en las partidas aprobadas que se están ejecutando.
- **Variación de Precios de Insumos:** Esta referido al cambio de precios 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, con 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
- Especificaciones Técnicas.-** Solo se adjuntarán en el caso que existan Partidas Nuevas; y en el caso de Mayores Metrados o Mayores Actividades, se indicarán el ítem de las partidas o actividades del Expediente Técnico o Estudio Definitivo que corresponda.
- 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 estar 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 metrados 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.

5.4.15.2 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 partidas 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.
- d. Paralizaciones por fuerza mayor debidamente justificada y comprobada

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 prórroga 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 consignará 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 Crítica.
- ❖ **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.

5.3 Tramite 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 de Inversión, en el caso de modificaciones NO sustanciales, 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, debiendo de considerar lo establecido en la Directiva General del SNIP, en su Artículo 27, modificación de un PIP durante la fase de Inversión.

Culminados los expedientes de las modificaciones deberá presentarse a la Subgerencia de Obras Públicas para su trámite a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (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.

5.4.15.4 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. 27 de la Directiva No. 001-2011-EF/68.01 aprobado mediante Resolución Directoral No. 003-2011-EF/68.01

Para el caso de adicionales que superen el porcentaje establecido (20%,30%, o 40%), del monto aprobado en la viabilidad, tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP N° ° 001-2011-EF/68.01



5.4.16 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, con la correspondiente firma y sello del Residente e Inspector en todos sus folios.

Deberá cumplirse previamente los siguientes aspectos:

Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente de Obra deberá de presentar al Inspector/supervisor la planilla de metrados, para su revisión y visación en señal de conformidad. En caso de Obras o proyectos que presenten modificaciones presupuestales, se elaborara los metrados ejecutados en el mes que incluirá los adicionales.

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






Los informes mensuales se presentarán a la Sub Gerencia de Obras Públicas con la correspondiente firma y sello del inspector o Residente, en señal de conformidad, y derivará estos informes a la Gerencia correspondiente, y está a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para conocimiento y tramite Con la opinión favorable del Inspector.



El Informe Mensual del Residente de Obra 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 Obra (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. Planilla de Metrados de Partidas Ejecutadas Mensual (Cuadro N° 08) 9. Planilla de Metrados Según Exp. Tec., Nuevas Partidas, adicionales y Deductivos (Cuadro N° 09) Recursos Humanos Costo Directo e Indirecto (Dirección Técnica) (Cuadro N° 10). 10. Materiales Utilizados (Cuadro N° 11). 11. Combustibles, Lubricantes y Hora. Maquina Utilizados (Cuadro N° 12). 12. Equipos y Maquinaria utilizado (Cuadro N° 13). 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Herramientas utilizadas (Cuadro N° 14). 14. Servicios utilizados (Cuadro N° 15). 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 proceso constructivo mensual - Adjuntar Copias del Cuaderno de Obra (anotaciones del mes) - Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad- - Curva "S" de avance Físico ejecutado y avance físico programado - Otros necesarios que sustenten la ejecución de obra.
---	--

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.
--	---

Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas

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

- Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- Control de obra referido a pruebas técnicas de calidad.
- 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.

5.4.17 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.

De existir diferencia entre el avance físico programado y avance físico ejecutado, deberá indicar en el informe mensual la diferencia entre lo programado y lo ejecutado, señalando los motivos que generaron la diferencia.

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.



5.4.18 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 término de Obra con la firma y sello del Residente, Inspector de Obra y Sub Gerencia de Obras.

El Residente adjuntando copia del último asiento dará a conocer la culminación satisfactoria de la obra o proyecto; y deberá solicitar por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la obra respectiva a través del Comité de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras y Proyectos de Inversión (CRLTOPI), 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 del acta 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.

5.4.19 PLAN DE ABANDONO DE OBRA O PROYECTO

El Residente de Obra deberá aplicar el Plan de Abandono el mismo que deberá de considerar un conjunto de medidas que deberán aplicarse para el retiro de las instalaciones temporales realizadas durante la etapa de ejecución del proyecto, con el fin de restaurar las áreas ocupadas, a sus condiciones iniciales, evitando la generación de problemas ambientales.

Se deberá de Restablecer y restituir, en la medida de lo posible, el área ocupada por el proyecto y equipos del proyecto, cuando termine su operación, a las condiciones naturales de inicio del desarrollo del mismo.

Al finalizar el Proyecto en Ejecución, las diferentes instalaciones temporales (campamento, patio de maquinarias, canteras, accesos temporales, etc.) utilizadas serán retiradas y las áreas que fueron ocupadas serán reconfirmadas y devueltas a su estado inicial. Los residuos como fierros, plásticos, madera, baterías, filtros, entre otros, serán dispuestos adecuadamente de conformidad con el Plan de Manejo de Desechos.



PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Cada una de las fases del Plan de Cierre tiene tareas específicas que se realizarán en lugares y tiempos determinados.

Todos los suelos contaminados por aceite, petróleo y grasas deben ser removidos hasta una profundidad de 10 cm por debajo del nivel inferior de contaminación y serán tratados antes de su disposición final en aquellos lugares previamente seleccionados en coordinación con el Inspector o supervisor del proyecto. Posteriormente, se nivelará el terreno a fin de integrarla nuevamente al paisaje original. Las áreas compactadas serán descompactadas mecánica o manualmente antes de reiniciar la revegetación, de acuerdo a las condiciones topográficas y edáficas del suelo. Durante la recomposición se restablecerán los patrones de drenaje naturales del área.

El Residente de Obra o Jefe del proyecto es el Responsable, y se encargará de efectuar el plan de abandono de las instalaciones del proyecto al término de su ejecución.



Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas

- El Residente de Obra o Jefe del proyecto será responsable de la rehabilitación y reintegración de las áreas que serán desmanteladas, y no dejar trabajos o condiciones pasibles de riesgos personales y materiales a los beneficiarios.
- El Residente de Obra o Jefe del proyecto será el responsable y asegurará haber cumplido con la aplicación de las medidas de mitigación y/o compensación descritas y recomendadas en el PMA, así como la obligación de incluir el plan de abandono del Proyecto, como parte del EIA.

5.4.20 SEGURIDAD Y SALUD

- En concordancia con la Norma G.050 "Seguridad Durante la Construcción", del Reglamento Nacional de Edificaciones en la que establece la obligatoriedad de contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) que contenga los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato de obra y trabajos adicionales que se deriven del contrato principal el cual deberá integrarse al proceso de construcción de la obra, desde la concepción del presupuesto e incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" en la que se estimará el costo de implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en plan. Las partidas consideradas en el presupuesto, deben corresponder a las definidas en la Norma Técnica R.M. N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
- Según la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, D.S. N° 003-98-S.A. , Norma Técnica del Seguro Complementario de Riesgo, R.M. N° 312-2011/MINSA, Protocolos de examen Médico Ocupacionales y Guía de Diagnostico de los exámenes Obligatorios por Actividad, Normas internas y documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la M.P.M.N. obligan a lo siguiente :

PREVIOS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

- a. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura Pública, la designación de un prevencionista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura Publica la Charla de Inducción.
- c. Realizar y/o controlar los exámenes médicos Pre ocupacionales al personal que ingresa a trabajar.
- d. Entregar el equipo de protección personal a los trabajadores.
- e. Contar con el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Registro de entrega del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- h. Implementar los los artículos 5° y 6° de las normas técnicas del seguro complementario de trabajo de riesgo aprobado con DS N° 003-98-SA

DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

- a) Documento de asignación de prevencionista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Registros Obligatorios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 33 del D.S. N° 005-2012-TR).
 - b.1) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
 - b.2) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
 - b.3) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
 - b.4) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - b.5) Registro de estadísticas de seguridad y salud.



- b.6) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- b.7) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- b.8) Registro de auditorías.

c) **REGISTROS Y DOCUMENTOS DE GESTION:**

- C.1) Formato ATS: Análisis de Trabajo Seguro.
- C.2) Formato CHECK LIST o Pre –uso de Maquinaria y Equipos.
- C.3) Formato de Inspección de Herramientas Manuales
- C.4) Formato de Actos y Condiciones Sub-Estándar.
- C.5) Formato de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER).
- C.6) Formato de Acta de Instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C.7) Formato de Charla diarias de Seguridad.
- C.8) Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C.9) Cronograma de capacitaciones.
- C.10) Cronograma de Inspecciones Internas.
- C.11) Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro en las actividades de Riesgo.
- C.12) Permiso escrito de trabajo de alto Riesgo.
- C.13) Permiso para excavaciones y Zanjas.
- C.14) Autorización para Trabajar fuera del horario.
- C.15) Reporte de Infracciones disciplinarias.
- C.16) Reporte de Informe preliminar de Accidente de Trabajo.
- C.17) Reporte de Informe Mensual del Prevencionista de Seguridad.
- C.18) Protocolo de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo en la actividad de Construcción Civil.
- C.19) Formato: Verificación e Implementación Obligatoria de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- C.20) Exhibición del Mapa de Riesgos
- C.21) Cuaderno de Ocurrencias diarias en Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA: Los formatos antes mencionados (item c) se encuentran en el componente "Documentos de Gestión" del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (documento interno aprobado por la Gerencia de Infraestructura Publica



AL FINALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

Hacer la entrega formal al Departamento de Seguridad, Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional, toda la documentación y Registros del Sistema de Gestión de la Seguridad utilizados en la ejecución del Proyecto, con fines de conservación y archivo de acuerdo a la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 35 del Capítulo III del Título IV del Reglamento de la ley N° 29783).



El Residente de Obra, es el responsable de la Implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los Registros, Formatos y documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para ello contara con la asesoría y participación activa del Prevencionista de Seguridad y Salud que se designe.

5.4.21 DE LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO

El residente de Obra o Jefe del Proyecto, en un plazo no mayor a cinco (05) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, solicitará por escrito mediante informe, dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la obra o proyecto, adjuntando copia del último asiento donde se da a conocer la culminación satisfactoria de la obra o Proyecto.



El jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras solicitará al Comité de Recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos de inversión, la recepción de la obra o proyecto, la misma que se hará efectiva en un plazo no mayor de 07 días, contabilizados desde la recepción de la comunicación por parte del jefe de la Oficina de Supervisión Liquidación y Obras.



La recepción de obra, permitirá verificar que ésta haya sido ejecutada en estricto cumplimiento de lo indicado en el Expediente Técnico y sus modificaciones aprobadas, aspectos que deben quedar registrados en el acta correspondiente.

El Comité de Recepción, deberá solicitar el Expediente Técnico, los metrados finales y planos de replanteo, a fin de verificar el cumplimiento de las metas, evaluar el funcionamiento de las instalaciones, sea cual fuere la magnitud de la obra o proyecto; para ello se solicitará al Residente Obra que ejecute las pruebas necesarias que demuestren la funcionalidad de la obra o proyecto.

Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra o proyecto teniéndose por culminada la misma.

El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité de recepción, Residente de obra e inspector de obra., y de existir observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recepcionara la obra o proyecto.

El plazo para subsanar las observaciones será de 05 días, contabilizados a partir del siguiente día de suscrita el acta respectiva.

Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará nuevamente la recepción de la obra o proyecto en el cuaderno de obra, siendo verificado por el inspector e informado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación; el comité de Recepción se constituirá en la obra o proyecto dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del Inspector.

La comprobación que realizará el comité de recepción, se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el acta, no pudiendo formular nuevas observaciones, de haberse subsanado las observaciones la conformidad del Comité de recepción, se suscribirá en el acta de recepción de obra o proyecto

5.4.22 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

5.4.23 DE LOS PRÉSTAMOS DE MATERIALES

Los Materiales que permanecen en almacén en forma temporal, y que se encuentren almacenados con riesgo de cumplir su fecha de vencimiento por un período superior a la obra y que no van a ser utilizados de forma inmediata, pueden ser transferidos en calidad de préstamo al Almacén de otras obras o proyectos que tengan necesidad de uso inmediato.

También se podrá realizar el préstamo cuando el stock de materiales de un proyecto supere a su necesidad de uso inmediato, sin interrumpir o interferir en el cumplimiento del cronograma de ejecución, habilitando materiales a otro proyecto con riesgo de paralización por desabastecimiento de materiales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de almacén.

Cuando el material de la obra o proyecto es prestado y remitido a otra obra o proyecto, por disposición del residente de obra, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato cargo de transferencia interna, materiales y otros (Formato N° 21).

El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén el ingreso del material en calidad de préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió en su oportunidad y que por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el Ing. Residente de la obra de destino, devolverá el material prestado.

5.4.24 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 todo lo indicado en la Directiva para el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia de las Obras y proyectos de inversión ejecutados por administración directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua y para la Regularización de Liquidaciones de Obras o Proyectos de Inversión ejecutados en años anteriores.

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 verificará la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Ésta documentación será remitida al área de Liquidaciones.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1.- 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.
- 6.2.- 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.
- 6.3.- 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.
- 6.4.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1.- 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.

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

7.3.- El profesional especializado, que desempeñe las funciones de Residente de Obra y Supervisor, están sujetos al cumplimiento Obligatorio del Código de Ética del Colegio Profesional correspondiente

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1.- 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.

8.2.- La inobservancia de la presente Directiva será de responsabilidad de las Unidades Ejecutoras correspondientes.

Asimismo, de acuerdo a ley, la autoridad competente evaluará las responsabilidades que correspondan, sean estos de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, sin perjuicio de imponer sanciones por las faltas que se cometan.

IX. ANEXOS:

Constituyen anexos de la presente directiva los siguientes cuadros que se detalla a continuación:

1. CUADRO N° 01: INFORME MENSUAL DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE TECNICO
2. CUADRO N° 02 ANTECEDENTES DEL PROYECTO
3. CUADRO N° 03: DESCRIPCION DEL PROYECTO
4. CUADRO N° 04 A: RESUMEN DE AVANCE FISICO (Costo Directo)
CUADRO N° 04 B: CUADRO RESUMEN DE AVANCE DE OBRA
5. CUADRO N° 05: VALORIZACION MENSUAL DE OBRA
6. CUADRO N° 06: VALORIZACION MENSUAL DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS
7. CUADRO N° 07: VALORIZACION MENSUAL DE ADICIONALES DE PARTIDAS NUEVAS
8. CUADRO N° 08: PLANILLA DE METRADOS DE PARTIDAS EJECUTADOS DURANTE EL MES
9. CUADRO N° 09 A: PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS
CUADRO N° 09 B: PLANILLA DE METRADOS DE PARTIDAS
CUADRO N° 09 C: PLANILLA DE METRADOS DE PARTIDAS ADICIONALES
CUADRO N° 09 D: PLANILLA DE METRADOS DE PARTIDAS DEDUCTIVOS
10. CUADRO N° 10 A: RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO DIRECTO)
CUADRO N° 10 B: RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO INDIRECTO) DIRECCION TECNICA
11. CUADRO N° 11: MATERIALES UTILIZADOS
12. CUADRO N° 12 A: CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL
CUADRO N° 12 B: CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL
13. CUADRO N° 13: EQUIPOS UTILIZADOS
14. CUADRO N° 14: HERRAMIENTAS UTILIZADAS
15. CUADRO N° 15 A: SERVICIOS UTILIZADOS
CUADRO N° 15 B: ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO
16. CUADRO N° 16: OBSERVACIONES
17. CUADRO N° 17: CONCLUSIONES
18. CUADRO N° 18: RECOMENDACIONES
19. CUADRO N° 19: ANEXOS AL INFORME MENSUAL
20. CUADRO N° 20: CRONOGRAMA DE EJECUCION PERT CPM O GANTT
21. CUADRO N° 21: CARGO DE TRANSFERENCIA INTERNA MATERIALES, HERRAMIENTAS Y
RENTOS



Moquegua, Septiembre 2016



Gerencia de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Obras Públicas

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

1.- GENERALIDADES

Entidad Ejecutora:

Gerencia Ejecutora:

Código SNIP : Fecha de Viabilidad :

Secuencia 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 Financiamient:

Modalidad Ejecucion:

Plazo de Ejecución de Obra (Programada):

Fecha de Inicio de Obra :

Fecha de Termin Programado :

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

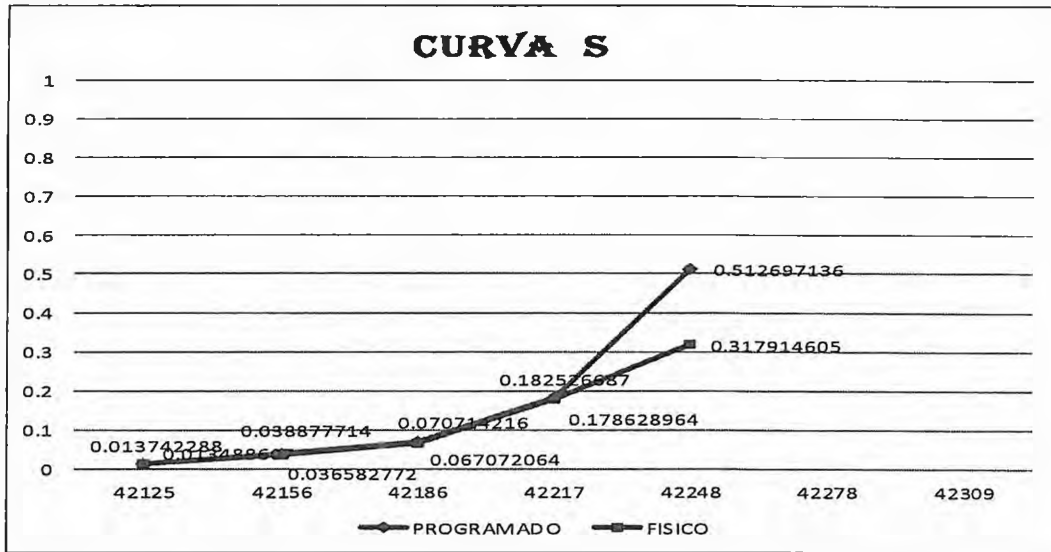
3.- DESCRIPCION DEL PROYECTO

CUADRO N° 04 A

4.- RESUMEN DE AVANCE FISICO (Costo Directo)

M E S	VALORIZACIÓN PROGRAMADA				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	Del Mes		Acumulado		Del Mes		Acumulado		
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	
Mes 1									
Mes 2									
Mes 3									
Mes 4									
Mes 5									
TOTAL S/.									

PROYECTO/OBRA:



CUADRO N° 04 B

CUADRO RESUMEN DE AVANCE DE OBRA

DESCRIPCION	AVANCE FISICO C.D		AVANCE FINANCIERO (C.D. + C.I.)	
	%	VALORIZACION	%	VALORIZACION
Presupuesto de Obra				
Anterior				
Actual				
Acumulado				
Saldo				

C.D. = Costo Directo
C.I. = Costo Indirecto

Vº Bº INSPECTOR DE OBRA

FIRMA RESIDENTE DE OBRA





CUADRO N° 06
VALORIZACION MENSUAL DE ADICIONALES POR MAYORES METRADOS

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



Item	Partidas	EXP. TECNICO DE OBRA NUEVA				Avance Anterior			Avance mes Actual			Avance Acumulado			Saldo por Ejecutar		
		Und.	Metrado	Costo Unitario (S/.)	Costo Parcial (S/.)	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%	Metrado	Monto de Valorizado	%
					0.00												
	COSTO DIRECTO			S/.	0.00												
	GASTOS GENERALES DE OBRA	%		S/.	0.00												
	GASTOS DE ADMINISTRACION	%		S/.	0.00												
	GASTOS DE SUPERVISION	%		S/.	0.00												
	GASTOS DE LIQUIDACION	%		S/.	0.00												
	COSTO TOTAL VALORIZADO			S/.	0.00												

V° B° INSPECTOR DE OBRA

FIRMA RESIDENTE OBRA

CUADRO N° 10 -A

RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO DIRECTO)

MES:

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

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO			EJECUCIÓN REAL						SALDO	
		SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO			ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO			
		UND	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL
	CAPATAZ	H.H										
	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											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V° B° DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA



**CUADRO N° 11
MATERIALES UTILIZADOS**

MES:

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

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO SEGÚN 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													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V° B° DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

CUADRO N° 12 A
CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL

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

N°	REGISTRO MAQUINARIA	COMB	MES																															TOTAL		
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
PETROLEO																																				
1		GLS.																																	0	
		D-2																																		0
2		GLS.																																		0
		D-2																																		0
3		GLS.																																		0
		D-2																																		0
4		GLS.																																		0
		D-2																																		0
5		GLS.																																		0
		D-2																																		0
6		GLS.																																		0
		D-2																																		0
7		GLS.																																		0
		D-2																																		0
8		GLS.																																		0
		D-2																																		0
9		GLS.																																		0
		D-2																																		0
10		GLS.																																		0
		D-2																																		0
11		GLS.																																		0
		D-2																																		0
TOTALES PETROLEO		GLS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GASOLINA																																					
12		GLN.																																			
		GAS-84																																			
13		GLN.																																			
		GAS-84																																			
14																																					
TOTALES GASOLINA		GLS																																			

O/C	GLS																																			
D-2	GLS																																			
Vale	GLS																																			
O/C	GLS																																			
GAS -84	GLS																																			
Vale	GLS																																			

PETROLEO INGRESADO (GLNS)	0	PETROLEO EMPLEADO (GLNS)	0	SALDO DE PETROLEO (GLNS)	0
GASOLINA G-95 INGRESADO (GLNS)	0	GASOLINA G-95 EMPLEADO (GLNS)	0	SALDO DE GASOLINA G-95 (GLNS)	0
GASOLINA G-84 INGRESADO (GLNS)	0	GASOLINA G-84 EMPLEADO (GLNS)	0	SALDO DE GASOLINA G-84 (GLNS)	0

V° B° DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

CUADRO N° 12 - B

CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL

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

N°	REGISTRO MAQUINARIA	COMB	DIAS LABORADOS																															TOTAL
			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		HRS																																0
2		HRS																																0
3		HRS																																0
5		HRS																																0
6		HRS																																0
7		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

V° B° DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

**CUADRO N° 15 B
ESTADO FINANCIERO DESAGREGADO**

MES
PLAZO DE EJECUCION
PLAZO DE INICIO
PLAZO DE TERMINO

META
SECTOR
NOMBRE DE LA OBRA
RESIDENTE DE OBRA

RUBROS	MONTO APROBADO		AVANCE FINANCIERO (DEVENGADO)						SALDO		
			Anterior		Actual		Acumulado				
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	
Costo Directo											
Mano de Obra											
Materiales											
Combustible											
Equipos											
Herramientas											
Servicios											
Costo Indirecto											
Dirección Técnica (10%)											
Costo de Contr. Adm. Directa - Personal											
Costo de Contr. Adm. Directa - Bienes											
Costo de Contr. Adm. Directa - Servicios											
Gastos de Supervisión y Evaluación (4%)											
Costo de Contr. Adm. Directa - Personal											
Costo de Contr. Adm. Directa - Bienes											
Costo de Contr. Adm. Directa - Servicios											
Gastos Administrativos (4%)											
Costo de Contr. Adm. Directa - Personal											
Costo de Contr. Adm. Directa - Bienes											
Costo de Contr. Adm. Directa - Servicios											
Gastos de Liquidación (2%)											
Costo de Contr. Adm. Directa - Personal											
Costo de Contr. Adm. Directa - Bienes											
Costo de Contr. Adm. Directa - Servicios											
TOTAL	0.00	100.00%	0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

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 FOTOGRAFICO 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			
Descripción			

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



CUADRO N° 20

CRONOGRAMA DE EJECUCION PERT CPM o GANTT

MES:



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

NOTA: RESALTAR LA RUTA CRITICA.
EL CRONOGRAMA DEBERA REFLEJAR LO
CONSIGNADO EN LA CURVA "S"



