



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



G.P

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°12-2025-GM-MDSS

San Sebastián, 22 de enero de 2025

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

**VISTO:** El Informe Múltiple N°022-GPP-MDSS-2024 de fecha 27 de agosto del 2024 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Informe N°4925-2024-MDSS-GI-SGEO/RAA de fecha 26 de diciembre del 2024 del Sub Gerente de Ejecución de Obras; Informe N°8445-2024-GI-MDSS/DCA de fecha 26 de diciembre del 2024 del Gerente de Infraestructura; Informe N°004-SGPR-MDSS-2025 de fecha 13 de enero del 2025 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**; Informe N°068-GPP-MDSS-2025 de fecha 13 de enero de 2025 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°051-2025-GAL-MDSS/RDIV de fecha 22 de enero del 2025 del Gerente de Asuntos Legales; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Sebastián como gobierno local, promueve el desarrollo de su jurisdicción o circunscripción geográfica y asimismo la prestación de los servicios públicos a su cargo, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, como así disponen los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el numeral 2.13 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuanan, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que las obras y la adquisición de suministros, con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes; asimismo, determina que la contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público, y que mediante ley se establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades.

Que, asimismo, la Constitución Política del Perú establece en su artículo 102, que es atribución del Congreso de la República dar leyes y resoluciones legislativas, así como interpretar, modificar o derogar las existentes, siendo que la misma es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial, salvo disposición contrariada la misma ley que posterga su vigencia en todo o en parte conforme así lo precisa el artículo 109.

Que, la Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, la misma que refiere, Regular el proceso de ejecución de obras por administración directa a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los Sistemas Administrativos y de otras disposiciones que resulten aplicables, con el propósito de cumplir la finalidad pública para la cual está

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



prevista la obra, así como los objetivos institucionales de la entidad, de forma que se garantice el adecuado uso de los recursos y bienes del Estado, permitiendo el ejercicio del control gubernamental.

Que, de los antecedentes previstos y el marco legal aplicable, se tiene que:

**Primero.** – Del expediente administrativo, se tiene el informe N° 098-SGPR-MDSS-2023, de fecha 27 de agosto del 2024, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA**.

**Segundo.** – Por otro lado, se cuenta con el Informe N°8445-224-GI-MDSS/DCA, de fecha 26 de diciembre del 2024, el Gerente de Infraestructura remite a la Gerente de Planeamiento respuesta a solicitud de evaluación de propuesta de directiva para la ejecución de obras públicas, el cual indica lo siguiente:

Que se valida la propuesta de la **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA**.

**Tercero.** – Así mismo, en el expediente se cuenta con el Informe N°004-SGPR-MDSS-2025, de fecha 13 de enero del 2025, el Sub Gerente de Planeamiento y racionalización solicita al Gerente de Planeamiento y presupuesto de la MDSS, la aprobación de **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA**.

EL CUAL CONCLUYE EN:

De lo mencionado en la presente se concluye que la Presente propuesta de **DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, cumple con los parámetros técnicos y legales necesarios, por lo que se emite el correspondiente Informe Técnico, lo que permitirá que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, No sin antes contar con evaluación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales lo que permitirá que se cuente con el sustento legal, por lo que solicito a usted que por intermedio de su despacho remita la misma a quien corresponda y se prosiga con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia.

**Cuarto.** – A fojas setenta y seis (76) del informe N°068-GPP-MDSS-2025, se cuenta con la **DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, cuyo Objetivo es Establecer y normar las disposiciones y procedimientos que regulen el control de la ejecución de los proyectos de infraestructura. De la misma manera, normar los requisitos y formas de presentación de informes, autorizaciones de pago, responsabilidades, entre otros aspectos, del proceso de supervisión de Obras Públicas bajo la modalidad de Administración Directa que ejecute la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**Quinto.** – Teniendo en consideración los informes técnicos, emitido por el Gerente de Infraestructura en cual valida la propuesta de la directiva y el Informe del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización el cual indica que la directiva cumple con todos los parámetros técnicos y legales necesarios

Que, mediante Opinión Legal N°051-2025-GAL-MDSS/RDIV, de fecha 22 de enero del 2025, el Gerente de Asuntos Legales OPINA lo siguiente: "Es **PROCEDENTE**, la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA N°002-2025-GM-MDSS - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR,** la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** - ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
*Arq. Hector Ramos Coorihuaman*  
GERENTE MUNICIPAL



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**DIRECTIVA N° 002-2025-MDSS**

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS BAJO LA  
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## I. FINALIDAD

Contar con un documento directivo que permita a las unidades ejecutoras, canalizar y regular los procedimientos internos para lograr que la ejecución de Obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa se efectúe en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, en el marco de los sistemas administrativos y éste garantice de forma adecuada el uso de los recursos y bienes del estado, en concordancia con la normativa vigente.



## II. OBJETIVO

Establecer y normar las disposiciones que regulen requisitos, plazos, responsabilidades entre otros aspectos, el proceso de ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Administración Directa por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación directa y obligatoria por la Gerencia de Infraestructura, órganos de línea de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y demás unidades orgánicas relacionadas con el proceso de ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa, independientemente de la fuente de financiamiento que utilicen.

## IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- 4.1 **Acta:** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- 4.2 **Adquisición:** La acción orientada a obtener la propiedad de un bien o contratación de un servicio.
- 4.3 **Administrador de Obra:** El administrador de obra es el responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma.
- 4.4 **Almacenero de obra:** Es el encargado de organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los bienes como materiales, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**4.5 Asignación presupuestal:** Es un instrumento que permite planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de la entidad. Su objetivo es gestionar y programar los ingresos y egresos de manera adecuada. La asignación presupuestaria implica planificar estratégicamente, controlar los recursos financieros, distribuir los recursos financieros de manera planificada.

**4.6 Asistente de Obra:** El asistente de obra es quien debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzado, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, es el encargado de realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

**4.7 Calendario valorizado de obra:** Es el documento en el que consta la valorización de las partidas de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato y que se formula a partir del Programa de Ejecución de Obra.

**4.8 Certificación Presupuestal:** Es un acto administrativo que garantiza que se tiene el crédito presupuestario disponible para comprometer un gasto. También se le conoce como previsión presupuestal o reserva presupuestal. El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) es el documento que emite el jefe de la oficina de presupuesto para garantizar la existencia de crédito presupuestal.

**4.9 Control de calidad:** Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.

**4.10 Costo directo:** Son aquellos que se utilizan directamente en la obra, y se encuentran incorporados en la misma. El costo directo se obtiene de la sumatoria de los productos obtenidos de los métrados con sus costos unitarios

**4.11 Costo indirecto:** Son aquellos que no pueden aplicarse a una partida (actividad o trabajo) específica, pero tienen incidencia en el costo de la obra. En obras por administración directa, también se usa la denominación de Costos Operativos y pueden ser de dos tipos: gasto administrativo y gasto técnico.

**4.12 Costo Unitario:** Es el resultado de la sumatoria de los costos de los recursos o insumos intervinientes en la partida de obra. Dichos insumos o recursos son: Mano de obra, materiales y equipos y maquinarias / Herramientas.

**4.13 Control concurrente electrónico:** El Sistema Nacional de Control realiza el control concurrente sobre la ejecución de inversiones con componentes de infraestructura por administración directa, priorizando la utilización de herramientas tecnológicas para su fiscalización, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General de la República.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



La ejecución del control concurrente regulada mediante el Art. 17 de la LEY N° 31876 es financiada con hasta el dos por ciento (2 %) del monto total de su inversión por ejecutar, con cargo al presupuesto institucional de las entidades que tengan a su cargo la ejecución de la inversión.

- 4.14 Control de Calidad:** El Control de Calidad en una obra pública es un proceso que garantiza que la construcción se realice de acuerdo con las normativas, especificaciones, códigos y pliegos de la obra. Este sistema es necesario para asegurar que los materiales, equipos y ejecución de la obra cumplan con los estándares previstos. El control de calidad es importante porque los defectos no detectados pueden causar daños mayores en el futuro.

El control de calidad en una obra pública puede incluir actividades como: Revisión de proyectos, Control documental de materiales y equipos, Recepción y control, Control de ejecución, Revisión de los protocolos de recepción y pruebas.

- 4.15 Cuaderno de Obra Digital y Físico:** El cuaderno de obra digital y el cuaderno de obra físico son herramientas que se utilizan para registrar los hechos relevantes que ocurren durante la ejecución de una obra. El cuaderno de obra Digital es una herramienta informática que reemplaza al cuaderno de obra físico. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es el encargado de su desarrollo y administración, en este cuaderno se pueden adjuntar archivos como fotos, planos, presupuestos, entre otros. Se puede acceder a la información de las obras en cualquier momento, ya que está publicado en internet, en el caso del Cuaderno de Obra Físico es un cuaderno foliado en el que se anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas a las consultas. El inspector o supervisor y el residente son los encargados de anotar en el cuaderno. Debemos considerar que el cuaderno de obra es un instrumento fundamental para la comunicación entre la entidad y los encargados de la ejecución de la obra, así como para el control de la obra. Es obligatorio en todos los proyectos de construcción pública

- 4.16 Ejecución presupuestaria de Obra:** Es el proceso de llevar a cabo los gastos e ingresos previstos en el presupuesto para la obra. En esta fase del ciclo presupuestario, se busca utilizar de manera óptima los recursos financieros, materiales y el talento humano asignados. El objetivo es obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad deseadas. La ejecución presupuestaria de obra se realiza de acuerdo con los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto General del Estado de cada ejercicio fiscal.

- 4.17 Entidad:** Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por encargo o por contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico - administrativos.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**4.18 Estudio de Impacto Ambiental:** Un estudio de impacto Ambiental (EslA) es un documento técnico que describe los efectos que una actividad puede tener en el medio ambiente y la sociedad. Es una herramienta fundamental para evaluar la viabilidad de un proyecto y tomar decisiones. El EslA se realiza en el marco de una Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), un procedimiento administrativo que tiene como objetivo prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente. La EIA es un instrumento de la política ambiental que regula obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos.

**4.19 Especificaciones técnicas:** Descripciones elaboradas por la entidad de las características fundamentales de los bienes, servicios o suministros por adquirir.

**4.20 Expediente Técnico:** Es el documento que determina en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución del proyecto. El expediente técnico de la obra debe ser aprobado por la dependencia responsable de acuerdo con las normas de organización interna de la entidad a cargo de la ejecución de la inversión y debe cumplir con las normas, características o especificaciones técnicas mínimas aplicables a los factores de producción (infraestructura, equipamiento, entre otros) establecidos por el órgano técnico normativo.

**4.21 Finalización de Obra:** La finalización de una obra pública se da cuando la obra está lista para ser entregada y recibida por la sociedad beneficiaria, y cumple con los requisitos técnicos y físicos exigidos en los planos y proyectos. En la finalización de obra se cuenta con el acta final de obra el cual este es un documento oficial que certifica la culminación de un proyecto de construcción o renovación. Esta acta es el testimonio escrito de que la obra se ha completado de acuerdo con las especificaciones y estándares contemplado en el expediente técnico de obra.

**4.22 Gestión de Riesgos:** Es un proceso cuyo fin es la prevención, reducción y control de los factores de riesgo de desastre en nuestra comunidad, así como la preparación y respuesta a situaciones de desastre. Es el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios de desastres. También se encarga de preparar y responder a situaciones de desastre.

**4.23 Inicio de Obra:** El inicio de una obra pública se establece con un acta que debe ser firmada por todos los actores involucrados. Esta acta establece la fecha exacta en la que comienza la construcción. Para el inicio de obra se debe considerar que se tiene que contar con la disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutará la obra, de la misma manera contar con los bienes, servicios personales suficiente para los primeros 30 días de trabajo.

**Informe mensual:** Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se formula mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**4.25 Informe Final:** El informe final de una obra pública es una evaluación detallada del proyecto, realizada por el residente responsable de la obra. En este informe se abordan los aspectos clave del proyecto, como la evaluación de la obra, los contratistas, el equipo residente, y se incluyen conclusiones y la organización del archivo de la obra.

**4.26 Ingeniero de calidad:** Estos profesionales son responsables de diseñar e implementar pruebas y mecanismos de inspección para evaluar la seguridad y la calidad, así como recomendar revisiones e instalar políticas de garantía en los procedimientos. El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra.

**4.27 Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:** Un ingeniero de SSOMA se encarga de diseñar programas y objetos de seguridad y salud, combinando los principios de ingeniería con los requisitos de seguridad y salud. Su objetivo es prevenir el bienestar y la protección de las personas que utilizan los objetos diseñados o trabajan bajo los programas de seguridad y salud. La seguridad y salud ocupacional se refiere a la gestión de los riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

**4.28 Inspector o Supervisor de Obra:** El inspector o supervisor de obra es el profesional que se encarga de realizar el control y seguimiento de una obra pública. El inspector de Obra viene a ser un profesional planta, designado por la entidad mediante una resolución o documento motivado. Mientras que el supervisor de obra es el profesional externo contratado para que cumpla referida función, El inspector y/o supervisor de obra debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales que el residente de obra. En una misma obra no se puede tener a la vez un inspector y un supervisor. El supervisor es una persona natural o jurídica que se contrata específicamente para ese fin.

**4.29 Liquidación de obra:** Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un expediente de liquidación Técnico-Financiero sobre las inversiones realizadas en la obra o ejecución de proyecto de inversión, para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por la Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia de Obras: revisado, avalado y remitido por la comisión de Recepción de obra al titular de la entidad o quien haga sus veces para su aprobación mediante Resolución.

**4.30 Liquidación técnica:** Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico - financiera con la cual se determina el costo real de la obra o proyecto actualizado.

**4.31 Liquidación Financiera:** Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y de la determinación del gasto financiero real de la obra y proyecto, que comprenden todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



consumo, maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.

**4.32 Meta presupuestaria:** La Finalidad de un proyecto o actividad como parte de una Cadena Programática donde se le asigna el presupuesto para la ejecución de la misma.

**4.33 Memoria Descriptiva:** Es la descripción detallada del proyecto. Comprende aspectos relacionados con: Introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.

**4.34 Metrados:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.

**4.35 Modelado BIM:** El modelado de información para la construcción (BIM) es una metodología de trabajo colaborativo que se utiliza para la gestión de proyectos de construcción. BIM se basa en un modelo digital que integra información de diferentes disciplinas para representar un activo construido a lo largo de todo su ciclo de vida. El objetivo de BIM es centralizar toda la información del proyecto en un único modelo, facilitando la comunicación y colaboración entre los agentes que intervienen en el proceso.

**4.36 Modificación de Expediente Técnico en etapa de ejecución:** Las modificaciones en la fase de ejecución de las inversiones mantienen los mismos requerimientos que en la fase previa, antes de la aprobación del expediente técnico, es decir, no se permiten modificaciones que vayan en contra de la concepción técnica ni al dimensionamiento del proyecto de inversión. Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con un sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular de pliego o a quien este delegue de acuerdo con la normativa aplicable.

**4.37 Modificaciones no significativas:** Las modificaciones que no representen cambios significativos en el expediente técnico de la obra podrán ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, del mismo modo con los mayores metrados que puedan existir en la obra, si estos no representan cambios significativos también pueden ser aprobados por el inspector o supervisor de obra. Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces.

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

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**4.39 Obra adicional:** Aquella no considerada en el expediente técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

**4.40 Partidas:** Cada una de las actividades que conforman el presupuesto de una obra.

**4.41 Plazo de ejecución de obra:** El plazo de ejecución de una obra es el tiempo que se tiene para cumplir con programado durante la ejecución de la obra según lo establecido en el expediente técnico. Este plazo comienza en la fecha de inicio y termina en la fecha de vencimiento.

**4.42 Plan de Abastecimiento de Obra:** Es un documento obligatorio que se utiliza para planificar la adquisición de materiales y servicios de terceros para una obra. Su objetivo es asegurar que los bienes y servicios se materialicen de manera eficiente y efectiva.

El plan de abastecimiento de obra ayudará a prever la cantidad de los bienes, servicios o existencias que se necesiten durante la ejecución de la obra, así mismo gestionar y garantizar la disponibilidad de los bienes, servicios o existencias.

**4.43 Presupuesto adicional:** Es el que se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados, el que debe ser aprobado mediante Resolución.

**4.44 Presupuesto analítico:** Documento mediante el cual se considera un presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del clasificador del gasto público, aprobado para el año fiscal vigente.

**4.45 Presupuesto de Obra:** Es la determinación del valor de la obra a ser ejecutada por administración directa y que debe contar con los siguientes parámetros:

- Las partidas (actividades o trabajos) que necesita para la ejecución total de la obra. Dichas partidas deben de ser codificadas.
- Las cantidades o metrados de cada partida deben de ser sustentadas en una planilla de metrados.
- Los costos unitarios de cada partida, en concordancia con los precios de mercado del ámbito de la entidad a cargo de su ejecución.
- Los porcentajes de los costos operativos, resultantes de la estructura de costos de los gastos administrativos y técnicos, debidamente sustentados.

**4.46 Proyecto:** Documento donde se plasma las acciones y recursos que se planean y concretan para alcanzar objetivos específicos. En general, un proyecto es una herramienta para gestionar actividades y procesos que buscan generar cambios y lograr resultados concretos.

**4.47 Proyecto de inversión:** Un proyecto de inversión es un plan que se puede llevar a cabo si se le asigna un presupuesto determinado y se le proporcionan los insumos necesarios. El objetivo es producir un bien o servicio que sea útil para la sociedad o el ser humano. Para

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



que un proyecto de inversión sea viable, se debe medir en todas sus dimensiones: económica, legal, técnica, social y ambiental. De esta manera, se puede decidir si se lleva a cabo la inversión en función de su rentabilidad y viabilidad teniendo en consideración que este debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de la entidad y a sus competencias.

- 4.48 Programación de obra:** La programación de obra es el proceso de organizar y planificar las actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse.

El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado. Se puede utilizar herramientas como el Gantt, que permite controlar la programación durante la gestión del proyecto de inversión.

- 4.49 Construcción:** La construcción es el proceso de crear, renovar, reparar o ampliar edificaciones, infraestructuras, o terrenos, utilizando para ello los conocimientos de la ingeniería, la arquitectura y el diseño.

- 4.50 Reconstrucción:** Reedificación total o parcial de una edificación preexistente o de una parte de ella, con las mismas características de la versión original.

- 4.51 Remodelación:** Es un conjunto de actividades que se realizan para mejorar una edificación existente y adaptarlo a las normas actuales. Estas actividades pueden incluir: Renovación, Restauración, Rehabilitación, Conservación, Alteración, Readaptación, Reacondicionamiento, Recuperación, Demolición, Desmantelamiento.

- 4.52 Demolición:** Es el proceso de derribar o desmontar una construcción, ya sea total o parcialmente, de forma controlada y segura. Para llevar a cabo esta tarea se requiere una licencia de demolición. El proceso de demolición de una obra suele incluir: Preparación del sitio, Medidas de seguridad, Desconexión de servicios públicos, Demolición, Eliminación de residuos.

- 4.53 Renovación y habilitación de bienes inmuebles:** Es el proceso de transformar un terreno rústico o eriazos en un terreno urbano, mediante la ejecución de obras de infraestructura. La renovación de bienes inmuebles es un proceso que puede estar relacionado con la habilitación urbana.

- 4.54 Residente de Obra:** Ingeniero o Arquitecto debidamente colegiado y habilitado; responsable de la dirección de la obra, contratado para cada obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la entidad, si la obra se realiza por la modalidad de ejecución

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



presupuestaria directa o por encargo, durante el periodo de ejecución de la obra, reside en la misma.

**4.55 Saneamiento físico legal:** Es un procedimiento que busca obtener la concordancia entre la realidad física y jurídica del predio o inmueble donde se ejecutará la inversión. Dicho procedimiento culmina cuando la entidad cuenta con la partida registral que evidencie la inscripción definitiva realizada ante SUNARP, que contiene la información actualizada y congruente de la situación física y legal del predio o inmueble.

**4.56 Unidad ejecutora (UE):** Es el órgano a cargo de la ejecución de los proyectos de Inversión Pública (PIP). Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

**4.57 Valorización de obra:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada por el Residente y revisada por el Supervisor o Inspector en un periodo determinado.

## V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1584 que modifica la Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Decreto Supremo N° 345-2018-EF, que aprueba la Política Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF, Decreto que aprueba el plan Nacional de Competitividad y Productividad.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Los proyectos a ejecutarse en la modalidad de Administración Directa se dan cuando la ejecución de la obra está a cargo de la entidad, éste se desarrolla utilizando sus recursos presupuestales, capacidad técnica-administrativa propia, infraestructura, equipos o maquinarias, acorde con la naturaleza y complejidad de la obra, contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, así como con el personal técnico - administrativo y equipos necesarios, cumpliendo las disposiciones establecidas en la presente directiva.

Las siguientes consideraciones de acuerdo al costo de obra, según el Expediente Técnico, deberá cumplir con los requisitos señalados en la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL, cuando corresponda y conforme a las siguientes categorías:

**Categoría A:** Obras con costo hasta cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00).

**Categoría B:** Obras con costo mayor a cinco millones y 00/100 soles (S/ 5,000,000.00) hasta diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).

**Categoría C:** Obras con costo mayor a diez millones y 00/100 soles (S/ 10,000,000.00).

**6.1.1 Obra Pública:** Se denomina obra pública a la construcción o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano de obra, materiales y equipos, e incluye todos los elementos o alguno de ellos que efectúen en forma directa o indirecta una entidad del estado, con fines de servir al público.

**6.1.2 Residente de Obra:** Toda obra contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado, designado por la Gerencia de Recursos Humanos, bajo documento como Residente de Obra y asignado a la Gerencia de Infraestructura, el cual podrá ser un profesional Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de 03 años de ejercicio profesional. Para trabajos especializados, la entidad está en la obligación de contratar a un profesional con experiencia en la misma, para garantizar el trabajo que se realice en la ejecución de la obra pública. Por su sola designación, el residente de obra representa a la entidad, para efectos ordinarios de la Obra; así mismo el Residente de Obra es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad aún éste reciba órdenes de sus superiores.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**6.1.3 Inspector de Obra:** Toda obra contará de modo permanente y directo con un Inspector. El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la entidad designado por la Gerencia de Recursos Humanos bajo acto resolutivo u otro documento.

El inspector de obra debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.

La entidad controlará la ejecución de la obra a través del Inspector según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra. En los casos que el costo total de la obra según Expediente Técnico de Obra sea equivalente al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal establece para efectos de contar obligatoriamente con un supervisor para obra por contrata, se debe contar también obligatoriamente con un supervisor para la obra por administración directa, que cumpla con el perfil y experiencia señalados en el párrafo anterior.



## 6.2 EJECUCIÓN DE OBRAS

### 6.2.1 Inicio de Obra. –

El cómputo del plazo para la ejecución de las Obras por Administración Directa, será desde el día siguiente de la entrega del terreno en el lugar en el cual se ejecutará la Obra. Previamente se habrá definido con documento (contrato) al **Residente e Inspector o Supervisor de la Obra** y se contará con el **Expediente Técnico APROBADO** por la Gerencia de Infraestructura o la Instancia correspondiente.



### 6.2.2 Parámetros para una correcta ejecución de obra.

#### Acta de Entrega de Terreno:

El residente e inspector de la obra, y las autoridades beneficiarias de la obra serán quienes lleven a cabo la entrega del terreno para la ejecución de la obra. Esto quedará registrado en el Acta de Entrega del Terreno, la cual se asentará en el primer asiento del cuaderno de obra, debidamente firmado. En dicha acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación de obra.

#### B. Expediente técnico

El residente de obra, designado solicitará en forma inmediata a la Gerencia de Infraestructura un ejemplar original del Expediente Técnico aprobado vía acto Resolutivo y Perfil Técnico viable, las mismas que deberán permanecer en la obra, desde el inicio hasta la liquidación de la misma. Este documento deberá estar refrendado en todas sus páginas por los profesionales que intervinieron en su elaboración, evaluación y aprobación.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



El expediente técnico de la obra debe ser aprobado por la dependencia responsable de acuerdo con sus normas internas establecidas en la entidad a cargo de la ejecución de la inversión y debe cumplir con las normas, características o especificaciones técnicas mínimas aplicables a los factores de producción (infraestructura, equipamiento, entre otros) establecidos por el órgano técnico normativo del sector competente.

El Expediente Técnico para la ejecución de Obras por Administración directa deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

✓ Memoria descriptiva general y por especialidades.

✓ Diseños de ingeniería y planos de especialidades a nivel de ejecución de obra, suscrito por el profesional responsable, según las especialidades que correspondan al tipo, características y complejidad de la obra; así como los planos de ubicación georreferenciados de canteras y zonas de eliminación de materiales excedentes, de corresponder.

✓ Especificaciones técnicas, por cada partida del presupuesto.

✓ Estudios básicos como topografía, mecánica de suelos, geotecnia, geología, hidrología y otros complementarios de acuerdo al tipo, características y complejidad de la obra.

✓ Memorias de cálculo y planilla de métrados.

✓ Análisis de precios unitarios de cada una de las partidas que conforman el costo directo y el análisis de los gastos generales.

✓ Presupuesto de obra, que incluya los costos directos, gastos generales y otros conceptos aplicables, el cual debe adjuntar las cotizaciones de los materiales y equipos puestos en obra o en almacén. Los conceptos que pueden ser cargados al presupuesto de la obra por administración directa.

✓ Listado de insumos en cantidades y costos (materiales, equipos, horas hombre, etc.), incluido impuestos.

✓ Cronograma de obra.

✓ Calendario de adquisición de materiales.

✓ Calendario de utilización de equipos y maquinarias.

✓ Calendario de utilización de mano de obra calificada y no calificada.

✓ Calendario de avance de obra valorizado.

✓ Presupuesto analítico de la obra por específica de gasto y componente presupuestal, formulado en base al programa de ejecución de obra. El presupuesto analítico debe identificar los procedimientos de selección cuando correspondan y el calendario de adquisición de materiales debe incluir los plazos estimados para dichos procedimientos en la normativa de contrataciones del Estado, lo que debe ser concordante con los cronogramas y calendarios del proyecto.

✓ Los documentos de la identificación y evaluación de los riesgos, desarrollo de estrategias de mitigación de riesgos y problemas, así como la supervisión y seguimiento a los avances en las acciones de mitigación de riesgos.

✓ Otros documentos que correspondan según la especialidad de la obra como:

- Plan Anual de Seguridad y Salud
- Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Entre otros.

## C. De la evaluación del Expediente técnico

La Sub Gerencia de Expedientes técnicos o la que haga sus veces, es la encargada de la evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico de conformidad del Expediente técnico o estudio definitivo elaborado; si se encontrara observaciones, se devolverá para su absolución; caso contrario se remitirá conjuntamente con el Expediente Técnico a la Gerencia de Proyectos o al área que haga sus veces, para su aprobación por el titular de la entidad.

## D. Procedimiento de aprobación de expediente técnico

El procedimiento para aprobar un expediente técnico es el siguiente:

- El expediente técnico debe cumplir con los requisitos y contenidos solicitados por la entidad.
- El funcionario correspondiente debe aprobar el expediente técnico, firmando el documento indicado en las normas de organización interna de la entidad.
- El expediente técnico debe estar visado por los profesionales responsables de la elaboración y evaluación.

En el caso de la municipalidad, el titular de pliego o el gerente municipal pueden aprobar el expediente técnico, si este último le ha sido delegado el poder.

Para la elaboración de un expediente técnico, se puede contar con el personal de planta de la Sub Gerencia de Expedientes Técnicos de la entidad, o se puede contratar a un consultor.

Al momento de revisar el expediente técnico, se debe verificar que:

- Se cuenten con las autorizaciones municipales o de empresas del estado involucradas.
- Se cuente con la autorización expresa, documentada o copiada de la compra del área del terreno y/o contar con el saneamiento físico legal del área de intervención del proyecto de inversión.
- Cumpla con los requerimientos establecidos en la DIRECTIVA N°017-2023-CG/GMPL
- El expediente técnico este acorde con las normas técnicas del sector correspondiente.

## E. Personal clave de la Obra

Los puestos de personal para las obras que se ejecutan por administración directa comprenden a los siguientes profesionales: administrador de obra; residente; inspector o supervisor; ingeniero de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; almacenero; asistente de obra; ingeniero de calidad; y otros de acuerdo a la especialidad y complejidad de la obra. Es preciso mencionar que se debe contar con este grupo técnico, máximo en un plazo de 90 días, luego de aprobada la modalidad de ejecución.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- **Del personal profesional en obra**

Para efectos de la presente directiva, se detalla las definiciones, perfil y funciones del personal clave de la obra de acuerdo con el siguiente detalle:

- i. **Administrador de obra**

Es un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

**Para las obras de categoría B (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

**Para las obras de categoría C (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

**Para las obras de categoría A (Opcional)**, solo será exigible que el Administrador de Obra sea un profesional administrador, contador, economista, ingeniero industrial o de otras carreras afines, colegiado y habilitado.

El administrador de obra es el responsable de la gestión administrativa de la obra y se encarga de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad de la obra. El administrador de la obra puede ser un profesional de la entidad designado para dicho fin o contratado por el plazo de ejecución de la misma y cumple principalmente las funciones siguientes:

- Realizar el control y seguimiento del archivo documental del personal de obra, tales como fichas de ingreso, ficha de control, carnet del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, información de derechohabientes, entre otras labores que dispongan el área de Recursos Humanos.
- Controlar los stocks físicos del almacén con los movimientos registrados en el Kardex.
- Efectuar el seguimiento al cronograma de adquisición de materiales en correspondencia con los requerimientos de bienes y servicios para la obra; ingreso oportuno de proveedores; mediante reportes semanales que deben ser remitidos al Residente de Obra para ser parte del sustento de sus informes mensuales de obra.
- Coordinar con el Ingeniero Residente de Obra, Logística y Almacenes sobre los pedidos de bienes y servicios.
- Controlar la asistencia y dotación de personal obrero o de proveedores de bienes y servicios contratados.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- f) Revisar el tareo semanal del personal obrero, administrativo o técnico de la obra por parte del ingeniero residente, con la finalidad de que la información esté completa antes del cierre de planilla semanal.
- g) Atender las consultas y reclamos del personal empleado sobre sus remuneraciones, descuentos, vacaciones, entre otros.

## ii. Residente de Obra

Es un ingeniero civil, arquitecto o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable para las obras de las siguientes categorías:

**Para las obras de categoría A (Obligatorio)**, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD o quien haga sus veces.

**Para las obras de categoría B (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD o quien haga sus veces.

**Para las obras de categoría C (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD o quien haga sus veces. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor.

El residente de obra solo puede ser designado o contratado para la conducción de una obra en forma exclusiva, es el responsable de conducir técnica y administrativamente la ejecución de la obra; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Emitir un informe de revisión del expediente técnico previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser alcanzado al inspector o supervisor para su revisión correspondiente.
- b) Realizar los requerimientos de bienes y servicios, así como del personal profesional, técnico y administrativo, que estén especificados en el expediente técnico, bajo responsabilidad.
- c) Cautelar que los trabajos o partidas ejecutadas estén de acuerdo con lo previsto en el expediente técnico en cuanto a calidad y normas técnicas aplicables.
- d) Cautelar que se cumpla el programa de ejecución de obra vigente y se concluya la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- e) Cautelar que las partidas consideradas en el presupuesto de obra se ejecuten dentro de los rendimientos y niveles de productividad señalados en los análisis de precios unitarios considerados en el expediente técnico de obra aprobado.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- f) Cautelar que los gastos incurridos con los recursos presupuestales asignados para la ejecución de la obra correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Generar los reportes de uso de materiales, maquinaria y equipos, y mano de obra, verificando que estos estén acordes con lo señalado en el expediente técnico.
- h) Implementar el almacén de obra acorde con el tamaño de la obra ejecutada, manteniendo el control permanente de los ingresos y salidas de los materiales e insumos, y supervisar que se asegure el debido almacenamiento de éstos para evitar su deterioro y realizar oportunamente el seguimiento al cumplimiento del plan de procura de adquisición de materiales y equipos.
- i) Apertura de planilla de personal obrero o administrativo debidamente autorizada por el órgano o unidad orgánica competente, asegurando que el personal incluido en la misma corresponda a las necesidades de la ejecución de la obra.
- j) Gestionar los riesgos asociados a la ejecución de la obra, debiendo implementar oportunamente las respuestas a los riesgos según lo planificado, efectuar las acciones de monitoreo a los mismos y actualizar la información de los riesgos residuales, secundarios o nuevos riesgos.
- k) Requerir oportunamente, con el debido sustento y para su aprobación, las modificaciones que sean necesarias en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado.
- l) Apertura del cuaderno de obra en físico o en digital, según corresponda, manteniendo actualizado el registro de la información sobre el avance de la ejecución de la obra. Remitir los informes periódicos a la OAD o quien haga sus veces dentro de la entidad, sobre los métrados ejecutados en el periodo reportado y valorizados con los precios unitarios del presupuesto del expediente técnico, así como el reporte detallado de las cantidades de materiales, de la maquinaria y equipos y mano de obra utilizados para la ejecución de la obra durante el periodo reportado; además, del movimiento de almacén de obra en el mismo periodo y del estado de la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos, entre otros. El contenido mínimo del informe periódico se detalla en el **Anexo 2** de la presente directiva.
- m) Remitir la información necesaria a la dependencia encargada de registrar en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS toda información requerida por este, para el caso de las obras que pertenecen a inversiones registradas en dichos sistemas.
- n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

## Inspector o Supervisor de Obra

**El inspector** es un profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por esta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**El supervisor** es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública. Cuando el supervisor es una persona jurídica, esta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra.

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra.

El inspector o supervisor es el responsable de velar permanentemente por el cumplimiento de lo establecido en los documentos del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables; y, cumple principalmente las funciones siguientes:

- a) Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- e) Velar por el cumplimiento del programa de ejecución de obra vigente, así como de la conclusión de la ejecución de la misma dentro del plazo establecido.  
Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.  
Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.  
Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.  
Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.  
Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.

#### iv. Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para la ejecución de una obra por administración directa, la entidad debe designar o contratar como mínimo a un (1) ingeniero encargado de la seguridad en obra, salud ocupacional y medio ambiente, quien debe ser ingeniero en seguridad industrial, ingeniero industrial, ingeniero civil o profesional afín, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable.

**Para las obras de categoría B (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD o quien haga sus veces.

**Para las obras de categoría C (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, según lo defina la OAD o quien haga sus veces.

**Para las obras de categoría A (Obligatorio)**, este profesional debe contar con un mínimo de (1) año de experiencia en el sector Público o privado, solo será exigible que el Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente sea un profesional en seguridad industrial, ingeniería industrial, ingeniería civil o profesional afín, colegiado y habilitado.

El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente debe cumplir principalmente las siguientes funciones:

- a) Implementar y administrar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo en la obra a ejecutarse.
- b) Impulsar el proceso de elección del Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo).
- c) Implementar los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Revisar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, las políticas, formatos y actas.
- e) Elaborar las recomendaciones de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para cada puesto.
- f) Elaborar el programa anual de capacitación.
- g) Capacitar a los brigadistas en respuesta a emergencias.
- h) Emitir las Conformidades, Acciones Preventivas y Correctivas.
- i) Elaborar las Matrices de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos, y Estadísticas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) para los reportes a la AOD o quien haga sus veces.

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## v. Almacenero de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) encargado del almacén de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines, contratado bajo el régimen laboral o contractual que corresponda según la normativa aplicable.

**Para las obras de Categoría A (Obligatorio)**, solo será exigible que el almacenero de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales o técnicas de construcción, construcción civil o afines.

**Para las obras de Categoría B (Obligatorio)**, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de un (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas.

**Para las obras de Categoría C (Obligatorio)**, el almacenero de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas.

El almacenero debe organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los bienes, herramientas, equipos livianos o maquinarias que ingresan y salen del almacén de obra, así como, la coordinación con el encargado de almacén central de la entidad para el proceso de recepción de los bienes.

## Asistente de obra

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa como mínimo a un (1) asistente de obra, quien debe ser bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.

**Para las obras de categoría A, (Opcional)** será exigible que el asistente de obra sea un bachiller o titulado de las carreras profesionales de ingeniería civil, arquitectura o de carreras profesionales o técnicas afines.

**Para las obras de categoría B (Obligatorio)**, el asistente de obra, debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas.

**Para las obras de categoría C (Obligatorio)**, el asistente de obra debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



El asistente de obra debe interpretar todo tipo de planos (topográficos, de plantas, secciones, alzados, cubiertas, estructuras) y documentos de un proyecto de construcción; asimismo, debe realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos de obra, manejar y utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones.

## vii. Ingeniero de calidad

Para la ejecución de una obra por administración directa la entidad designa al menos un (1) ingeniero de calidad de obra, quien debe ser ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado. Contar con un Ingeniero de Calidad es un requisito opcional para la ejecución de obras que correspondan a la categoría A; y, un requisito obligatorio para la ejecución de obras que correspondan a las categorías B y C.

**Para las obras de categoría A. (opcional)** Para las obras de categoría A, solo será exigible que el Ingeniero de Calidad, sea un ingeniero civil, ingeniero industrial o profesional afín, colegiado y habilitado con un mínimo de (1) año de experiencia en el sector público.

**Para las obras de categoría B. (obligatorio)** Este profesional debe contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público y mínimo un (1) año de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

**Para las obras de categoría C. (obligatorio)** este profesional debe contar con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en el sector público y mínimo dos (2) años de experiencia específica en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar.

El ingeniero de calidad garantiza que la obra cumpla con los estándares de calidad establecidos en el expediente técnico de obra y debe cumplir principalmente las funciones siguientes:

- Desarrollar e implementar los procedimientos de control de calidad.
  - Revisar la ejecución de las tareas de construcción para asegurar el cumplimiento de especificaciones y la normativa aplicable.
  - Realizar inspecciones y pruebas de calidad en materiales y procesos constructivos.
  - Identificar y corregir las desviaciones o defectos en la obra.
  - Coordinar con los proveedores y subcontratistas para asegurar la calidad de los bienes/servicios y equipos utilizados.
- 7) Gestionar la documentación de calidad y elaboración de informes de seguimiento.

### Consideraciones Adicionales

7) Sobre el responsable de la Contratación de Personal:

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



El personal que debe contar toda obra, será designado o contratado por la Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal a requerimiento de la OAD o quien haga sus veces y/o el residente y supervisor de obra.

## ii. Otras Condiciones de trabajo:

El residente de obra, de acuerdo a las condiciones del lugar de ejecución de la misma tomará las precauciones brindando campamento, implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios y alimentos (opcional según régimen de pagos), etc. lo cual debe estar considerado obligatoriamente en el Expediente Técnico.

## iii. Evaluación de rendimiento de personal en obra:

Al término de cada mes, el residente e inspector / supervisor y la Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal efectuarán la evaluación sobre el rendimiento del personal en obra con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico de la misma. De encontrarse anomalías y bajos rendimientos del personal se procederá al cese inmediato y reemplazo de dicho personal en salvaguarda del proceso constructivo, culminación de obra en los tiempos establecidos y mantener el prestigio de la gestión institucional.

## iv. Expediente de Obra:

La Municipalidad Distrital de San Sebastián deberá llevar un expediente o registro documentado, en el cuál puedan constar todas las actuaciones relacionadas con el proceso de cada obra ejecutada por administración directa, el mismo que deberá estar digitalizado y resguardado por la OAD o quien haga sus veces. Los documentos que conforman el expediente de obra se detallan en el Anexo 3 de la presente directiva.

## 6.3 APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Para aprobar la ejecución de una obra por administración directa, se requiere de los sustentos técnico, legal y presupuestario que aseguren que la Municipalidad Distrital de San Sebastián puede llevar a cabo la obra de manera celer, transparente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asimismo, debe permitir reducir el riesgo de paralizaciones por deficiencias en el expediente técnico, de contingencias legales o falta de presupuesto.

La OAD o quien haga sus veces deberá elaborar el informe técnico que sustente la capacidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de poder ejecutar una obra por administración directa, el mismo que debe remitir a la Gerencia de Asuntos Legales y a la Sub Gerencia de Presupuesto o las que hagan sus veces en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para requerir sus opiniones mediante informe legal e informe presupuestario, respectivamente, con el detalle siguiente:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- I. **Informe Técnico:** Es elaborado por la OAD o quien haga sus veces a cargo de la ejecución de la obra y debe sustentar satisfactoriamente los requisitos técnicos para que la obra se ejecute por administración directa.
- II. **Informe Legal:** Es elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de San Sebastián y debe validar que no haya impedimentos normativos para que la obra se ejecute por administración directa.
- III. **Informe Presupuestario:** Es elaborado por la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de San Sebastián y debe validar que se cuenta con los recursos presupuestarios disponibles o proyectados según el calendario de avance de obra valorizado. De ser favorable, el informe debe anexar la certificación o previsión presupuestal, según corresponda.

De contar con los tres informes favorables, la modalidad de la ejecución de la obra pública por administración directa es aprobada mediante acto resolutivo emitido por el Titular de la Municipalidad Distrital de San Sebastián o por quien este delegue. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la normativa aplicable en la Municipalidad o conforme a las funciones establecidas en sus documentos técnicos normativos de gestión organizacional previamente aprobados.

## 6.3.1 Fase de Preparación

Luego de aprobada la ejecución de la obra por administración directa, se deberán realizar las acciones necesarias, para asegurar un inicio de obra que reduzca el riesgo de paralizaciones o sobrecostos durante su ejecución física.

### Designación o contratación de personal clave

En un plazo máximo de noventa (90) días calendarios de aprobada la modalidad de ejecución de obra por administración directa, la OAD o quien haga sus veces de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, designa o contrata al residente y al supervisor de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la Directiva para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa. Para el caso del supervisor, el inicio de su participación debe consignarse en el contrato o documento que corresponda, a partir de la entrega del informe de revisión del expediente técnico por parte del residente de obra.

El administrador de obra, el asistente de obra, el ingeniero de seguridad salud ocupacional y medio ambiente, y el ingeniero de calidad serán designados o contratados para el inicio de la ejecución física de la obra, de acuerdo con los perfiles establecidos en la presente directiva, de corresponder.





## ii. Revisión y evaluación del Expediente técnico

Dentro de los quince (15) días calendario de la designación del residente de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días calendario; y, dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, este último, presenta al supervisor de obra, un informe de revisión del expediente técnico de obra, que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.

A la fecha de emisión del informe de revisión del expediente técnico, este último, no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) años de aprobado o de su última actualización para obras que forman parte de un proyecto de inversión en el marco del SNPMGI y no mayor a un (1) año para obras que forman parte de una Inversión de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) en el marco del SNPMGI o de ser una obra que no se encuentre bajo el marco de dicho sistema administrativo; asimismo, el presupuesto del Expediente Técnico debe contar con precios actualizados con una antigüedad no mayor de nueve (9) meses para todos los casos.

El supervisor dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días calendario y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días calendario, eleva el informe de revisión del expediente técnico de obra a la OAD o quien haga sus veces, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión. Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo total mayor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre otros, y sea validado por el supervisor de obra, este último debe solicitar a la OAD o quien haga sus veces la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

## iii. Plan de abastecimiento de obra

Dentro de los siete (7) días calendario de emitido el informe del supervisor con opinión favorable de la revisión del expediente técnico por parte del residente de obra, este último debe elaborar un Plan de Abastecimiento de Obra que contemple la provisión de bienes, servicios y personal (incluyendo al personal clave restante) para todo el plazo de ejecución de la obra, de acuerdo con los calendarios establecidos en el expediente técnico. El supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la OAD o quien haga sus veces, al Órgano Encargado de las Contrataciones y a la Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el residente debe emitir al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que se remiten a la OAD o quien haga sus veces indicando el cumplimiento del porcentaje señalado.

#### iv. Adquisición o contratación de bienes, servicios y personal de obra

Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de emitido, al menos, el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los órganos o las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo. No se pueden adquirir o contratar bienes, servicios o personal para la obra que no estén contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra.

Los contratos u órdenes de compra o servicios deben establecer los plazos de ejecución de la prestación conforme a lo establecido en el Plan de Abastecimiento de Obra, los mismos que deben modificarse, de acuerdo con la normativa aplicable, cuando se modifique el plazo de la obra. Durante este plazo, el residente de obra debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para la apertura del cuaderno de obra digital y físico, en caso este último corresponda, ante la OAD o quien haga sus veces de la Municipalidad Distrital de San Sebastián o la Contraloría. El supervisor de obra, debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para el registro de la obra en INFOBRAS y registrar la información general que se encuentre disponible; asimismo, el residente y supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y, podrán realizar constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

#### 6.3.2 Fase de ejecución física de la obra

La fase de ejecución física de la obra implica la puesta en marcha de la construcción, supervisión y coordinación de cada detalle para garantizar el éxito de la obra.

##### 1. Inicio de ejecución de obra física

En caso la Municipalidad Distrital de San Sebastián esté adscrita al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan la totalidad de las condiciones establecidas en las normas de dicho sistema administrativo.

Para el caso de que la Municipalidad no esté adscrita al SNPMGI, el plazo de ejecución física de la obra se computa desde la fecha en que se cumplan con la totalidad de las condiciones siguientes:

1. Contar con saneamiento físico legal o arreglo institucional, con el cual se asegure la libre disponibilidad física.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



2. Contar con la asignación presupuestal.
3. Se haya efectuado la designación del residente o la contratación del supervisor de obra.
4. Se haya entregado el expediente técnico de obra aprobado en original o fedateado y debidamente registrado en el Banco de Inversiones al residente y supervisor de obra.
5. Contar con el presupuesto Analítico Aprobado.
6. Contar con el personal técnico.
7. Contar con la capacidad administrativa para el manejo de la planilla de obreros, así como la adquisición de materiales programados para la ejecución de la obra en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y para el control de almacenes.
8. Contar con equipos y maquinaria.
9. Contar con el cuaderno de obra digital o físico foliado y legalizado, de corresponder.
10. Contar con los cronogramas o calendarios de obra actualizados con base en el presupuesto asignado y las metas a cumplir.

Es preciso mencionar que la ejecución de la obra se inicia cuando la Municipalidad Distrital de San Sebastián adscrita o no al SNPMGI, haya realizado además las acciones siguientes:

- a. Que se hayan emitido al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de la Obra.
- b. Que las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y personal sean suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

## Cuaderno de Obra

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría, mientras que no se implemente dicho instrumento digital podrá continuar la utilización del cuaderno de obra físico.

La OAD o quien haga sus veces administrará los usuarios del Cuaderno de Obra Digital y gestionará el otorgamiento de las firmas digitales respectivas; asimismo, asignará al residente y al inspector o supervisor de obra los roles correspondientes. El residente de obra debe realizar el enlace del cuaderno de obra digital a la obra correspondiente, mediante el código de obra existente en el INFOBRAS y según las normas aprobadas por la Contraloría para dicho fin, debiendo aperturarse en la fecha de entrega de terreno.

Excepcionalmente, una entidad puede solicitar a la Contraloría la autorización para usar adicionalmente un Cuaderno de Obra en Físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet. Para estos efectos, se debe contar previamente con la apertura del Cuaderno de Obra Digital y se debe presentar la respectiva solicitud por cada obra por administración directa que inicie.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Cuando corresponda el uso adicional de un cuaderno de obra físico, este constará de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al residente y la tercera al inspector o supervisor y se encuentra legalizado y firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración; asimismo, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario contados desde el cierre de cada mes, se debe registrar los asientos del Cuaderno de Obra Físico al Cuaderno de Obra Digital en el aplicativo que corresponda.



El residente y el inspector o supervisor son los únicos autorizados para escribir asientos en el Cuaderno de Obra digital o físico, en los cuales se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, se registran en asientos correlativos que deben estar firmados digitalmente, en caso de cuaderno de obra digital, o firma manuscrita al pie de cada anotación, en el caso de cuaderno de obra físico, por el residente o por el inspector o supervisor, según sea el que efectúe la anotación.



Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentarán por el residente directamente a la OAD o quien haga sus veces de la entidad o al inspector / supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita. Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del proyectista, remite las consultas a la OAD o quien haga sus veces de la Entidad, con copia al residente. Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra, el inspector o supervisor emite el informe técnico correspondiente.



Los cuadernos de obra físico y digital son cerrados por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la OAD o quien haga sus veces de la entidad. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la OAD o quien haga sus veces.

### iii. Informes de Valorización de Obra



Los metrados de obra ejecutados se formulan y consolidan diariamente por el residente de obra y su personal asignado, los mismos que estarán registrados en el Cuaderno de Obra Digital o físico, según corresponda, con lo cual se procederá a la elaboración de la valorización mensual y posterior elaboración del informe mensual tanto del residente como del inspector o supervisor de obra.



El residente de obra dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de obra en el periodo informado; así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente del proceso; bajo responsabilidad administrativa.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



La valorización física de los trabajos, será realizada por el residente de obra en el último día calendario de cada mes, debiendo consignar los metrados ejecutados en el cuaderno de obra mediante el asiento respectivo. El inspector o supervisor de obra se constituirá en la obra a efectos de verificar la información consignada, debiendo otorgar su conformidad con la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.

El inspector o supervisor de obra en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el informe mensual del residente de obra, revisa y emite un informe al área de supervisión de la entidad, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas, consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- Pronunciamiento sobre el avance físico de la obra.
- El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- Pronunciamiento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.
- La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.

Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto al calendario programado.

La presentación de las valorizaciones mensuales de los contratos de bienes y servicios para la obra, realizados durante el mes, serán presentados a la dependencia pertinente de la entidad con el informe de conformidad correspondiente.

Las valorizaciones de las modificaciones en la etapa de la ejecución física (adicionales, deductivos, mayores metrados y partidas nuevas) serán presentados en cuadros distintos a la valorización principal. Solo se procederá a ejecutar modificaciones en la etapa de ejecución física, cuando éste sea aprobado por el órgano competente de la entidad y previamente registrado en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, cuando corresponda.

## Control de calidad durante la ejecución de obra

Durante la ejecución de obra, deben realizarse las pruebas de control de calidad que están destinadas a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, según su naturaleza y complejidad.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



El expediente técnico de obra consigna las pruebas de control de calidad por especialidad, según los estándares establecidos en la normativa vigente; sin embargo, el Residente y el Inspector o Supervisor de obra deben realizar las respectivas pruebas de control de calidad de campo de manera obligatoria en la etapa de ejecución de la obra, contrastando con lo indicado en el expediente técnico.

En los informes mensuales del Residente y el Inspector o Supervisor de obra, obligatoriamente se adjuntan todas las pruebas y protocolos de control de calidad certificadas por los especialistas o la certificación de los laboratorios acreditados. La OAD o quien haga sus veces debe realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión.

Si el resultado de las pruebas no hubiese sido satisfactorio dentro de los parámetros normados, la OAD o quien haga sus veces coordina con el Residente y el Inspector o Supervisor de obra para la subsanación de dichos resultados; y, de corresponder, comunica al área competente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, según su estructura orgánica y funciones internas, para el deslinde de las responsabilidades de acuerdo con las normas o procedimientos internos aplicables para dicho fin.

## v. **Modificaciones durante la ejecución física**

Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue de acuerdo con la normativa aplicable. En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la OAD o quien haga sus veces debe comunicar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular de la entidad o quien haga sus veces, a efectos que disponga se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos en que estas modificaciones tengan su origen en deficiencias y errores en el expediente técnico o se den por la aplicación de procesos constructivos inadecuados o por ineficiencia en la gestión de la ejecución de la obra, en el acto administrativo que apruebe la modificación, además se dispondrá las acciones correctivas que correspondan y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar. Las modificaciones al expediente técnico aprobado solo serán procedentes siempre y cuando sirvan para cumplir con el objetivo de la inversión y las metas de la obra o cuando estas modificaciones sean producto de imprevistos no atribuibles a ninguno de los participantes de la obra pública por administración directa. Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones al expediente técnico de la





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



obra, el residente sustentará y comunicará al inspector o supervisor mediante el cuaderno de obra la identificación de la necesidad en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

El inspector o supervisor de obra evaluará la modificación y si esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará a la OAD de la entidad o a quien haga sus veces, en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra para su pronunciamiento correspondiente. Cuando las modificaciones son significativas, la OAD o quien haga sus veces en coordinación con el proyectista del expediente técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor.

Las modificaciones que no representen cambios significativos en el expediente técnico de la obra podrán ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, así como también con los mayores metrados que puedan existir en la obra; si estos no representan cambios significativos también pueden ser aprobados por el inspector o supervisor. Tanto para modificaciones significativas y no significativas del expediente técnico que impliquen un mayor costo neto de la obra, se requiere previamente de la certificación o previsión presupuestal correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la entidad.

Es preciso mencionar que la OAD o quien haga sus veces es quien designa al responsable de elaborar el expediente técnico de modificación de la obra, teniendo en cuenta los precios unitarios que se tiene en el expediente técnico de obra inicial. El expediente técnico de modificaciones (adicionales, deductivos, partidas nuevas y otros) de la obra, será elaborado por el residente siempre y cuando las variaciones no se consideren significativas. Cuando el expediente de modificaciones requiera estudios nuevos o complementarios, de cálculos de ingeniería y modificaciones significativas en la obra, éste debe ser realizada preferentemente por una consultoría externa. En ambos casos, el inspector o supervisor deberá brindar la opinión técnica del expediente adicional, previo a su aprobación vía acto resolutivo de la instancia respectiva.

De ser el caso, las modificaciones deberán contener mínimamente: Memoria descriptiva, justificación, presupuesto detallado sustentado en análisis de precios unitarios, planos, especificaciones técnicas, entre otros. Las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones deben encontrarse debidamente sustentadas y aprobadas por el Titular de la entidad o quien haga sus veces. La OAD o quien haga sus veces es el encargado de registrar dicha modificación en los aplicativos informáticos del SNPMGI e INFOBRAS, según corresponda. En la aprobación de una modificación por los supuestos antes señalados, solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo cuando la causal modifique el calendario de ejecución de obra, de manera que represente demora en la terminación de la misma. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la variación de la ruta crítica.






# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN


GESTIÓN 2023 - 2026




## vi. Modificaciones de plazo de ejecución de obra

Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por el funcionario competente mediante acto resolutivo y previamente registrada en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica de la obra y esté vigente el plazo de ejecución en los siguientes supuestos:


- 
- a. Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos o demora en la provisión de los mismos.
  - b. Demoras en la aprobación de las modificaciones de la fase de ejecución física, absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados, nuevas partidas y adicionales de presupuestos que afecten el cronograma de ejecución física.
  - c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso se debe documentar en los asientos del cuaderno de obra las pruebas de campo, informes, publicaciones, reportes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), fotografías y otros, cuando sea el caso.




De presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente informa al inspector o supervisor mediante el cuaderno de obra para su validación. Determinado el supuesto o supuestos de paralización de la obra, el residente emitirá un informe y solicitará al inspector o supervisor la modificación del plazo de ejecución de obra. El inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud y de encontrarla justificada la remitirá a la entidad conjuntamente con su informe.



Toda ampliación de plazo debe estar registrada en los aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda, previo al inicio de la ampliación de plazo. Para el reinicio de obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la OAD de la entidad que los supuestos que motivaron la paralización fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los supuestos que motivaron la paralización han sido superados. El inspector o supervisor de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de obra, de encontrar procedente la solicitud. La OAD de la entidad autorizará el reinicio de los trabajos.



La fecha de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deben estar anotados en el cuaderno de obra por el residente.



Reiniciados los trabajos, el residente presentará a la OAD de la entidad dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el cronograma de obra actualizado con las firmas correspondientes de los responsables técnicos consignando la nueva fecha de conclusión para efectuar el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutivo por parte de la entidad. De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de obra y de las oficinas o áreas que tengan como función,

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



GESTIÓN 2023 - 2026




según sus instrumentos de gestión interna de la entidad, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.

## vii. Informes del Inspector o Supervisor de Obra


El inspector o supervisor de obra elaborará los siguientes informes con carácter de declaración jurada:

- 
- 
- a. Informe de conformidad.
  - b. Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra.
  - c. Informe mensual de supervisión y valorización.
  - d. Informe de ampliación de plazo, que contendrá:
  - e. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.
  - f. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.
  - g. Informe de cronograma actualizado de obra.
  - h. Informe de aprobación de prestaciones adicionales.
  - i. Informe de aprobación de mayores metrados.
  - j. Informe de liquidación de obra.
  - k. Y otros que sean necesarios para prosecución de la obra.

## viii. Liquidaciones parciales de Obra




El residente de obra presentará liquidaciones parciales de obra tanto técnicas como financieras, las que deben ser validadas por el Inspector o Supervisor, emitiéndose en cantidades que estarán relacionadas según el plazo de obra existente, siendo su presentación requisito para la culminación de una obra por administración directa. La liquidación parcial final será presentada conjuntamente con la solicitud de la culminación de la obra por administración directa.



La cantidad de liquidaciones parciales serán presentadas de forma cuatrimestral para obras con plazo de ejecución menor a un (1) año.

Si la obra tiene un plazo de ejecución igual o mayor a un (1) año, las liquidaciones parciales se presentarán de forma semestral.

La última liquidación parcial de obra corresponderá al plazo transcurrido entre la penúltima liquidación parcial y la fecha de finalización de la ejecución física de la obra.



Para obras cuyo plazo de ejecución es menor o igual a cuatro (4) meses no se presentará liquidaciones parciales, presentando en cambio una liquidación total en el plazo previsto en la presente directiva.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ix. Informe de liquidación parcial o total

Para el proceso de aprobación de la liquidación técnica financiera de la obra, parcial o total, previamente se tramita el informe de conformidad de los gastos efectuados en la ejecución de la misma que debe ser emitido por la Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Contabilidad de la entidad o la que haga sus veces. Asimismo, para el proceso de liquidación técnica y financiera de la obra, parcial o total, se dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios después de cumplido el periodo correspondiente.

El informe de liquidación parcial o total debe contener mínimamente con la siguiente documentación:

- ✓ **Declaratoria de viabilidad o aprobación de la inversión** y resolución de aprobación del expediente técnico y modificaciones aprobadas en la ejecución.
- ✓ **Memoria descriptiva:** Los datos serán tomados del expediente técnico aprobado, cuaderno de obra, documentos de gastos compatibilizados o de conformidad con información proporcionada por las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como con la Oficina de Presupuesto de la entidad, o las que hagan sus veces, acción que permitirá determinar el monto real del presupuestado ejecutado.
- ✓ **Descripción del proyecto:** Describir la ejecución de la obra por componentes y presupuestos de la obra, así como los avances físicos logrados.
- ✓ **Antecedentes:** Señala si la obra es nueva o su ejecución es continuación de años anteriores según el horizonte del proyecto, en dicho caso debe precisarse los objetivos y metas conseguidas en cada ejercicio presupuestal, existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación correspondiente.
- ✓ **Objetivos logrados:** Se debe considerar metas físicas programadas, metas físicas ejecutadas, población beneficiada, beneficios programados y beneficios conseguidos.
- ✓ **Especificaciones técnicas:** De las partidas realmente ejecutadas.
- ✓ **Grado de cumplimiento de metas:** Es necesario efectuar por cada una de las partidas ejecutadas según el Expediente Técnico aprobado y adicionales o deductivos, de corresponder.
- ✓ **Metrados y valorización final:** Adjuntar valorización con los precios unitarios de las partidas consideradas en el expediente técnico aprobado, cuadro de metrados finales que permita valorizar la obra. De reportarse sobre metas es conveniente una valorización indicando el porcentaje con referencia al presupuesto base; debe adjuntarse los planos de replanteo.
- ✓ **Cuadro analítico de detalle de gastos:** Considerar las partidas específicas detallados según clasificador de gastos que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó, con cargo a la obra.
- Resumen de ejecución presupuestal:** Considerar las específicas de gasto que corresponda al ejercicio presupuestal en que se ejecutó la obra.
- Relación valorizada de insumos utilizados:** Se debe efectuar una relación por cada uno de los materiales, bienes y servicios adquiridos para la ejecución de la obra.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"







- ✓ **Balance de ejecución presupuestal:** Consignar los datos del presupuesto autorizado para cada bien y servicio con su correspondiente específica de gasto y respecto al presupuesto ejecutado será tomado de la rendición de gastos y cuyos resultados serán comparados para cada insumo programado.
- ✓ **Comentarios, conclusiones, y recomendaciones o sugerencias:** Debe registrarse los inconvenientes o problemas detectados en el proceso de ejecución de la obra y otros (materiales en cancha, etc.) detectados en el proceso de liquidación técnica - financiera.



Finalmente, la OAD o quien haga sus veces realizará las verificaciones de la información registrada en los diferentes sistemas informáticos del Estado peruano, en particular, los aplicativos del SNPMGI, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).

### 6.3.3 Fase de culminación y liquidación de obra

En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.

De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, de acuerdo con las funciones designadas por la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes, designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.

#### i. Comité de Culminación y Liquidación de la Obra

La OAD o quien haga sus veces de la entidad propondrá a la Gerencia Municipal de la entidad o la que haga sus veces, el Comité de Culminación y Liquidación de la obra, a fin de que el Titular de la entidad o quien haga sus veces designe al comité mediante acto resolutivo, el cual debe estar conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales, de acuerdo con el detalle siguiente:

- ✓ Un (1) profesional relacionado al tipo de la obra ejecutada (ingeniero civil o arquitecto), quien presidirá la comisión.
- ✓ Al menos un (1) ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada.
- ✓ Al menos un (1) contador público colegiado.
- ✓ El residente de la obra.
- ✓ El inspector o supervisor de obra.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ii. Informe final de Obra

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

El informe deberá presentar la valorización final de avance de obra y la valorización financiera hasta la fecha de la culminación de los trabajos. Este informe deberá ser presentado en el acto de culminación de obra, en caso de incumplimiento del mismo, la OAD o quien haga sus veces será la responsable de su elaboración.

En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación.

Para la elaboración de la valorización final de la obra, se debe considerar una valorización física y una valorización financiera. En la valorización física se valoriza la ejecución de la obra tanto en costo directo como en costo indirecto, tomando las actividades realmente ejecutadas. En caso de no alcanzar el ciento por ciento (100 %) de avance por tener deductivos de obra o por considerar un saldo de obra por ejecutar, estos serán descritos en el informe final. Respecto a la valorización financiera, es determinada por el gasto devengado que se tenga en la obra hasta su culminación, dividido en valorización financiera del costo directo y del costo indirecto.

## iii. Informe Final de Liquidación

El residente emite un informe que consolida la documentación de sustento de las liquidaciones parciales y contiene un resumen ejecutivo de los objetivos, metas alcanzadas y balance de la ejecución presupuestal de la obra.

## iv. Constatación y observaciones

El comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informando de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.

El Comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables de dicha situación.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra constata la existencia de observaciones diferentes a las ya formuladas, sin perjuicio de suscribir el acta de culminación de obra, informará a la entidad para que ésta solicite por escrito a la OAD o quien haga sus veces las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos. El Comité de Culminación y Liquidación de obra no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra; siendo responsables los ejecutores dentro del alcance de sus funciones.

## 6.4 TRANSFERENCIA DE LA OBRA

Luego de culminada la ejecución de la obra, se procederá a la entrega de la obra a otra Unidad Orgánica de la misma entidad que ejecutó la obra, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

La entrega de la obra se deja constancia en un Acta de Transferencia suscrita por los responsables de los órganos o unidades orgánicas que entregan y reciben la obra, además del titular de la entidad o quien haga sus veces.

Las obras ejecutadas por administración directa, en el plazo máximo de un (1) año de suscrita el Acta de Transferencia son registradas en el patrimonio de la entidad e inscritas en los Registros Públicos y anotada en el inventario de bienes nacionales, en lo que corresponda, en aplicación de la normativa aplicable. Para dicho efecto, el Acta de Transferencia debe contener toda la información de la obra que sea necesaria para su registro, inscripción y anotación.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## VII. RESPONSABILIDAD

El Titular de la entidad o quien haga sus veces es responsable de disponer, asegurar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, los funcionarios o servidores que participan en los procesos y actividades que se realizan para la ejecución de obras públicas por administración directa, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

De ser el caso, será de aplicación supletoria, las leyes, normas y directivas señaladas en la base legal.

De ser el caso, la Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Logística, considere que el plazo para la adquisición de bienes y servicios solicitados por el Residente de Obra sea poco suficiente, esta deberá solicitar en un plazo no mayor a 2 días calendario la ampliación de plazo, dependiendo de la complejidad de la obra, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística.

Cada Expediente Técnico de Obra por Administración Directa, deberá contener la formulación de un manual operativo que garantice la puesta en funcionamiento y el mantenimiento de la Obra por Administración Directa, así como la capacitación del personal a cargo de la misma, bajo responsabilidad del formulador del proyecto.

## IX. ANEXOS

- ANEXO 1 CONCEPTOS CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
- ANEXO 2 MODELO DE INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA
- ANEXO 3 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE OBRA
- ANEXO 4 MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- ANEXO 5 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA





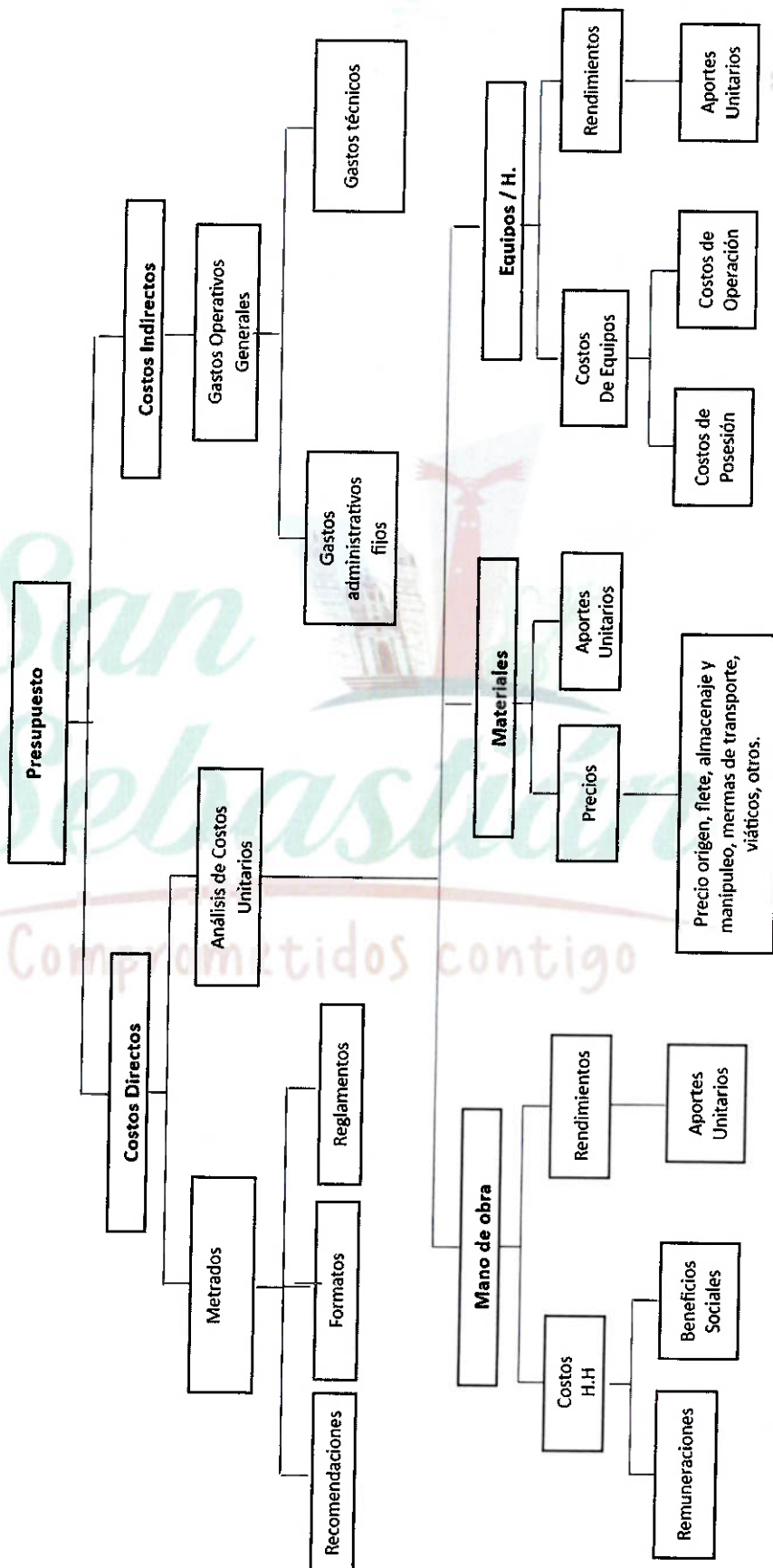


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



**ANEXO N° 01**  
**Conceptos considerados en el presupuesto de obra por administración directa**  
**ESQUEMA DE PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 2

### MODELO DE INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DE OBRA

Los informes mensuales del Residente de Obra, deberán presentarse según el siguiente detalle:

#### Resumen Ejecutivo. –

##### A. Generalidades:

1. Nombre de la Obra:
2. Entidad:
3. Oficina de Obras por Administración Directa:
4. Secuencia Funcional:
5. Ubicación:
6. Año Presupuestal:
7. Datos Generales:
8. Modalidad de Ejecución:
9. Fuente de Financiamiento:
10. Presupuesto Aprobado:
11. Presupuesto Analítico:
12. Presupuesto Ejecutado:
13. Metas Concluidas:

##### B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico:
2. Acta de entrega del terreno (de infraestructura):
3. Acta de Inicio de Obra:
4. Declaratoria d Viabilidad:
5. Código Único de Inversión:
6. Código de INFOBRAS:

##### C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la obra de ejecución
2. Registro fotográfico y de video
3. Conclusiones y Recomendaciones

##### D. Cuadros

1. Planilla de metrados por cada partida
2. Valorización mensual de obra

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



3. Cronograma comparado Proyectado vs Ejecutado
4. Planilla del personal comprometida a la obra
5. Manifiesto de gastos
6. Ejecución mensualizada de gastos por específica
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos)
9. Saldo valorizado de materiales
10. Reprogramación de ejecución física y Financiera de la Obra
11. Reprogramación de ejecución física en Diagramas de Barras de Gantt
12. Control de equipo mecánico
13. Controles de calidad
14. Panel fotográfico y video
15. Copias del cuaderno de obra

## Desarrollo de los Títulos

### Resumen Ejecutivo. –

#### A. Generalidades:

1. Nombre de la Inversión. - Colocar el nombre completo de la inversión
2. Nombre de la Obra. - Colocar nombre completo de la obra
3. Entidad. - Colocar nombre de la entidad
4. Oficina de Obras por Administración Directa. - Colocar nombre de Unidad Orgánica que ejecuta el proyecto.
5. Secuencia Funcional. – Colocar datos de la secuencia funcional.
  - Código
  - Función
  - División funcional
  - Grupo funcional
  - Actividad/Proyecto
  - Componente
  - Meta
6. Ubicación. - Colocar la localidad donde se encuentra la obra, puede ser una comunidad, anexo, entre otros.
  - Localidad
  - Distrito
  - Provincia
  - Departamento
7. Año presupuestal. - Colocar año de ejecución presupuestal.
8. Datos Generales. - Colocar datos del Jefe de Proyecto, Residente de Obra, Inspector o Supervisor de Obra. Administrador de obra, Almacenero de obra:
  - Nombres

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Colegio Profesional / DNI
- Dirección
- Teléfono Email

9. Fuente de financiamiento. - Indicar el origen del financiamiento de la obra (Canon sobrecanon)

10. Presupuesto Aprobado. - Colocar el monto aprobado según resolución de la autoridad.

11. Presupuesto Ejecutado:

- Según Valorización: S/.
- Mayores Metrados: S/.
- Adicionales: S/.
- Deductivos: S/.
- Total, Ejecutado: S/.

12. Metas Concluidas. - Indicar las metas físicas que se han logrado con la obra al momento de la elaboración del informe.



## B. Sustento Documentario de Obra:

1. Aprobación del Expediente Técnico. - Documento y fecha
2. Acata de entrega del terreno. - Como referencia se coloca la fecha de entrega del terreno, lugar y las partes firmantes.
3. Acta de Inicio de Obra. - Se indica el Inicio de Obra y los participantes firmantes del acta.
4. Declaratoria de Viabilidad. - Se indica el Órgano que declara la viabilidad del PIP.
5. Código Único de Inversión. - Como referencia se coloca el número de identificación del Banco de Inversiones.



## C. De la Ejecución de Obra:

1. Descripción de la Obra en Ejecución. - Se presenta la siguiente información:

- Descripción de los trabajos realmente ejecutados durante el mes en forma sucinta.
- Descripción de los Recursos Humanos empleados.
- Relación de maquinaria y equipo utilizado en la obra. - Se indicarán todas las maquinarias y equipos que tienen presencia física en la ejecución de la obra. Se debe separar maquinarias y equipos pertenecientes a la entidad de aportes de otras fuentes.
- Descripción de los plazos:
  - v. Fecha de inicio de obra:
  - vi. Plazo de ejecución:
  - vii. Fecha de conclusión:
- Ubicación de canteras de agregados utilizados. - distancia, traslado, etc.
- Indicar otras referidas a la ejecución de las Obras.
- Indicar el aporte de terceros. - Apoyo comunal u otros.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Accesibilidad. - Distancias, tiempo y tipo de movilidad.
2. Registro Fotográfico. - Presentara fotografías que demuestren el avance mensual de obra.
  3. Conclusiones y Recomendaciones. - Se debe indicar los avances realizados, problemas de obra relacionados con el clima, personal, equipo y otros que generen el retraso o interfieran con el normal desarrollo de las actividades, por otro lado, se debe indicar las recomendaciones que aporten para la solución de los problemas o de mejorar los trabajos a ejecutar o las medidas correctivas en caso se detecten desviaciones en las ejecuciones técnico financieras.

## D. Cuadros:

1. Planilla de metrados por cada partida. - Se consigna los metrados por partidas ejecutadas en las que se debe indicar las progresivas, medidas como ancho, largo, alto, etc. De acuerdo con la unidad de medida de la partida.
2. Valorización Mensual de Obra. - Son los valores obtenidos de los metrados y costos unitarios por partidas en comparación con el presupuesto base, se debe tener columnas como anterior, actual, acumulado y saldo., es una valorización Física de ejecución de obra.
3. Cronograma comparado Proyectado VS Ejecutado. - Presentado en formato de cuadro, evidencia la diferencia o igualdad entre las actividades ejecutadas en el mes comparadas con el cronograma inicial de obra, se debe presentar en un solo cuadro.
4. Planilla del personal comprometido en la Obra. - Se consigna todo el personal que este afecto a obra, o se paga con recursos de la obra.
5. Manifiesto de Gastos. - Presentado en formato de cuadro, es la representación de los gastos ejecutados justificados con documentos legales debiendo indicar el tipo de documento Boleta, factura u otros, emisor, cantidad número de boleta, factura, etc. Se colocará de acuerdo con el clasificador de gastos por específicas concordante con el presupuesto analítico de obra.
6. Ejecución Mensualizada de Gastos por Específica. - Resumen del manifiesto de gastos solamente se indicará por específica de gasto las cantidades en nuevos soles ejecutados en el mes anterior, mes actual, acumulado y saldo comparando con el presupuesto base.
7. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén. - Cuadro en el que se indica el destino de materiales en obra (partidas ejecutadas, que sirve de base para la formulación de los rendimientos reales de obra.
8. Cuadro Resumen de Almacén (Ingresos – Egresos) - Cuadro que reflejará el movimiento de almacén en el que se indique ingresos, egresos y saldos.
9. Saldo Valorizado de Materiales. Cuadro que visualizara el saldo de materiales, el costo unitario por material y el total de saldo de materiales en almacén.
10. Reprogramación de Ejecución Física y Financiera de la Obra. Este cuadro representa la reprogramación de ejecución física y financiera mensual de obra.
11. Reprogramación de Ejecución Física en Diagrama de Barras Gantt.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



12. Control de Equipo Mecánico. - Resumen del control de equipos mecánicos extractados de los partes diarios.
13. Controles de calidad. - Se debe adjuntar los resultados de los controles de calidad como las pruebas de campo como los ensayos de laboratorio que es de norma.
14. Panel Fotográfico y Videos. - Registro fotográfico representativo de la ejecución física de obra se recomienda tomar fotografías antes, durante y final de obra, así como videos. Se entregará los negativos colocando el origen de las fotos, nombre de las obras y otros detalles.
15. Copias del cuaderno de Obra. - Se adjunta las copias del cuaderno de obra asentadas diariamente durante el mes.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





## ANEXO N° 3

### CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE OBRA

La OAD o quien haga sus veces, cuando se va a ejecutar una obra por administración directa, elaborará un expediente técnico del proceso de ejecución de obra, denominado "Expediente de Obra", en el que se ordena, archiva y custodia la información (física y digital) que respalda la ejecución de la obra: desde la fase de formulación y evaluación de la inversión, en caso corresponda, hasta la liquidación técnica-financiera y actas de transferencia de la obra.

Los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad facilitan información relevante para mantener el expediente de obra completo y actualizado.

La OAD o quien haga sus veces es la responsable de remitir el Expediente de Obra al Órgano de Control Institucional en caso este lo solicite a fin de aplicar el control gubernamental que corresponda. Cuando exista cambio de responsables de obra, debe preverse el resguardo y custodia de los documentos del Expediente de Obra, siendo la OAD o quien haga sus veces quien tendrá a su cargo la custodia del mismo.

El Expediente de Obra contiene como mínimo los siguientes documentos o información:

1. El estudio de Pre-inversión, considerado en la ficha técnica simplificada, ficha técnica estándar o ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad; de corresponder.
2. La declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
3. El expediente técnico de obra completo y aprobado por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
4. Informes de revisión del expediente técnico de obra, emitido por la supervisión de la obra.
5. Los informes técnico, legal y presupuestario que sustenten la adopción de la modalidad de administración directa.
6. Los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados para la adquisición de bienes (insumos y materiales de obra) o prestación de servicios; según corresponda.
7. Los documentos que acreditan la entrega del terreno, la disponibilidad, licencias y demás para el inicio de obra.
8. Certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, destinada para la ejecución de la obra por administración directa; ello de acuerdo a la normativa vigente.
9. Los informes mensuales presentados por el residente de obra.
10. Los informes mensuales presentados por el inspector o supervisor de obra.
11. Los informes que sustentan las autorizaciones de las ampliaciones de plazo (solicitudes emitidas por el residente de obra, revisión de las solicitudes por parte del inspector o supervisor de obra y el pronunciamiento o autorización que emite la entidad respecto a la ampliación de plazo).
12. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



13. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo, emitido por la supervisión de la obra.
14. Informe de cronograma actualizado de obra.
15. Resoluciones que aprueben las ampliaciones de plazo autorizadas por titular de la entidad.
16. Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra, emitido por supervisión de obra.
17. Informe de aprobación de mayores metrados, emitido por la supervisión de la obra.
18. Resoluciones que aprueben las prestaciones adicionales de obra, que se den durante la ejecución de la misma.
19. El formato 12-B, "Seguimiento de proyectos de inversión" que se registra cada mes en el aplicativo "Sistema de Seguimiento de Inversiones – SSI", en caso corresponda.
20. Los informes de liquidación parcial, cuando corresponda.
21. Las actas que se emitan en la culminación de obra.
22. El informe final de liquidación de la obra.
23. Actas de transferencia de obra.
24. Otra documentación que se genere durante la ejecución de la obra.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"

45



Plaza de Armas s/n.  
Cusco - Perú



[www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe)





## ANEXO N° 4

### MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

#### COMENTARIO

En el primer asiento del cuaderno de obra exactamente después de la legalización en caso éste fuera física, en toda obra se asentará (o copiará) el acta de entrega de terreno donde se construirá la obra pública.

Distrito, Anexo o Centro poblado .....

Obra.....

Después de haber visitado el lugar, hecho las mediciones y comprobarse que el lugar designado es el mismo al que esta referido el Expediente Técnico y que las medidas de este son las suficientes para realizar la obra, se procede a levantar el acta de entrega de terreno.

En caso contrario, que no sea el lugar, o que las medidas no sean las necesarias o que existe un impedimento, cualquiera que este sea, para no poder hacer uso libre del terreno; simple y sencillamente, NO SE INICIA LA OBRA y se remite el informe correspondiente a la autoridad (Titular de pliego), para que oficie a los beneficiarios y se logre la sanidad de los terrenos.

En caso hubiere cambio de lugar, el Residente de Obra y bajo responsabilidad ordenara los nuevos estudios de suelos, quedando prohibido de tratar de reemplazarlos con los existente para el otro lugar.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En el Distrito de ....., siendo las ..... horas con ..... minutos; del día ..... del mes de ..... del año 202...; se reúnen en las instalaciones del .....; de una parte los lngs. .... en calidad de Gerente de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el lng. .... en calidad de Residente de Obra, el lng. .... en calidad de Inspector de Obra y de la otra parte los Sres. ...., en calidad de representante (quienes otorgan el terreno), para realizar la entrega del terreno donde se realizará la obra ..... (Después de recorrer el terreno mostrado por los beneficiarios se identifica lo siguiente):

**PRIMERO:** El terreno presenta un largo de ..... Mts por ..... Mts de ancho y un área de ..... m2. (Es el mismo al referido en el expediente técnico).

**SEGUNDO:** Se identifican las calicatas 1, 2 y 3 expuestas en el plano de calicatas, las cuales corresponden a lo mostrado en el estudio de suelos.

**TERCERO:** No existe cuerpo extraño de consideración (a excepción de un montículo de tierra) que impida la paralización del proyecto.

**CUARTO:** Se nota que al momento de la ejecución se tendrá inconvenientes temporales para el libre acceso de los escolares.

**QUINTO:** Los usuarios exhiben los documentos que avalan la propiedad.

**SEXTO:** Analizando el terreno se llega a la conclusión de que el mismo es el indicado en el expediente y no presenta restricciones.

**SEPTIMO:** Se acuerda en recepcionar el terreno que servirá para ejecutar la obra ....., el cual debe dar inicio a partir del día de mañana.

En señal de conformidad se cierra la presente a las ..... horas con ..... minutos del día ..... del mes de ..... del año 202...; firmando a continuación:

POR LA ENTIDAD BENEFICIARIA

POR LA MUNICIPALIDAD  
Gerente de Infraestructura  
lng. Residente  
lng. Inspector / Supervisor





## ANEXO N° 5

### RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- En el presupuesto de obra se debe considerar sólo los gastos del capital, por lo tanto, no corresponde realizar gasto corriente alguno.
- En la formulación de los costos unitarios se deben considerar los precios de los materiales, y costos de operación de las tarifas de alquiler de equipo, incluyendo el Impuesto General a las Ventas – IGV.
- Los presupuestos de las obras por administración directa no tienen utilidad y tampoco IGV, este último está incluido en los precios unitarios.
- Si se tienen que importar insumos o recursos (materiales, equipos o maquinarias) necesarios para la ejecución de la obra, deben considerarse con todos los costos e impuestos que requieran su adquisición.
- Los precios de mano de obra deben todos los beneficios sociales o corresponder a la tarifa salarial de la Entidad según las diversas categorías previamente establecidas, como: capataz, operario, oficial, peón, operador de maquinaria, etc.
- En los costos operativos se deberá tener en cuenta que los gastos administrativos - técnicos deben tener relación directa con la naturaleza y desarrollo de la obra.

