



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

GESTIÓN 2015 - 2018



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2016-A-MDSS-SG

San Sebastián, 01 de julio de 2016.

VISTO:

El Proveído N° 3272-2016 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N° 308-2016-GALSJS-MDSS, Informe N° 279-2016-MDSS-GM-OSO-JRLM, Informe N° 356-GALSJS/MDSS, Informe N° 127-2016-SGLO/GI-MDSS, Informe N° 301-2016-GALSJS/MDSS, Informe N° 528-2016-GI-MDSS, Informe N° 528-2016-EMC-UEO-GI-MDSS, Memorandum N° 65-2016-GI-MDSS, Informe N° 042-2016-SGLO/GI-MDSS, Informe N° 0037-2016-MDSS-GM-OSO, Informe N° 54-2016-GALSJS/MDSS, Informe N° 139-2016-GI-MDSS, Informe N° 107-2016-EMC-UEO-GI-MDSS, Informe N° 320-2015-SG-MDSS, Informe Legal N° 145-AL-GI-MDSS-2015, sobre Directiva para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política de Estado de 1993, señala en su Artículo 194° que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)". La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración pero con sujeción a Leyes y a la Normatividad vigente;

Que, los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y Disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Estado, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, teniendo entre sus facultades y atribuciones como Titular del Pliego, disponer las acciones administrativas que correspondan a la prestación de servicios públicos, como lo son la ejecución de proyectos de inversión pública, conforme a lo previsto en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, del segundo párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972, se precisa que: "el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo";

Que, en concordancia, el Artículo 42° del mismo cuerpo normativo expone que los Decretos de Alcaldía "establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, a pesar de no contar con normatividad precisa que regule los procedimientos específicos para proceder a ejecutar proyectos de inversión en general, la Municipalidad se encuentra investida de autonomía administrativa, a través de la cual puede aprobar instrumentos de gestión que permitan la organización interna de la Entidad, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos cotidianos de las diferentes áreas, para brindar mejores bienes y servicios a favor de la sociedad;

Que, a la fecha, la Municipalidad no cuenta con directiva alguna referente a la ejecución de proyectos de inversión en general, por lo que es necesario contar con un Instrumento que regule la ejecución de Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Directa; la misma que deberá aplicarse de forma concordante con la normativa existente

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2016-A-MDSS-SG

Página 1 de 1





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

GESTIÓN 2015 - 2018



sobre la materia, y será de observación obligatoria por las áreas y personal inmerso en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública;

Que, ahora bien, respecto del Proyecto de Inversión Pública y la obra Pública, tenemos que la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, en el numeral 3.2 de su artículo 3° define al Proyecto de Inversión como "una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos";

Que, sobre la administración directa, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988, aprueba normas que regulan las Obras por Administración Directa, dando lineamientos bastante generales de la ejecución en este tipo de proyectos, no contando con procedimientos ni reglas específicas sobre la ejecución y liquidación de obras públicas en administración directa.

Que, en cuanto a la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública (PIP), la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública - Directiva N° 001-2011-EF/68.01 expone en su Capítulo IV la Fase de Inversión del Proyecto, la misma que comprende la elaboración del Estudio Definitivo, Expediente Técnico u otro documento equivalente, y la ejecución del PIP, y que culminará luego de que el PIP ha sido totalmente ejecutado, liquidado y de corresponder, transferido a la entidad responsable de su operación y mantenimiento;

Estando a lo precedentemente expuesto, a la Opinión Legal N° 308-2016-GALSJS-MDSS y en aplicación a lo dispuesto en el numeral 1) del Artículo 127° de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 01-2016-UE-GI-MDSS, Directiva para la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública bajo la modalidad de Administración Directa en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y su Anexo que en 62 folios forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del 15 de julio de 2016.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR, toda norma reglamentaria que de forma parcial o total contravenga con las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Infraestructura el cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto en la Página Web Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/VGTG/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Andmar Sicus Cahuana
ALCALDE

DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2016-A-MDSS-SG

Página 2 de 2



Municipalidad Distrital de
San Sebastián - Cusco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

DIRECTIVA N° 01- 2016 - SGEO-GI-MDSS

**DIRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
BAJO LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN
SEBASTIÁN**





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



DIRECTIVA N° 01- 2016 - SGEO-GI-MDSS

"DIRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"



I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, cuenta con documentos de Gestión dentro de su Estructura Orgánica; la Gerencia de Infraestructura como Unidad Ejecutora, una de sus Funciones es la de Formular, Proponer Normas y Directivas que normen las acciones de Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa.

Las Auditorías de Contraloría en los hallazgos recomiendan la Formulación de Directivas para mejorar las Acciones de Administración de Obras.

Las Obras Ejecutadas por Ejecución Presupuestaria Directa o Administración Directa, se produce cuando la Unidad Ejecutora del Pliego, con su Personal e Infraestructura es el Ejecutor Directo de dicha Obra de Inversión Pública. La denominación de Modalidad de Ejecución por Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa, con fines de la presente Directiva se denominará Modalidad de Administración Directa en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.



II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto el establecer las Normas y Procedimientos mínimos de carácter Técnico Administrativo que orienten el proceso de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública programados por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

Establecer las condiciones, requisitos, funciones y obligaciones del personal que participa en el Proceso de Ejecución de Obras.

III. FINALIDAD

Señalar los Procedimientos Técnicos Administrativos, Condiciones, Funciones y Obligaciones para la fase de ejecución de los proyectos de Inversión Pública priorizadas por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, estableciendo las responsabilidades, la Estructura Básica que regulen su Ejecución y Control.

IV. BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88 que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades.
- Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Ley 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por las Leyes N°28522, N° 28802 y Decreto Legislativo 1005.
- Ley 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Decreto supremo No. 176-2006-EF, que aprueba la Directiva para la programación de la Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), modificado por el D.S. N° 038-2009-EF.
- R.D. N° 003-2011-EF/68.01, Aprueban Directiva General del SNIP - Directiva NS 001-2011-EF/68, modificada por la R.D. N° 001-2011-EF/68.01.
- Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D. L. 30225 y su Reglamento aprobado con D. S. N° 350-2015-EF.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N°055-2010-EM, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias.

V. VIGENCIA

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

VI. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de cada una de las Unidades Orgánicas vinculadas con la Administración y Manejo de Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Funcionarios o Servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, involucrados en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

VII. DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Ley Orgánica de Municipalidades, en el Artículo 1 del Título Preliminar: Referido a Gobiernos Locales establece que los Gobiernos Locales son entidades Básicas de la Organización Territorial del Estado y son los canales inmediatos de Participación Vecinal en asuntos Públicos que Institucionalizan y Gestionan con Autonomía los intereses propios de la colectividad siendo además elementos esenciales del Gobierno Local, el Territorio, la Población y la Organización. Indica además que son promotores del Desarrollo Local, con personería Jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de fines.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Art. II: de la Autonomía, indica que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

En este marco la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento de sus Objetivos y Metas, Formula y Aprueba Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública que serán Ejecutados por las modalidades de Ejecución por: Administración Directa, Por Contrata, Por Encargo.

Es parte de la política institucional ejecutar obras por la modalidad de Administración Directa, para este fin se propone la presente Directiva mientras tanto las Obras Ejecutadas por Administración Indirecta (obras por contrata), se regulan en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

VIII. NORMAS GENERALES

8.1 DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva se entiende:

8.1.1 Tipos de ejecución de una obra pública: De acuerdo con el artículo 59° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las acciones, actividades o Proyectos, de una entidad pública pueden ser ejecutadas por cualquiera de las dos tipos o modalidades siguientes:

Ejecución presupuestal directa: Se produce cuando la entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes.

Ejecución presupuestal indirecta: se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada, o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

8.1.2 Autoridad Administrativa: El Gerente Municipal, Gerente de Infraestructura ó quien haga sus veces, designado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora; encargado del órgano de apoyo y responsable de administrar los recursos económicos, humanos y materiales

8.1.3 Coordinador de Obra: Designado por el Gerente Municipal, responsable de la coordinación técnica, administrativa, económica y financiera de la obra, tanto de las actividades del inspector o supervisor, como del ejecutor de la obra o actividad del Residente, para la mejor y correcta ejecución de la misma.

8.1.4 Expediente Técnico: Conjunto de documentos aprobados que comprende:



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, hidrológico; Estudio de impacto ambiental u otros complementarios y anexos (secciones de vías, parámetros urbanos, certificaciones ambientales y otros).

8.1.5 Residente de Obra: Es el profesional, ingeniero o arquitecto colegiado, que cuenta con el certificado de habilitación profesional vigente, especializada, responsable directo de la ejecución de la obra. Su participación es a tiempo completo y dedicación exclusiva durante la ejecución de las actividades hasta la conclusión de la obra. Para el caso de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, el residente tiene dependencia directa y orgánica de la entidad.

8.1.6 Inspector o Supervisor: Es el representante de la Entidad, para el control y supervisión de la obra, quedando prohibida la existencia de ambos en la misma.

a. **El Inspector.-** Es el profesional ingeniero ó arquitecto colegiado, funcionario o servidor de la entidad expresamente designado por ésta, indicándose que según la Resolución de Contraloría N° 195-88, se establece que se contará con un inspector de obras cuando se trate de una obra cuyo costo total sea inferior a lo señalado o calculado para definir la designación de un residente. Este análisis es importante que se realice en la etapa de planificación de las obras que ejecute una entidad de acuerdo al programa de inversiones.

b. **El Supervisor.-** Es la persona natural o jurídica, especialmente contratado y calificado. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra, el mismo que será un ingeniero ó arquitecto colegiado y habilitado, según el tipo de obra a supervisar.

En el caso de obras por administración directa, es el responsable del control de la obra, depende de la entidad, puede ser personal del área de supervisión o tercero, en función al monto de la obra.

Según la Resolución de Contraloría N° 195-88, la entidad contará con una Unidad orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas, y ejercer el correspondiente control técnico y financiero.

8.1.7 Proyecto de Inversión Pública: Toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos; con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto. Un PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al Cronograma de Ejecución de los Estudios de Pre inversión.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 8.1.8 Actas.-** Documento que dejan constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra. 7
- 8.1.9 Almacenero.-** Personal responsable del control de ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.
- 8.1.10 Construcción por Etapas.-** Proceso de ejecución de obras de un proyecto por secciones, tramos, etc. Que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.
- 8.1.11 Control de Calidad.-** Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad establecida en el expediente Técnico.
- 8.1.12 Ejecución Presupuestal.-** Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado período.
- 8.1.13 Informe Mensual.-** Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se elabora mensualmente para dar cuenta de los resultados físicos y financieros.
- 8.1.14 Inventario Físico.-** Es el registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.
- 8.1.15 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 proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por la Gerencia de Supervisión y Liquidación; y aprobado por la Gerencia Municipal, mediante acto resolutivo.
- 8.1.16 Modificación del Proyecto.-** Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha de la licencia y la conformidad de obra, suponga o no un aumento de área a construir, modificación de metas o presupuesto.
- 8.1.17 Presupuestos Analítico.-** Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del clasificador del gasto público aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será aprobada por la Gerencia de Infraestructura.
- 8.1.18 Valorización de la Obra.-** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el residente de obra y revisada por el supervisor o inspector en un periodo determinado.

8.2 DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Antes de la ejecución de una obra se deberá contar con:





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó.

Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.

Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y Unidad Supervisión.

Disponibilidad del terreno saneado física y legalmente; esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución de obra

Pronunciamiento favorable del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales.

IX NORMAS ESPECÍFICAS

9.1 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO.-

- 9.1.1 El Expediente Técnico o Estudio Definitivo constituye el instrumento clave para el momento de la ejecución técnica y financiera del proyecto bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, de allí la importancia de la calidad e integralidad en su elaboración y evitar adicionales innecesarios o injustificados que terminan por obstaculizar la culminación exitosa del proyecto.
- 9.1.2 La elaboración de los Estudios definitivos ó Expedientes Técnicos detallados, está a cargo de la Gerencia de Proyectos o la que haga sus veces y se elabora luego de la declaración de la viabilidad del PIP y en base a los parámetros con los cuales ha sido aprobado.
- 9.1.3 Para ser aprobado el Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe ser foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión; además de contar con el informe de conformidad del profesional especialista de la o Área que haga sus veces, quien lo revisó. La aprobación administrativa se realiza de acuerdo a las normas del SNIP. (Formato SNIP 15 consistencia). El Expediente Técnico es aprobado mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad.
- 9.1.4 El Expediente Técnico o Estudio Definitivo su valor referencial no deberá tener una antigüedad mayor a 06 meses, para el caso de bienes y servicios, caso contrario la Gerencia de Proyectos ó quien haga sus veces, se hará cargo de su actualización, así como del trámite para su aprobación según la normatividad vigente, antes de ser remitida a la Unidad que se hará cargo



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



de su ejecución y deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Memoria Descriptiva.
- b) Especificaciones Técnicas: Que consta de la definición y descripción de la partida (incluye descripción de los trabajos, alcance de la partida), calidad de materiales, equipos y métodos de construcción (incluye modo de ejecución, procedimiento constructivo, método de ejecución), sistemas de control de calidad (incluye controles y aceptación de los trabajos), métodos de medición y condiciones de pago.
- c) Planillas de metrados; que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- d) Análisis de costos unitarios: Donde se considerará el IGV sólo en los insumos de materiales y servicios de terceros, y en el caso de maquinaria propia se considerará sólo el costo de operación y mantenimiento.
- e) Presupuesto de obra.
- f) Relación de Insumos (Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- g) Análisis de Gastos Generales.
- h) Desagregado de Gastos de Supervisión.
- i) Presupuesto Analítico (resumen y detallado), según el clasificador de gasto respectivo.
- j) Cronograma de Ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT). En otros casos, Cronograma de Ejecución de Actividades del Proyecto.
- k) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- l) Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra (con Resumen mensual). Debe considerar necesariamente el periodo que corresponda a la adquisición de los materiales y la liquidación de obra conforme a la legislación vigente.
- m) Memoria de Cálculo.
- n) Información Digitalizada.
- o) Planos, autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda.
- p) Anexos: Estudio de mecánica de suelos, estudio geológico, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad, fotografías.
- q) Adjuntar documentos de Saneamiento Físico Legal.
- r) Estudio de Impacto Ambiental o Informe de Impacto Ambiental según corresponda.
- s) Plan de mantenimiento en la etapa de operación

9.1.5 De la Evaluación del Expediente Técnico

- a. La o la que haga sus veces, es la encargada de la evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico de conformidad del Expediente técnico ó estudio definitivo elaborado; si se encontrara observaciones, se devolverá para su absolución; caso contrario se remitirá conjuntamente



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



con el Expediente Técnico a la Gerencia de Proyectos ó al Área que haga sus veces, para su aprobación por el titular de la entidad.

9.2 DEL RESIDENTE DE OBRA

- 9.2.1 Según la Resolución de Contraloría N° 195-88, se contará con un Residente de Obra en aquellos casos en que el costo de la obra sea igual o mayor al previsto en la ley anual del presupuesto para la contratación mediante concurso público de precios (comparación actual en la contratación de obras mediante la adjudicación directa selectiva).
- 9.2.2 Para el caso de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, el Residente de la Obra, tiene dependencia directa y orgánica de la entidad, y para desempeñarse como tal deberá tener como mínimo 02 años de ejercicio profesional, contado desde la fecha de su colegiatura, debe ser de la especialidad que se requiera, puede ser Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado para el ejercicio profesional, podrá ser designado ó contratado en la modalidad que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de 15 días calendarios al inicio de la obra.
- 9.2.3 Es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de la Obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad aun este reciba órdenes de sus superiores.
- 9.2.4 En caso de abandono de la obra en ejecución, por parte del Residente contratado, la penalidad deberá de preverse y contemplarse en el contrato de locación de servicios, y en caso de renuncia, deberá entregar el avance físico y financiera y/o informe final del proyecto a la fecha de su renuncia. Para el caso de personal de planta, en los casos de incumplimiento se aplicará las normas específicas.
- 9.2.5 De las funciones básicas del Residente de Obra:
Responsable de los cumplimientos de Metas, Especificaciones Técnicas y Plazos establecidos en el Expediente Técnico
Emitir informe de Compatibilidad del Expediente Técnico previo al Inicio de la Ejecución de Obra.
Asumir las Acciones Técnicas y Administrativas necesarias para Ejecutar la Obra.
Requerir el Abastecimiento de Materiales Servicios y Equipos en forma oportuna, de acuerdo al Cronograma de Adquisiciones y Recepción de los Materiales y Servicios.
Dar conformidad mediante Informes Técnicos a los Servicios Contratados cuando estos hayan sido permitidos.
Abrir y Registrar en el Cuaderno de Obra las incidencias de importancia para la Obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físico financiero). La utilización de Materiales, Mano de Obra y Equipo de Registro debe ser diario.
Validar los Registros utilizados de Mano de Obra y de equipo por los Responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los Equipos asignados
Anotar en el Cuaderno de Obra las causales de generación de Modificaciones al Expediente Técnico.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Precisar la fecha de Término de la Obra y requerir la conformidad del Inspector de Obra Solicitando la Recepción de Obra con Treinta (30) días hábiles de anticipación a la conclusión de la Obra adjuntando los Planos Post Construcción y la Memoria Descriptiva.

Formular y presentar el Expediente Técnico de Post Construcción.

Formular conjuntamente con el Inspector de Obra, las Valorizaciones Físicas del mes.

Registrar en el Cuaderno de Obra todos los Documentos Resolutivos relacionados con la Ejecución de Obra.

Efectuar el Control de los análisis de Precios Unitarios debiendo reportarlo Mensualmente en los Informes Mensuales para la Alimentación de la Base de datos de la Gerencia de Proyectos, y validen la formulación de Presupuestos de Obra por Administración Directa.

El Residente de Obra es Responsable Técnico Administrativo de la Obra, y en particular del uso de los Recursos ingresados a la Obra, esto es Mano de Obra, Maquinaria Equipos, Herramientas y Materiales entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto bajo responsabilidad.

El Residente de Obra debe implantar los Mecanismos de Control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los Bienes que estén Sujetos a su Responsabilidad, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra así como en los Informes Semanales y Mensuales.

El Residente de Obra deberá cumplir la Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo Norma G-050 Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y D.S. N° 055-2010-EM, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias implementando las medidas necesarias bajo responsabilidad.

El Residente de Obra deberá cumplir con la implementación en obra del estudio de Impacto Ambiental aprobado y/o ejecutar las acciones necesarias que por Ley establece.

Con la finalidad de ejercer Control de los Recursos asignados a la Obra, deberá mantener Actualizado el file de Obra con la siguiente documentación:

- Cronograma de Ejecución de Obra.
- Cronograma de utilización de Recursos.
- Calendario Valorizado de avance de obra a la fecha de inicio
- Acta de Entrega de Terreno.
- Acta de Inicio de Obra.
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- Documento de designación del Residente de Obra e Inspector de

Obra.

- Planilla de Metrados semanales, mensuales.
- Planilla de Metrados Post Construcción
- Valorizaciones Mensuales de Ejecución de Obra según Expediente Técnico Visados por el Inspector.
- Valorización de Equipos Propios y/o Alquilado.
- Valorizaciones de Mano de Obra Contratada, Metrados y

Contratos.

- Partes Diarios de Maquinaria.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- Cuadro de Rendimiento de Personal por Partidas.
- Cuadro de Rendimientos de Maquinaria y Equipos por Partidas.
- Cuadro de aporte de Materiales por Partidas.
- Cuadro de Acabados.
- Plantilla de Control de Personal, indicando Nombres Categorías y N° de DNI.
- Análisis de Costos Unitarios Reales de Obra.
- Requerimientos.
- Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Comprobantes de Pago
- Boletos y/o Facturas – Rendición de Caja Chica.
- PECOSAS.
- Manifiesto total de Gasto y Ordenado por Específica.
- Cuadro Comparativo de Costos Presupuestados vs Ejecutados.
- Cuadro de Movimiento diario de Almacén.
- Cuadro de Control Visible de Almacén.
- Velar por la Permanencia en Obra de Expediente Técnico y Cuaderno de Obra
- El Residente de Obra debe presentar mensualmente el informe de Avance Físico y Financiero hasta el Quinto (5to) día hábil del siguiente mes de Ejecución de Obra; el Informe Mensual se formulará en formatos Pre establecidos.
- Sobre la base de la presentación del Informe Mensual, el Coordinador de Proyecto, autorizará los pagos correspondientes al Residente, Asistente Técnico Administrativo, así como efectuara la revisión y tomara las acciones para superar las deficiencias reportadas.
- Para disponer el Inicio de la Ejecución de la Obra debe contarse con Expediente Técnico Aprobado con Resolución Municipal, caso contrario la misma es irregular para fines del Control Gubernamental, generándose Responsabilidad no hay excepción alguna. No se iniciará ninguna Obra, si esta muestra Diferencias Importantes que podrían alterar la Viabilidad del PIP.
- El Residente de Obra deberá cumplir estrictamente con el Expediente Técnico y debe justificar Técnicamente cualquier Modificación que **advierta** como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria.
- El Residente de Obra, informara al Inicio y durante la Fase de Inversión, cualquier Variación del Expediente Técnico, que pudieran alterar los aspectos Técnicos bajo los cuales se logró la Viabilidad del PIP, en concordancia con los alcances de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- El Residente de Obra presentara en la oportunidad debida el informe de cumplimiento en el Suministro de Bienes y Servicios por parte de los Proveedores con atención de Contratos para el seguimiento Contractual de sus Compromisos.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- Previa a la Conclusión de Obra, en coordinación con el Área Administrativa elaborara conjuntamente que el Inspector de Obra, el Expediente Post Construcción (Informe final de obra a nivel de Pre liquidación Técnico-Financiera), la misma que corresponde al ordenamiento del file de Obra, con el contenido presentado en los anexos siendo este documento requisito para solicitar la Recepción de Obra. Con la conformidad de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras se autorizará el pago del Residente.

9.3 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- Coordinar la Ejecución del Gasto de la Obra, según los Presupuestos Analíticos de los Expedientes Técnicos. Previa Programación, Organización y Ejecución con el Ingeniero Residente.
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto del Marco Presupuestal y su Ejecución Financiera, de acuerdo a la Asignación Presupuestal.
- Facilitar al Residente la Información necesaria para Elaborar el Cuadro de Necesidades de Obra y realizar el Requerimiento en formatos establecidos de Bienes y Servicios.
- Elaborar, Controlar y Evaluar las Rendiciones de Gasto de la Obra
- Verificar y Fiscalizar in situ la existencia de los Bienes adquiridos, de acuerdo a los documentos sustenta torios de las rendiciones de Gasto.
- Registrar las Habilitaciones y Rendiciones Mensualmente por medio del Auxiliar Estándar.
- Efectuar el Control de Gastos por Obra, según el Presupuesto Analítico aplicándolas Partidas Presupuestales, clasificarlos por Objeto de Gastos en coordinación con el Ingeniero Residente de Obra.
- Facilitar al Residente de Obra la información Financiera de la Ejecución de la Obra para el Informe Mensual, Consistente en el Auxiliar de Gasto con las fotocopias de los Documentos fuente, la Evaluación del Presupuesto Analítico y el Cuadro de Movimiento del Almacén de Obra.
- Preparar y Mantener Actualizado el Auxiliar Estándar y el Estado de Ejecución del Gasto a nivel de Partidas Específicas, proponiendo la Modificación del Presupuesto Analítico oportunamente.
- Orientar y Verificar el adecuado manejo de los Materiales en el Almacén de Obra.
- Dar Pautas Correctivas conforme a las Irregularidades Contables Financieras que se presenten en la Ejecución de los Gastos.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- Realizar el Trámite Administrativo y seguimiento de los Documentos de Obra.
- Controlar el buen Manejo y Dirección de los Libros de Almacén en Obra.
- Archivar y, Mantener actualizado Cronológicamente la Documentación Sustentatorio de Gastos de Obra
- Evaluar el Informe Mensual Financiero de Obra en coordinación con el Residente de Obra.
- Elaborar el Informe Final de Obra de la Ejecución Financiera de Obra, a Nivel de Pre Liquidación que será insertada en el Expediente de Pre Liquidación que se presente el Residente de Obra. Informe que será documentado con documentos fuentes en original.
- Otra que le asigne el Residente de Obra

9.4 DEL ALMACENERO DE OBRA.

- Recepcionar los Materiales adquiridos para la Obra, registrándolos en las Notas de Entrada al Almacén de Obra y los Bimcard, de acuerdo a la PECOSA como son los pedidos de Comprobantes de Salida, donde el Almacenero de la Obra Firma la Recepción Conforme y la Residencia de Obra firma como solicitante.
- Mantener Organizado y en Orden del Almacén de Obra.
- Registrar Diariamente los Egresos de Materiales en las Notas de Salida de Almacén y los Bimcard.
- Realizar Informes Mensuales del Movimiento del Almacén de Obra en los Formatos establecidos, los mismos que deben ser entregados al Residente de Obra para ser Anexados en los Informes Mensuales.
- Realizar el Inventario Final del Almacén de Obra en coordinación con el Almacén Central de la Municipalidad quien debe de formular la NEA correspondiente.
- Hacer la entrega de los Materiales y Bienes sobrantes de la Ejecución de la Obra al Almacén Central.
- El Almacenero es Responsable de la Custodia y Buen uso de los Bienes del Almacén, concluyendo su Responsabilidad a la Entrega de los Bienes sobrantes al Almacén Central quien generará la NEA correspondiente.
- Otras que le asigne el Residente de Obra.

9.5 DEL INSPECTOR /SUPERVISOR DE OBRA

- 9.5.1. La Entidad controlará la ejecución del proyecto a través de la Oficina de Supervisión de Obras ó del área que hace sus veces, la cual propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



los proyectos de inversión. La designación al Inspector se realiza mediante Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura ó del área que haga las veces en cada Unidad Ejecutora, o mediante contratación del supervisor, debiendo alcanzar la Gerencia de Supervisión Liquidaciones los TDR respectivos.

- 9.5.2. El Inspector y/o Supervisor de Obras deberán tener un perfil profesional con igual o mayor calificación a la del Residente y contar con 05 años de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto. Debe ser profesional de la especialidad, Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- 9.5.3. El Inspector ó supervisor de la obra, tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para revisar y dar conformidad a los informes mensuales del residente de Obra, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática de este último, incorporando cualquier aspecto que sea relevante para fines de un efectivo control.
- 9.5.4. Son funciones básicas del Inspector ó supervisor de Obra, las siguientes:
- a. El Inspector de Obra tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico aprobado, lo que significa que responderá por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
 - b. Participar en forma conjunta con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como en la visita de campo correspondiente, emitiendo su opinión técnica debidamente fundamentada, así como proponer soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permita a la Sub Gerencia de Operaciones ó área similar, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario, siendo quince (15) días de iniciada la obra, el plazo de presentación del informe de diagnóstico y conformidad del expediente técnico.
 - c. Participar en forma conjunta con el Residente de Obra, en la entrega de terreno e inicio de la obra, y suscribir la respectiva acta.
 - d. Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - e. El Supervisor o Inspector verificará que al inicio del proyecto el Cuaderno de Obra esté debidamente legalizado y foliado, debiendo proceder a anotar todas las ocurrencias o incidencias de los avances de la obra y reportar mensualmente los hechos más relevantes de su ejecución. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al Residente de Obra la elaboración y presentación del Cronograma Acelerado de Ejecución Física del Proyecto, Cronograma Valorizado y Cronogramas de desembolsos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- f. A través del cuaderno de obra, deberá dar conformidad a los procesos constructivos, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra, así mismo validar los registros del cuaderno de obra, sobre: Consultas, propuestas, incidencias, avances físicos - financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos; y sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
- g. Presentar a la Oficina de Supervisión de Obras ó la que haga sus veces Informe Mensual, cinco (05) días hábiles después de haber recibido el informe del Residente de Obra, en caso de incumplimiento del Residente, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes en la que se indicará en el rubro pertinente la conformidad u observaciones hechas al informe del Residente de Obra o Jefe de Proyecto.
- h. Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
- i. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- j. Evaluar el desempeño del personal (Técnico, Administrativo y Obrero) que participa en la ejecución del proyecto recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra, en coordinación con el Residente de Obra.
- k. Revisar, verificar y visar las Planillas de Metrados o Actividades que el Residente de Obra presenta semanal y/o mensual.
- l. Revisar, verificar y visar los informes de requerimientos, las conformidades de servicio, compra, táreos de campo, valorizaciones, pruebas de campo, entre otros relacionados a la obra.
- m. En caso que el Residente de Obra no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva, emitir el informe correspondiente.
- n. Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra, respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- o. Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante el Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 72 horas. En caso de modificaciones sustanciales se procederá de la siguiente manera: Mediante cuaderno de Obra, el Inspector solicitara al Residente elaborar un Informe Técnico de consulta al proyectista, el mismo que será canalizado a través de la Sub Gerencia de Operaciones y Estudios, debiendo el proyectista responder en un plazo máximo de 05 días hábiles. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras solicitará que junto al Informe Técnico antes referido se presente el Informe Aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista y/o Gerencia de Proyectos).



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- p. Revisar, y verificar el Informe Final de Obra, y de encontrarlo conforme procederá a darle la conformidad; caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- q. Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción del proyecto.

9.6 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA.

9.6.1 Antes de dar inicio a la ejecución de la obra en la modalidad de Ejecución por Administración Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Designar al Residente de Obra, mediante el memorando de designación de funciones, el cual será responsable de la ejecución de la obra ó actividad.
- b. Designar al Supervisor o Inspector de Obra, mediante memorando de designación de funciones emitida por la .
- c. La Gerencia de Infraestructura; Oficina de Supervision de Obras ó quien haga sus veces, entregará al Residente de Obra, Supervisor o Inspector a través de los niveles correspondientes; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado (en físico y digital) incluyendo una copia de la Resolución de aprobación y copia del Estudio de Pre inversión declarado viable, para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.
- d. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra, bajo responsabilidad; deberá revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Estudio Definitivo; para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y comunicara mediante informe de compatibilidad.
- e. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra, deberán efectuar una visita al terreno o área de influencia donde se ejecutará el proyecto y verificará la compatibilidad del proyecto (ubicación, coordenadas, linderos, pendientes, tipo de suelo que indica el expediente, ubicación y verificación de las calicatas del estudio de suelos previos a la elaboración del estudio definitivo, actividades, entre otros que le corresponda), de no existir calicatas de estudios de suelos, deberá tomarse las previsiones del caso a fin de evitar vicios ocultos de consideración.
- f. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Para obras de saneamiento, electrificación, salud y educación, deberá coordinarse con las instituciones correspondientes, según corresponda.
- h. La Gerencia de Presupuesto ó la que haga sus veces, deberá prever la calendarización mensual para la ejecución del proyecto.
- i. Antes del inicio de la obra, se deberá contar en el terreno según las características indicadas en el expediente técnico aprobado, los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipos, entre otros) que garanticen



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



el normal desarrollo de los trabajos; o actividades y un apropiado uso de los recursos humanos.

9.7 DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

9.7.1 Para fines de control de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- Se haya designado al residente de Obra.
- Se haya realizado la entrega del Expediente Técnico al residente de Obra
- Se haya designado al Supervisor o Inspector de Obra.
- Se haya aprobado el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico con respecto al terreno y el Presupuesto Analítico de Obra.
- Entrega de terreno correspondiente.
- Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra de acuerdo al cronograma de Ejecución de Obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el Gerente de Infraestructura, debe coordinar oportunamente con el responsable de la administración las acciones correspondientes.

9.7.2 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendarios.

9.8 DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

El Acta de entrega del terreno se levantará con presencia de un representante de la Gerencia de Infraestructura, o quien haga sus veces, el coordinador de la obra, el residente de Obra, el Supervisor o Inspector de Obra, un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la obra; la mencionada acta debidamente visada y firmada, deberá anexarse al Cuaderno de Obra. En dicha Acta se hará constar el código SNIP y nombre del proyecto, ubicación, la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, y presupuesto de la ejecución de la obra, entre otros datos que deberán ser consignados según el tipo de obra.

9.9 DEL ACTA DE INICIO DE OBRA

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

9.10 DEL CUADERNO DE OBRA.

9.10.1 El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado por notario público



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



9.10.2 ó juez de paz, foliado y sellado; el mismo que se apertura con el Acta de Entrega del Terreno si corresponde, seguidamente se asentara el Acta de Inicio de Obra, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector o Supervisor de Obra, según corresponda y por el Residente de Obra, dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra, así mismo debe contar con sus firmas y post firmas respectivamente.

9.10.3 La custodia del cuaderno de obra, corresponde al Residente de Obra, deberá estar en la oficina de la obra y a disponibilidad del Supervisor o Inspector de Obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. Indicándose que no se aceptará enmendaduras, por lo que de haber algún error, se tendrá que tachar y escribir a continuación. El cuaderno de obra será entregado con el Informe final de la obra.

9.10.4 En el cuaderno de obra se deberá anotar en forma diaria por el Residente de Obra, y el Supervisor o Inspector, cuando efectúe la visita de inspección, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, específicamente lo relacionado a las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de trabajo, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de los trabajos o actividades.
- Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Obra.
- Mano de obra (por categoría) o Recursos Humanos y Servicios de Terceros utilizados.
- Actividades realizadas (según partida del Expediente Técnico o Estudio Definitivo)
- Movimiento de materiales (Ingresos y Salidas).
- Uso de Maquinaria, Equipos y Herramientas indicando Hora Maquina utilizada, incluido el gasto de combustible.
- Resultados de las pruebas de control de calidad.
- Consultas, Ordenes, Autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo si las hubiera en forma diaria.
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del Cronograma de Ejecución, entre otros).
- Anotar las visitas de inspección a obra, que realiza la supervisión, así como también cualquier otro funcionario cada vez que lo realice, siempre y cuando estos últimos tengan el permiso respectivo.
- Cada fin de mes el Residente de Obra anotará el resumen de las partidas ejecutadas durante el mes, debidamente cuantificado.
- Comunicar la culminación de la obra y solicitar la recepción respectiva.
- El Residente de Obra entregara el Cuaderno de Obra, solo cuando se haya presentado el Informe Final al Inspector para su revisión y aprobación, de estar conforme se remitirá a la Alcaldía, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



9.11 DE LOS BIENES / SUMINISTROS Y SERVICIOS A ADQUIRIR

- 9.11.1 Teniendo en cuenta el Cronograma de Ejecución de la obra, el Residente de Obra deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes y Servicios, indicando las características técnicas respectivas, a la Gerencia de Infraestructura ó al área que haga sus veces, la misma que lo canalizará a la Gerencia de Infraestructura o área competente, a fin de que autorice a la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, la atención con los requerimientos solicitados.
- 9.11.2 La Gerencia de Abastecimientos, procederá a implementar los procesos establecidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha, a efectos de cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales Bienes y/o Servicios requeridos.

9.12 DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 9.12.1 Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos o actividades, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor ó Inspector, el Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado; el Cronograma de Adquisición de Materiales actualizados a la fecha de Inicio de Obra y el Programa PERT CPM.

9.12.2. Requisitos de la ejecución

La Municipalidad deberá demostrar que el Costo Total de la misma es Menor al Costo comparativamente Menor de la Ejecución por la Modalidad de Contrata Deducida la Utilidad.

Estar considerado en el Presupuesto Institucional.

La Viabilidad del Proyecto de Ejecución de Obras, considerando las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Expediente Técnico Aprobado, con una Antigüedad no mayor a seis (06) meses, Aprobado por el Nivel Administrativo correspondiente (Gerencia Municipal)

Descripción y Evaluación de la Organización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y del Soporte Técnico y Administrativo del cual dispone.

Disponibilidad del Personal Técnico Administrativo y Obrero.

Indicación de la Efectiva Disponibilidad del Terreno.

Indicación que cuenta con la Licencias y/o Autorizaciones y Opiniones Favorables de las Entidades (SEDA CUSCO, ELECTRO SUR, TELEFONICA, MINISTERIO DE CULTURA U OTROS).

Documento que determine la Disponibilidad Presupuestal.

Entrega del Terreno que será realizado por una Comisión que será Presidida por el Gerente de Infraestructura, Sub Gerente de Ejecución de Obras, el Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras, el Gerente de Proyectos y el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural. Se identificarán los Bench Mark y punto de referencia para los replanteos del proyecto.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



El Residente conjuntamente que el Inspector de Obra presentarán el informe de la Visita de Compatibilidad de Obra; pronunciándose claramente sobre la compatibilidad con las condiciones del Terreno y el Expediente Técnico en un Plazo no Mayor a 10 días hábiles. Incluirá su compatibilidad los temas en torno a la Vigencia de la Viabilidad de los Estudios de Pre Inversión.

La Fecha Oficial de Inicio de la Obra se considerará a partir del Día Siguiente a la entrega del Terreno.

El Residente de Obra con el Visto Bueno del Inspector presentará el Cuadro de Necesidades Mensual de Bienes y Servicios que la Obra demanda.

Los Replanteos serán realizados por el Residente de obra, actividades que serán aprobadas por el Inspector.

Las Obras se Ejecutarán según lo dispone los Documentos que conforman el Expediente Técnico de la Obra, así como las órdenes impartidas por el Inspector a través del Cuaderno de Obra.

Las Órdenes impartidas del Jefe de la Oficina de Supervisión de Obras y las provenientes de cualquier Autoridad Administrativa competente de mayor nivel serán transmitidas por intermedio del Inspector y el Residente de Obra Registrará en el Cuaderno de Obra.

En caso de existir diferencias entre los Documentos del Expediente Técnico de la Obra, el Residente hará las consultas mediante el Cuaderno de Obra y deberán ser absueltas por el Inspector previa consulta al Proyectista elevando el informe a la Oficina de Supervisión en el plazo de Cinco (05) días hábiles.

Toda Variación y/o Modificación de las condiciones y alcances del contenido original del Expediente Técnico, será propuesto por el Inspector a la Oficina de Supervisión de Obras, con opinión favorable de la Gerencia de Proyectos, y aprobado mediante Resolución del Nivel que aprobó el Expediente Técnico. Por cada Modificación se debe solicitar la Modificación Presupuestal, Ampliación de Plazo y la Modificación del Presupuesto Analítico. El total de las Modificaciones no debe Exceder la Sensibilidad del SNIP.

Las Ampliaciones de Plazo se justifican cuando las Modificaciones al Expediente Técnico afecten la Ruta Crítica y las justificaciones pueden ser:

- Limitaciones o Demoras en la Disposición de los Recursos Financieros
- Demoras por Desabastecimiento de Materiales, Equipos o Insumos u otros Fortuitos o de Fuerza Mayor.
- Demoras en la Absolución de Consultas por el Inspector que afecten el Plazo de Ejecución de Obras.
- Demora en la Aprobación de las Obras Adicionales.
- Ejecución de Obras Adicionales.
- Disminución de Partidas.

En caso de Paralizaciones el Residente de Obra obligatoriamente elaborará el informe de Corte con el contenido igual al Informe Final de



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Ejecución de Obra cuando, posteriormente se suscribirá el Acta de Paralización y del respectivo Reinicio de la Obra:

Ocurra la Suspensión o Paralización Indeterminada de la Obra.

Se Produzca el Cambio de Residente.

Finalice el Año Fiscal y la Obra se encuentra en Construcción o esta aun inconclusa.

Finalice la Gestión Municipal y la Obra se encuentra en Construcción.

Sera anotado en el Cuaderno de Obra de las Paralizaciones ocurridas durante el curso de la Obra.

La respectiva Acta de Paralización será Firmada por el Gerente de Infraestructura, el Sub Gerente de Ejecución de Obras, por el Residente si es que no se produce su cambio conjuntamente que el Supervisor y el Asesor Legal de Infraestructura.

Durante la Ejecución de la Obra se realizaran las Pruebas Técnicas de Control de Calidad y/o Funcionamiento, de acuerdo a la Naturaleza de cada Obra. Las Pruebas de Control de Calidad están destinadas a Verificar que los Materiales e Insumos son adecuados e Idóneos.

Siendo que su utilización corresponda a las Especificaciones Técnicas, las Pruebas de Funcionamiento están destinadas a Verificar la Funcionalidad de las Instalaciones. El Control de Calidad y/o Funcionamiento es de responsabilidad compartida del Residente e Inspector de Obra.

En el lugar de la Obra se instalará un Almacén de Obra, bajo responsabilidad del Residente, quien implementará los Mecanismos de Control y seguridad más idóneos y conveniente para impedir Sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su Informe Mensual y Final, el Residente debe dar cuenta del estado y movimientos del Almacén de Obra. La Oficina de Logística y Almacén Central deberán llevar un estricto control de todos los Bienes que sean entregados al Almacén de Obra, siendo de su competencia realizar informe para iniciar las Acciones Administrativas para determinar cualquier Responsabilidad del Manejo del Almacén de Obra.

Concluida la Obra, de existir Sobrantes de Bienes se devolverá a la Unidad de Almacén Central de la Municipalidad formulándose la NEA correspondiente cuya valorización será deducida del costo de la Obra en la etapa de Liquidación Técnica Financiera de Obra por el Residente conjuntamente con el Inspector de la Obra, para ser usadas en las siguientes Obras que Ejecute la Municipalidad, así mismo deberá hacer la entrega a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales de todos aquellos bienes que fueron adquiridos por la Obra a fin de suscribir el acta correspondiente conjuntamente con el Almacén Central.

Cada Obra durante el proceso de Ejecución podrá contar con un Monto Económico para el Manejo de Fondos en Efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes de Conformidad (Caja Chica) con lo establecido en la Norma General de Tesorería.

Para solicitar un monto en Efectivo de Caja Chica se deberá presentar por medio de una Formato de Habilito de Fondos a la Gerencia de Infraestructura y para la Rendición de Caja Chica se tendrá un Plazo no



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



mayor de Dos (02) días hábiles adjuntando las boletas y/o facturas debidamente sustentadas por las instancias correspondientes.

9.12.3 De la valorizaciones de obras.

En las Obras por la Modalidad de Administración Directa se deberán Formular Valorizaciones Técnicas de avance y Valorizaciones Financieras.

Las Valorizaciones Técnicas de avance (Teóricas); se Formulan en función de los Metrados realmente Ejecutados con los Precios Unitarios y los Gastos Generales previstos en el Presupuesto del Expediente Técnico y con los otros Montos reconocidos (Adicionales, Deductivos, Mayores Gastos generales por Ampliación de Plazo de Gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la Recepción de los Trabajos) la Valorización se Ejecutará con los Valores referenciales del Presupuesto Base.

Los Metrados de Obra Ejecutados serán Formulados y Valorizados por el Residente de Obra el último día del mes y Aprobado por el Inspector a más tardar el segundo (2do) día hábil del mes siguiente para ser adjuntado al Informe Mensual.

Las Valorizaciones Financieras (reales); se elaborarán con los Documentos fuente de los Gastos realmente realizados en la Ejecución de Obra, los montos de los Materiales devueltos al Almacén Central, los Costos por depreciación de Maquinaria y Equipos propios durante la Ejecución de Obra y las Relaciones de Pagos del Personal de Plantilla asignadas a la obra.

Las Valorizaciones Técnicas y Valorizaciones Financieras Mensuales y Acumuladas elaboradas por el Residente y el Inspector deben ser revisadas y consideradas conforme por el Jefe de Supervisión de Obras en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles de haber sido presentada; superado ese Plazo sin pronunciamiento oficial del Jefe de la Oficina de Supervisión de obras, se considera conforme Transitoriamente a fin de No Entorpecer el trámite posterior con cargo a que en la siguiente Valorización se regularice el Pronunciamiento.

Para los efectos de determinar el Porcentaje de avance de las Obras del Presupuesto Base solo debe considerarse las Valorizaciones según el Expediente Técnico. Las Valorizaciones por Mayores Metrados, Valorizaciones de Obras Nuevas y Valorizaciones de Deductivos, deben formularse en Formatos Independientes.

Las Valorizaciones Técnicas y Financieras se acumulan a las de los meses anteriores y son la Base de la Pre Liquidación Final que se elaborará al final de la Ejecución de la Obra, Documentos obligatorios para solicitar la Recepción de la Obra.

9.12.4 El Residente de Obra, organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo de la Obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector ó Supervisor de Obra que permitirá mantener un control efectivo. En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Memorandum/Resolución de designación del Residente de Obra o



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- Jefe de Proyecto.
- Memorandum/Resolución de designación del Inspector ó Supervisor de Obra.
- Informe de Requerimiento de Materiales, bienes y servicios {mano de obra, materiales, maquinaria y equipo}.
- Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- Kardex (Hoja de control visible de materiales).
- Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales.
- Pecosas.
- Órdenes de Compra {copia que recaba al momento de la firma por el Residente de Obra}.
- Ordenes de Servicio (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra).
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Informes Mensuales.
- Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso
- Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.

9.12.5 La Gerencia de Abastecimiento, está obligada a entregar al Residente una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecosa, los cuales serán adjuntados al Informe Final del Proyecto.

9.12.6 En el lugar de la obra se instalara un almacén de campo, bajo responsabilidad del residente de Obra, quien implementara los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el residente de Obra debe dar cuenta del estado y movimientos del almacén, de campo, debiendo disponer la Dirección de Abastecimientos al almacén central se efectué un estricto control de todos los materiales e insumos entregados al almacén de campo y utilización. A su vez el Coordinador de obra verificara la información proporcionada por el residente de Obra en su informe mensual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Almacén central. El Gerente de Infraestructura, implementara de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad de ser el caso.

9.12.7 La Gerencia de Infraestructura, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleara los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico,; debiendo coordinar estrechamente con la Sub Gerencia de Contabilidad ó quien haga sus veces, quien deberá contar con el respectivo acceso al SIAF-CONSULTA.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- 9.12.8** La Gerencia de Infraestructura a través de la oficina de personal antes del inicio de las obras por administración directa, deberá realizar la inducción en todo lo relacionado a la normatividad de contrataciones de personal de obra y las disposiciones de la SUNAT, al respecto, a efectos de evitar cualquier contratiempo en los pagos del personal, a su vez efectuará un control estricto del personal de la obra, debiendo efectuar controles inopinados.
- 9.12.9** Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas se devolverán a la unidad de almacén central de la Entidad, el costo de las mismas se descontarán al gasto total de la obra en la liquidaciones financiera.
- 9.12.10** Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos sean los adecuados e idóneos, y cumplen con las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización de la obra.

9.13 DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS

- 9.13.1** El Residente de Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos, la misma que será puesta de conocimiento del Supervisor o Inspector y este luego de evaluar, lo anotará en el cuaderno de obra y solicitará la aprobación por parte de la , cuando se produzcan cualquiera de las siguientes circunstancias:
- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecta la ruta crítica del cronograma de obra.
 - Incumplimiento de obligaciones, según convenios institucionales de cooperación, que involucren la obra.
 - Modificaciones al expediente técnico aprobado.
 - Desabastecimiento y sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- 9.13.2** De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía de la obra, el Supervisor o Inspector de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.
- 9.13.3** Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de obra. Para el Reinicio de la obra el Residente de Obra informará a la Gerencia de Infraestructura o quien haga sus veces, que las causales que motivaron la paralización fueron superadas, a su vez el Inspector ó supervisor evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas, emitiendo un informe aprobatorio para el Reinicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud, la Gerencia Supervisión y Liquidaciones, autorizará el reinicio de los trabajos.
- El mismo día de reiniciados los trabajos, el Residente de Obra presentará al Inspector ó Supervisor el Cronograma de obra actualizado.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



9.14 ASPECTOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

a. De las Contrataciones y Adquisiciones:

Todas las Contrataciones y Adquisiciones necesarias o relacionadas a la Ejecución de la Obra se efectúan por intermedio de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, de Conformidad con el Régimen Legal Aplicable; observando las disposiciones de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el lugar de la Obra se instalara un Almacén de Obra bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones irregulares.

En su Informe Mensual, el Residente debe dar cuenta del Estado y Movimientos del Almacén de Obra. El Responsable de la Oficina de Abastecimiento por intermedio de la Oficina de Almacén Central de la Municipalidad debe llevar de manera paralela, un estricto Control Logístico de todos los Materiales e Insumos que sean entregados al Almacén de Obra.

El Gerente de Ejecución de Obras, debe conciliar la información proporcionada por el Residente de Obra en su Informe Mensual, siendo el Asistente Administrativo el Responsable del buen Manejo del Almacén de Obra.

En caso de presentarse Irregularidades, el responsable de la Gerencia de Ejecución de Obras bajo responsabilidad, debe implementar de manera inmediata las acciones correctivas que corresponda, o iniciar las Acciones Administrativas para determinar la Responsabilidad.

La Gerencia de Tesorería y Contabilidad será la encargada de llevar el control de la Ejecución Económico – Financiero de la Obras, de cada una de las Obras es en forma Individual, observando las Normas Administrativas Aplicables.

La Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Planificación deberán coordinar con la Gerencia de Ejecución de Obras respecto al Control Económico-Financiero, elaborando reportes mensuales de las Ejecuciones Presupuestales de los Gastos Directos y Gastos Generales por separado, que será proporcionado al Residente de Obra para la formulación del Informe Mensual y el Informe Final de Obra a nivel de Pre Liquidación.

Para fines de Contabilizar el Costo por Mano de Obra empleada, más allá de la Naturaleza del vínculo que se mantenga con la Municipalidad, debe considerarse el Régimen Laboral que corresponda a los Gobiernos Locales, considerando Ubicación Geográfica, debidamente sustentado y que considere los rendimientos de la Zona, los cuales deben ser concordantes con lo que se consigne en el Expediente Técnico.

Concluida la Obra de existir Sobrantes de Materiales y Herramientas Operativas se devolverá al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, cuyo costo se descontara del Gasto Total de la Obra en la Liquidación Financiera. Las Herramientas y Bienes en condiciones de operatividad podrán usarse en las siguientes obras que ejecute la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

La aplicación de la presente Directiva No Exonera Ni Limita la Obligación de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de aplicar las Normas Legales Aprobadas con relación a la Ejecución de Obras por Administración Directa.

b. Pruebas Técnicas durante la Ejecución de las Obras



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



Durante la Ejecución de la Obra deben realizarse las Pruebas Técnicas de Control de Calidad y Funcionamiento, de acuerdo a la Naturaleza de cada Obra. Las Pruebas de Control de Calidad están destinadas a verificar que los Materiales e Insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las Especificaciones Técnicas. Las Pruebas de Funcionamiento están destinadas a Verificar la Funcionalidad durante la Ejecución y al Finalizarse la Obra.

El Expediente Técnico debe prever las oportunidades y modalidades de las Pruebas Técnicas; en caso contrario, el Residente debe Programarlas con la Conformidad del Inspector, o Supervisor según sea el caso.

En los Informes Mensuales del Residente de Obra y del Inspector o del Supervisor según sea el caso, debe identificarse e indicarse los resultados y su Evaluación respecto a las Pruebas realizadas, acompañando la Documentación correspondiente, sin Perjuicio de su Anotación y Registro oportuno en el Cuaderno de Obra.

El Gerente de Ejecución Obras según el instrumento de Gestión Interna, debe cuidar de realizar un riguroso seguimiento a la Ejecución de la Obra si es que el resultado de las pruebas no hubiere sido positivo, coordinando lo necesario con el Residente y el Inspector o el Supervisor según sea el caso.

c. Control de Equipo.

El Control del Equipo Mecánico de Propiedad de la Municipalidad lo realizara la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, considerando las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado la Relación del Equipo Mecánico indicando el Horómetro, Odómetro, así como el estado situacional real de cada una de las Unidades.
2. Formular las Bitácoras por cada Unidad.
3. Formulación de los Partes Diarios por cada Unidad.
4. Reportar Mensualmente el Gasto de Operación, Mantenimiento y Reparación de cada una de las Unidades de Equipo Mecánico indicando las Afectaciones Presupuestales a las Obras que utilizaron la Maquinaria.
5. Supervisión del uso del Equipo Mecánico.
6. Reportar Mensualmente la Relación de Reparaciones de Envergadura, donde se indicara la Unidad, Fecha de la Reparación, Descripción de la Reparación, el Costo que demandó la misma.
7. Reportar Mensualmente la Relación de Compras de repuesto de Alto Consumo (Llantas, Cuchillas, Cantoneras, Filtros, Uñas, etc.) donde se indicará la Unidad, Registro, Horómetro, Odómetro, Fecha de Adquisición, Descripción de Bien adquirido, Fotocopia de la Factura y su Costo, y la Afectación Presupuestal.
8. Informar Mensualmente la Valorización de uso de Equipo Mecánico por cada Obra atendida.

El control de quipo mecánico alquilado, lo realizara el Residente de obra realizando las acciones:

1. Formular el Requerimiento de Alquiler de Equipo Mecánico.
2. Conocer el Contrato suscrito con el Proveedor.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



3. Formular los Partes Diarios.
4. Formular la Valorización de uso de la Maquinaria en concordancia con los Contratos de Alquiler de Maquinaria.

Los Partes Diarios de Equipo Mecánico Propios o Alquilados complementariamente al Reporte Diario del consumo de Combustible de cada Unidad, deben ser Suscritos por el Operador de Maquinaria, el Administrativo de Obra, Residente e Inspector/Supervisor.

9.15 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

9.15.1 Modificaciones Presupuestales

Toda Modificación del Presupuesto de Obra por Incrementos o Deductivos de Metas y/o Metrados que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico Aprobado debe ser aprobado mediante Resolución por el Titular de la Entidad o el Funcionario designado por Delegación de Funciones previa Sustentación Técnica de la Unidad Ejecutora con Aprobación del Inspector y Conformidad de la Gerencia de Proyectos, Oficina de Supervisión y la Sub Gerencia de Ejecución de Obras. El Monto de las Modificaciones No debe Exceder el % Vigente de Sensibilidad del SNIP.

Los incrementos presupuestales de Obra solo proceden en los casos siguientes:

- Por Modificaciones al Expediente Técnico.
- Por situaciones Imprevisibles generadas posteriormente a la Autorización del Inicio de la Obra Pública.

Son de Aplicación las siguientes consideraciones:

- ✓ El Residente debe proporcionar toda la información que permita una Evaluación Técnico-Legal y Presupuestal y asimismo que posibilite la Conformidad por el Inspector o el Supervisor según corresponda y posteriormente Aprobación por la Municipalidad.
- ✓ El Residente de obra debe Tipificar la Causal Sustentadora.
- ✓ El Residente de Obra debe Sustentar Técnicamente la necesidad de Ejecución de las Modificaciones y la Viabilidad de las soluciones Técnicas adoptadas, cuando se plantee Modificaciones sustanciales se debe solicitar Opinión del Projectista.
- ✓ Ampliación de Plazo.
- ✓ Presupuesto Analítico Modificado.
- ✓ Los Expedientes propuestos por el Residente de Obra e Inspector, recomendando otro tipo de Variaciones y/o Modificaciones al original del Expediente Técnico, deberán merecer el pronunciamiento sucesivo del Projectista y Oficina de Supervisión, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Infraestructura y la Gerencia



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- ✓ Municipal. Sin cuyo requisito la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgue el Presupuesto respectivo.
- ✓ Las Resoluciones Aprobatorias y Denegatorias deberán anotarse obligatoriamente en el Cuaderno de Obra, la fecha de dicha anotación será considerada como la Fecha Oficial de comunicación al Residente de Obra.

9.15.2 De los adicionales.

- a. Sin el requisito de la Aprobación previa del Expediente Técnico respectivo, y la Verificación de la Viabilidad del Proyecto, el Residente de Obra podrá Ejecutar los Adicionales, previa Aprobación de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), Oficina de Supervisión y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Certificando la Disponibilidad Presupuestal.
- b. No se ejecutara ningún Adicional sin haberse emitido previamente la Resolución de Aprobación, por tanto es responsabilidad de la Residencia de Obra tomar las previsiones con la oportunidad debida.
- c. Si el Adicional es Aprobado con Atraso, el Residente de Obra tendrá derecho a que se le reconozca dicho Retraso, más el tiempo de Ejecución del Adicional, como Ampliación de Plazo, siempre que la Ruta Crítica de la Obra sea afectada por este motivo.
- d. La Ampliación de Plazo será otorgada por el lapso que demandará la Ejecución del Adicional, más el tiempo de su Aprobación, los Mayores Gastos Generales que pasaran a formar parte de los Montos reconocidos a considerarse en la Liquidación Técnica (Teórica).
- e. Si la Municipalidad Distrital de San Sebastián por su propia iniciativa decide Ejecutar Adicionales y/o efectuar Disminuciones de Obra u otras Variaciones (Modificaciones al Original del Expediente Técnico), las Ordenes respectivas serán dadas por la Gerencia Municipal y Transmitidas al Residente de Obra a través del Inspector, o el Projectista de ser el caso, debe Elaborar el Expediente del Adicional y/o de la Disminución, debiendo ser Aprobado oficialmente, mediante Resolución del Nivel que Aprobó el Expediente Técnico, previa Conformidad de la Oficina de Supervisión de obras, Gerencia Municipal, y las demás Oficinas Competentes.
- f. En el Presupuesto de un Adicional se reconocerán además los Gastos Generales y Gastos de Supervisión.
- g. El Expediente Técnico de un Adicional debe Formularse en forma Independiente de los Deductivos o Disminuciones de Obra.
- h. Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico deberán ser tratadas con el supervisor o Inspector para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorio del Residente de Obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.
- i. El Supervisor ó Inspector en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



aprobatorio del Proyectista, lo cual se coordinará con la Gerencia de Proyectos quien tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio. En caso de no tener respuesta del Proyectistas solicitará la opinión al evaluador del proyecto de la Gerencia de Proyectos.

- j. Toda modificación del presupuesto de la obra, por incremento o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante documento autoritativo por el titular de la entidad o el funcionario designado, previa sustentación escrita de la Gerencia de Infraestructura, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplando en el expediente técnico aprobado. En el caso que el incremento supere el porcentaje establecido del monto aprobado en la viabilidad, tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el Numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP, N° 001-2011-EF/68.01.
- k. Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y de los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el expediente técnico respectivo.
- l. Los incrementos del presupuesto de obra solo procede en los casos siguientes:
- Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
 - Por situaciones imprevisibles generales posterior a la autorización del titular de la Entidad o del Funcionario designado para la ejecución bajo la modalidad de administración directa de las respectivas obras públicas.
- n. Son de aplicación a las obras ejecutadas por administración directa, a ser implementadas por el Residente de obra, las consideraciones siguientes:
- Mediante cuaderno de obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especializaciones técnicas. Asimismo proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el inspector o el supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la Entidad.
 - Debe tipificar la causa sustentatoria.
 - Sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se plantee modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.
- m. Las modificaciones al expediente técnico podrán estar referidas:

❖ **Ampliaciones Presupuestales (Adicionales).**- Sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales:

Obras complementarias.- Son aquellas no consideradas en el Expediente Técnico y que resultan indispensables para



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en el Expediente Técnico aprobado.

Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas).- Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del proyecto y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines del proyecto aprobado, según los planos o actividades que figuran en el Expediente Técnico aprobado.

Modificación del proyecto.- Son aquellas modificaciones del proyecto necesarias de ejecutarse.

Mayores Metrados.- No están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las Planillas de Metrados, pero que deben ejecutarse.

Variación de Precios de Insumos.- Esta referido al cambio de costos de los insumos (materiales, mano de obra, equipos y herramientas), que por la incidencia importante afectan el presupuesto del proyecto.

Las ampliaciones presupuestales (adicionales), deberán ser solicitadas adjuntando el Expediente Técnico, el mismo que debe considerar lo siguiente:

Memoria Descriptiva

Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionarlos hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal, apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra e indicarán en que causal de las señaladas en el acápite anterior se encuentran enmarcadas.

Especificaciones Técnicas

Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas; y en el caso de mayores metrados se indicarán el ítem de las partidas del Expediente Técnico que corresponda.

Planilla de sustentación de metrados

En los casos de obras complementarias y partidas o actividades no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas. En los casos de modificación de proyecto y mayores metrados se efectuara una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metrados constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.

Memoria de Cálculo

Cuando corresponda.

Presupuesto

De las Ampliaciones Presupuestales, con sus respectivos analíticos.

Análisis de Costos Unitarios

Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico aprobado. En el caso que existan Partidas Nuevas, deberán



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



elaborarse los análisis de precios unitarios para éstas partidas a costo actual.

Listado de Insumos

En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.

Planos

En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico, en caso de no encontrarse el proyectista será asumida por el Residente e Inspector de Obra. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, fas modificaciones al proyecto, las partidas no consideradas) metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados.

Copias del Cuaderno de Obra

Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indique las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales. En caso de ser necesario se solicitará la opinión del proyectista o del Gerente de Estudios o quien haga sus veces, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y será asumida por el Residente e Inspector de Obra.

DEL EXPEDIENTE DEL ADICIONAL DE OBRA

- Solicitud del Residente de Obra, dirigida al Gerente de Ejecución de Obras sustentado los motivos que hayan generado la Ampliación de Plazo.
- Fotocopia de Asientos del Cuaderno de Obra que originaron la Ampliación de Plazo (con la Conformidad del Inspector).
- Fotocopia de la Resolución de Ampliaciones de Plazo Anteriores del ser el caso.
- Determinación del Presupuesto Adicional por Gastos Generales y Supervisión considerando la misma incidencia porcentual de Expediente Técnico Aprobado.
- Informe de Conformidad del Inspector o Supervisor de Obra.
- La Sub Gerencia de Ejecución de Obras solicitará a la Gerencia de Infraestructura la Aprobación de la Ampliación de Plazo.
- La Gerencia de Infraestructura solicitará a la Oficina de Supervisión de Obras la Evaluación del Expediente de Ampliación de Plazo.
- La Oficina de Supervisión de Obras (mediante Informe del Inspector/Supervisor de Obra), de encontrarse conforme solicitará a la Oficina de Programación de Inversiones – OPI (por intermedio



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



de la Gerencia de Proyectos) el Registro de Modificaciones del Expediente de Ampliación de Plazo.

- La Gerencia de Proyectos (previo Registro de Modificaciones efectuado por la OPI) comunicará a la Oficina de Supervisión de Obras, el Registro de Modificaciones del Expediente de Ampliación de Plazo.
- La Oficina de Supervisión de Obras, comunicará a la Gerencia de Infraestructura la necesidad de Aprobar la Ampliación de Plazo mediante Acto Resolutivo.
- La Gerencia de Infraestructura solicitará a la Gerencia Municipal la Aprobación de la Ampliación de Plazo.
- La Gerencia Municipal Emitirá la Resolución de Aprobación.

❖ **Disminuciones Presupuestales (Deductivos).**- El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse en el proyecto, para el cumplimiento de la meta prevista en el Expediente Técnico aprobado, las cuales pueden ser como resultado de una modificación de proyecto. Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

Memoria Descriptiva

Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra y se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcados.

Planilla de Sustentación de Metrados

En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar del presupuesto original. En el caso de menores metrados se efectuara una nueva planilla y se comparará con la planilla de metrados original, la diferencia de metrados constituirá base para la elaboración de la modificación presupuestal.

Especificaciones Técnicas: Solo se adjuntará en el caso que existan partidas nuevas, y en el caso de mayores metrados, se indicará el ítem de las partidas del Expediente Técnico que corresponda.

Presupuesto

De los Deductivos Presupuestales, con sus respectivos analíticos

Análisis de Costos Unitarios

Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.

Listado de Insumos

En todos los casos deberá adjuntarse el Listado de Insumos, tanto del Presupuesto Deductivo como del saldo del presupuesto.

Planos

En los planos deberá indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados que sustenten las modificaciones. (Para obras).

Copias del Cuaderno de Obra

Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

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

- p. Los adicionales que no se enmarquen en lo dispuesto en el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP N° 001- 2011-EF/68.01, conllevan a la verificación de la viabilidad del PIP, que consiste en que el órgano que declaró la viabilidad o el que resulte competente, realice una nueva evaluación del PIP, considerando las modificaciones que tendrá el PIP como requisito previo a la ejecución de las modificaciones, por lo que es de aplicación lo dispuesto en el numeral 27.2, de la mencionada Directiva.

9.15.3 Ampliaciones de Plazo

- a. Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y podrán fundamentarse en las causales siguientes:

- Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del residente.
- Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- Las lluvias normales de la zona no son causales de ampliación de plazo pero si las consecuencias de estas, si es que deterioraron el trabajo y/o no se permite el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado (incluyendo reportes meteorológicos y documentos de la Entidad responsable), y contar con un panel fotográfico.

- b. La ampliación de plazo sólo será procedente, cuando la causal modifique la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución, y represente demora en su culminación. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica.

- c. Los requisitos para solicitar la ampliación de plazo son los siguientes:

- Que las causales estén anotadas en el cuaderno de Obra, dentro del plazo contractual.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avances de obra y que afecten la ruta de obra. El supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagrama PERT-CPM.

- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



presentado oportunamente, de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

d. El procedimiento para solicitar la ampliación de plazo es el siguiente:

- El residente deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado; el residente solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor o Inspector presentado un expediente de ampliación de plazo.

- El supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el residente y presentará un Informe al Gerente de Supervisión y Liquidación, con la respectiva opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente del residente de Obra.

- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentaria se efectuara antes del vencimiento del mismo.

- La Gerencia de Supervisión y Liquidación, previo informe técnico del coordinador de Obra, procederá a la aprobación de la ampliación de plazo, poniendo en conocimiento a las partes, en un plazo máximo de tres (03) días naturales desde la recepción de la documentación.

e. Contenido del Expediente de Ampliación presentado por el Residente de Obra:

- Copia de los asientos del cuaderno de Obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causa de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada.
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo
- Justificación técnica legal
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.

9.16 DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

9.16.1 Del informe semanal

Se presentará dentro del segundo día hábil de la semana siguiente al informado, y será remitido (correo electrónico ó físico) a la Gerencia de Infraestructura, debiendo contar con la conformidad del Superior o Inspector de Obra. Este informe debe contener únicamente el avance físico de la obra.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



9.16.2 Del informe mensual

- a. Será elaborado por el Residente de Obra y se presentará dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al informado, en original y una (01) copia, debiendo estar revisado y visado por el supervisor ó Inspector. La elaboración y presentación del Informe Mensual, se hará de acuerdo a los modelos que forman parte de una Directiva específica para la presentación de los Informes mensuales. Debe contener los siguientes rubros: Carátula, Índice, Oficio de Presentación, Plano de Ubicación, Ficha Técnica de la Obra, Memoria Resumen, Valorización Mensual, Presupuesto Analítico Comparado, Relación de Personal, Relación de Maquinaria, Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra por partidas, Pruebas y Ensayos Ejecutados, Cuaderno de obra, Control de materia en Cancha, Programación de actividades y su costo para el siguiente mes, Panel Fotográfico.

Deberá cumplirse previamente los siguientes aspectos:

- Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente de Obra deberá presentar al Inspector/Supervisor la Planilla de metrados, para su revisión y visación en señal de conformidad. En caso de obras que presenten modificaciones presupuestales, se elaborara los metrados ejecutados en el mes que incluirá los adicionales.
 - Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.
- b. El Residente de Obra o Jefe de Proyecto está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma del Expediente Técnico respectivo o las últimas modificaciones aprobadas. En caso que el retraso sea mayor al quince por ciento (15%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto dentro del plazo previsto.
- c. Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:
$$\% \text{ de Retraso} = \frac{\% \text{ Avance físico Programado Acumulado} - \% \text{ Avance Físico Ejecutado Acumulado}}{\% \text{ Avance Físico Programado Acumulado}} \times 100$$

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al quince por ciento (15%) respecto al Calendario Acelerado, el Inspector de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras quién a su vez lo hará a la Gerencia de Infraestructura que adopte las medidas correctivas del caso.
- d. El Inspector Supervisor o Inspector bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, por cada



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



partida del presupuesto de Obra, con los cuales elaborará la valorización mensual de Obra. En caso de valorizar metrados no ejecutados acarreará responsabilidad civil y penal al Supervisor o Inspector que incurra en este hecho.

El Período de valorización, corresponde desde el primer día, hasta el último día del mes evaluado.

e.. El Inspector ó Supervisor presentara a la el Informe mensual remitido por el Residente de Obra, debidamente aprobado dentro de los plazos de esta Directiva, debiendo contener además lo siguiente:

- Resumen del trabajo efectuado en el período cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
- Ficha técnica de obra
- Certificado de visita y permanencia del Supervisor o Inspector
- Hoja resumen de valorización
- Valorización de obra.
- Croquis explicativos que el caso requiera.
- Verificación de los certificados de controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución ya las especificaciones técnicas.
- Gráfico del avance programado versus avance ejecutado, explicando las causas que" hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
- Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
- Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
- Resultado de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el ejecutor, presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Equipo mecánico empleado por el Ejecutor, indicando sus principales características.
- Persona profesional y técnico empleado por la entidad ejecutora en el periodo del informe.
- Visitas efectuadas por funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (Registradas en un cuaderno de visitas).
- Conclusiones
- Recomendaciones.
- Copia del cuaderno de obra.
- Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



9.16.3

Del término de obra

Al Término de la obra, el Residente de Obra solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra, al Inspector ó Supervisor, la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector mediante asiento en el cuaderno de obra, en un plazo no mayor de tres días (03) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del mismo, y procederá a suscribir el Acta de Término de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.

Confirmada o consentida la terminación de obra, se deberá procesar el acta de materiales sobrantes en caso existan, previo internamiento y presentación de la nota de entrada al almacén de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; para lo cual se debe informar a la Oficina de Abastecimiento para que haga el inventario y elabore la Nota de Entrada de Almacén.

9.17 DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

9.17.1 El residente de obra, a la conclusión de la obra, solicitará la conformación de la Comisión de Recepción de Obra en asiento del Cuaderno de Obra, donde debe tener la conformidad del inspector o supervisor, además de ello deberá de solicitarlo mediante Informe al Jefe Inmediato. La Autoridad Municipal designará la Comisión de Recepción de Obra emitiendo la Resolución respectiva.

El acto de Recepción de Obras será de un Plazo no mayor de Diez (10) días Emitida la Resolución de designación de la Comisión de Recepción de Obra. Emitiendo el Acta de Recepción de Obra suscrita por los integrantes de la Comisión de Recepción de Obra y como Ejecutores el Residente de Obra e Inspector, en caso de existir observaciones deberá emitirse el Acta correspondiente con el Pliego de Observaciones, donde los Responsables tiene un Plazo No mayor a Quince (15) días calendario para el Levantamiento del Pliego de Observaciones, y posteriormente se Suscribirá la respectiva Acta de Culminación de la Obra.

El Residente de Obra conjuntamente que el Inspector o Supervisor presentaran a la Sub Gerencia de Ejecución de Obras el Expediente de Finalización (Pre Liquidación) de la Obra en un Plazo de treinta a cuarenta y cinco (30 a 45) días hábiles de haber concluido la obra de acuerdo a la envergadura de ésta y solo así se autorizará el Pago del Residente e Inspector, con la constancia de Conformidad de Entrega.

Antes de la culminación de la Obra se realice la Recepción de Obra, a fin que el Residente e Inspector de Obra tenga Personal, Materiales y Equipo para el Levantamiento de las Observaciones de la Recepción de la Obra en caso que se requiera. Posterior a ella se procederá a la entrega del Informe Final con la Documentación completa en un Plazo máximo de Quince (15) días calendarios.

El contenido del informe final de obra o pre liquidación se detalla en el anexo 5.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



En concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita la referida acta.

La misma comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o inspector de la Obra, que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

La Comisión de Recepción debe estar conformada por:

- Un ingeniero y/o arquitecto relacionado con la ejecución de la obra (Gerencia de Infraestructura)
- Un contador, economista o administrador.
- Un Ingeniero y/o arquitecto relacionado con la formulación del Expediente Técnico (Gerencia de Proyectos)
- El inspector y/o Supervisor, que participará como asesor de la comisión.

Se debe precisar que la representación y trabajo de la comisión para recibir la obra es indelegable, por tal motivo los integrantes del comité no pueden enviar a otro funcionario en su representación para el acto de revisión y recepción de la obra, aun cuando lo hiciera, ello no lo exime de su responsabilidad.

9.17.2 El procedimiento para la recepción de la obra es la siguiente:

El Inspector, en un plazo no mayor a cinco (05) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la recepción de la obra, para lo cual adjuntará copia del último asiento donde da a conocer la culminación satisfactoria de la obra. La Oficina de Supervisión de Obras, solicitará a la Gerencia de Infraestructura la designación de la Comisión de Recepción de Obra, la misma que se hará efectiva en un plazo no mayor a 07 días, computados desde la recepción de la comunicación del Inspector o Supervisor.

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

La comisión de recepción, deberá solicitar el Expediente Técnico, a fin de verificar su cumplimiento, evaluar el funcionamiento de las instalaciones, sea cual fuere la magnitud de la obra; para ello se solicitará al residente de Obra que ejecute las pruebas necesarias que demuestren la funcionalidad de la obra. Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el residente de obra. El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros de la comisión, la entidad ejecutora y el residente de obra. De existir



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recepcionara la obra.

La Entidad establece un periodo de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computara a partir del quinto día de suscrita el Acta.

Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitara nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual será verificado por el Inspector o Supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación. La comisión de recepción se constituirá en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el Informe del Inspector o Supervisor. La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las observaciones de conformidad de la comisión de recepción, se suscribirá el Acta de recepción de Obra.

SI R

- 9.17.3 Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o comité beneficiario la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento.
- 9.17.4 En tanto no se dé el proceso de transferencia al sector correspondiente y exista la necesidad de dar inmediato uso a las instalaciones construidas, se procederá a la formalización del acta de entrega provisional de obra en campo con las firmas del usuario, sector o beneficiario y la Municipalidad Distrital de San Sebastián, documento opcional no obligatorio.

9.18 DEL INFORME FINAL

- 9.18.1 El Residente de Obra presentará el Informe Final a la Gerencia de Infraestructura con copia a la Oficina de Supervisión de Obras, en un plazo de 15 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 30 días hábiles. El Informe Final contendrá los siguientes documentos:
- a) Datos generales del proyecto
 - b) Antecedentes
 - c) Memoria descriptiva valorizada.
 - d) Resumen Final del Avance Físico y Financiero.
 - e) Planilla de metrados finales
 - f) Resumen Final de Recursos Humanos Utilizados.
 - g) Resumen Final de Materiales Utilizados.
 - h) Resumen Final de Combustible y Lubricantes Utilizados.
 - i) Resumen Final de Equipos y Maquinaria Utilizados.
 - j) Resumen Final de Herramientas Utilizadas.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- k) Resumen Final de Servicios prestados.
- l) Observaciones.
- m) Conclusiones.
- n) Recomendaciones.
- o) Panel fotográfico.

Anexos:

Resoluciones:

- a) De Aprobación del Expediente Técnico.
- b) De Adicionales y Deductivos.
- c) De Ampliaciones de Plazo
- d) De designación de Residente de Obra e Inspector ó supervisor de Obra, ó contrato del supervisor, de ser el caso

Actas:

- a) De Entrega de Terreno (caso de obras)
- b) De término de Obra.
- c) De recepción de Obra.
- d) De Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas

Convenios:

- e) De cooperación interinstitucional

Documentos Técnicos:

- a) Expediente Técnico Inicial del proyecto
- b) Expediente Técnico Reformulado de ser el caso
- c) Expediente Técnico de Adicionales y Deductivos de ser el caso.
- d) Expediente de Ampliación de Plazo.

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

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

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

9.19 DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA

- 1. Informe Final del Residente e Inspector de Obra (El que debe contener todos los datos de Ejecución de Obra).**



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



2. Formato SNIP de Cierre de Proyecto N° 14.

3. Aspecto Legal.

RESOLUCIONES:

1. Convenio de ejecución de obra (de ser el caso)
2. Copia de resolución de aprobación del expediente técnico.
3. Copia de resolución de asignación presupuestal.
4. Copia de resolución de la modalidad de ejecución presupuestaria.
5. Copia de resolución de Designación de Residente, supervisión de obra e inicio de obra.
6. Copia de resolución de transferencia de materiales (recibidos y/o entregados)
7. Copia de resolución de aprobación de Adicionales y/o Deductivos.
8. Copia de resolución de aprobación de Ampliaciones de Plazo y/o presupuesto.
9. Cualquier otra resolución concerniente con la ejecución de obra.

ACTAS:

1. Acta de entrega de terreno- Acompañando título de propiedad del terreno- Inscrito en SUNARP.
2. Acta de inicio de obra.
3. Acta de terminación o paralización y reinicio de obra.
4. Acta de entrega y recepción de obra por la Comisión de Recepción de Obra.
5. Cualquier otra Acta concerniente con la ejecución de obra.

ASPECTO TÉCNICO:

1. Memoria descriptiva y valorizada- PM, MM, Deductivos.
2. Especificaciones técnicas de Partidas Nuevas
3. Metrados y valorizaciones de los trabajos ejecutados (obra principal, metrados, mayores Metrados, deductivos y obras nuevas)
4. Original y segunda copia del cuaderno de obra.
5. Informe de trabajos adicionales, modificaciones y obras nuevas del proyecto adjuntando las justificaciones técnicas y análisis de costos unitarios (obras nuevas)
6. Copia de los informes mensuales y final de ejecución.
7. Relación valorizada de maquinaria y equipo utilizado durante la ejecución de obra de propiedad de la Municipalidad y terceros.
8. Pruebas de control de calidad
9. Panel fotográfico del proceso constructivo.
10. Original y 2da copia original del cuaderno de obra
11. Planos finales de replanteo de obra, suscritos por el residente de obra visado por la Dirección de obras y Supervisor de Obras
12. Expediente técnico y/o reformulado, con el que se ejecutó la obra (aprobado) Resolución. Reformulado

ASPECTO FINANCIERO:

1. Gasto total de la obra desagregado por partidas específicas del gasto (auxiliar estándar)



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



2. Original y copia de movimiento de almacén (informes, notas de entrada y salida, órdenes de compra, pecosas, Bimcard, partes diarios de combustible y otros originales)
 3. Planillas de pagos al personal de Obra
 4. Nota de entrada de Almacén Central (NEA) Y/O Inventario final valorizado de materiales sobrantes de cancha.
 5. Acta de devolución de bienes patrimoniales, adquiridos con cargo a obra, visado por la Oficina de Patrimonio.
 6. Acta valorizada de Aporte de Beneficiarios.
 7. Toda la documentación de pre liquidación deberá contar con la conformidad de la Oficina de Supervisión de Obras.
 8. Anexos-otros documentos administrativos o técnicos relacionados a la ejecución que considere pertinente (Formato SNIP, etc.)
 9. Acta de préstamo de materiales y su respectiva acta de devolución con resolución si son reasignados a obra)
- En toda la Documentación Técnica, se deberá Verificar la Firma de los Ejecutores de Obra (Residente y Inspector/Supervisor)

ADEMÁS ADJUNTAR LA INFORMACIÓN EN CD:

1. MEMORIA DESCRIPTIVA.

2. EJECUCION FISICA.

- Especificaciones Técnicas Finales
- Acta de Verificación y Recepción (Obra concluida totalmente)
- Acta de Verificación y Recepción (Obra parcialmente concluida)
- Memorandum/Resolución de Nombramiento de Residente e Inspectores de Obra.
- Resolución de Aprobación de Obras Adicionales.
- Resolución de Aprobación de Corte de Obra
- Rendición de Habilitaciones Obras por Convenio.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Acta de inicio de Obra.
- Acta de Terminación de Obra.
- Acta de Entrega a los beneficiarios.
- Acta de Transferencia del sector correspondiente.
- Planilla de Metrados post Construcción.
- Valorización Física Final según Presupuesto Aprobado.
- Valorización Física Final según Mayores Metrados.
- Valorización Física Final según Metrados Deducidos.
- Valorización Física Final según Presupuesto Adicional.
- Valorización Física Final según Aporte de Terceros (Convenios)
- Expediente Técnico Original.
- Cuaderno de Obra Original.
- Pruebas de Control de Calidad.
- Panel Fotográfico.
- Planos de Replanteo y/o Post Construcción.
- Partes Diarios de Maquinarias.



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



3. EJECUCIÓN FINANCIERA.

- Manifiesto Total de Gastos de la Obra
- Manifiesto Total de Gastos Ordenado por Especifica
- Planilla de Tareas de Personal Obrero
- Valorización de Equipo Propio y Alquilado.
- Cuadro Resumen de Movimiento Diario de Almacén.
- Cuadro Resumen de Materiales Utilizados.(Ingresado-Utilizado)
- Saldo Valorizado de Materiales.
- Resolución de Transferencia de Materiales.
- Relación de Equipos Adquiridos con cargo al proyecto (Valorizado)
- Acta de Devolución de Saldo de Materiales y Herramientas a Almacén Central y/o Copia de NEA
- Acta de entrega de Bienes y/o Enseres (Previa Autorización de Patrimonio)
- Pedido de comprobante de salida (PECOSA)
- Notas de Entrada de Almacén.
- Notas de Salida de Almacén.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los casos no previsto o contemplados en la presente directiva y que se vincule con el tema de ejecución de obras por administración presupuestaria directa, será resuelto por la Gerencia de Infraestructura o quien haga sus veces
- 10.3 Para los convenios o encargos suscritos con la Municipalidad Distrital de San Sebastián, será de aplicación todo lo expuesto en la presente directiva.

San Sebastián, 12 de Julio del 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Agustín Sicus Cahuana
ALCALDE



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

INFORME N° ----

---- DE ----- AL ---- DE -----
DEL 201-----



OBRA: " _____ "

Residente de Obra : ING° -----
Supervisor de Obra : ING° -----

AF - 20----



000045

San Sebastián
Creciendo con Responsabilidad

MES - AÑO

No	DESCRIPCION	FORMATO	CONTROL	
1	Contenido	F-1		
2	Ficha Tecnica Resumen	F-2		
	2.1 Ficha Tecnica	F-2.1		
3	Resumen Ocurrencias de obra			
	3.1 Memoria descriptiva	F-3.1		
4	Recursos Humanos			
	4.1 Planilla de Tareo Valorizado del Personal	F-4.1		
5	Valorizacion de Avance de Obra			
	5.1 Obra Principal	F-5.1		
	5.2 Metrados diarios	F-5.2		
	5.3 Modificaciones	F-5.3		
	5.4 Resumen Valorizacion de Obra	F-5.4		
6	Informe Financiero y Manifiesto de Gastos			
	6.1 Resumen del Estado Financiero	F-6.1		
	6.2 Manifiesto de gastos	F-6.2		
7	Cronograma de Ejecucion de Obra			
	7.1 Control de Avance de Obra	F-7.1		
8	Movimiento de Almacen			
	8.1 Movimiento Diario de Almacen de Obra	F-8.1		
9	Equipos			
	9.1 Movimiento Mensual de Equipo Mecánico	F-9.1		
	9.2 Control Diario de Equipo Mecánico	F-9.2		
10	Control de Calidad			
	10.1 Control del Concreto	F-10.1		
11	Panel Fotografico	F-11		
12	Anexos			
	Copia de los Certificados de Control de Calidad			
	Copia de los Partes Diario de Maquinaria			
	Notas de Entrada			
	Notas de Salida			
13	Cuaderno de Obra			
	Segunda Copia Original del Cuaderno de Obra			

P : Presento N : No Presento X : No Corresponde

TOTAL



FICHA RESUMEN



1.0 DATOS DE LA OBRA

NOMBRE
UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD GESTORA
MODALIDAD DE EJECUCION
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Municipalidad Distrital de San Sebastián
Administración Directa
FONCOMUN- C/ANON Y SOBRECANON

RESIDENTE DE OBRA

Especialidad
Colegiatura
DNI
Ultimo Asiento del Cuaderno (a la fecha informada) N°

SUPERVISOR DE OBRA

Especialidad
Colegiatura
DNI
Nro. Asientos de Supervisión en el mes informado N°:

2.0 FECHA REPORTADA

3.0 AVANCE FISICO

3.1 AVANCE FISICO (7 ultimos meses)

		Programado	Real (Ejecutado)
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		
	Avance fisico de obra (acumulado %)		
	Avance valorizado de obra acumulado (\$/ Bruto)		

Nota : Las Valorizaciones a nivel de Costo Directo

3.2 VALORIZACIONES (10 ultimos meses)

	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO	
	Anterior Valorizacion (\$/)	%	Valorizacion Mensual (\$/)	%	Valorizacion Acumulado (\$/)	%
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Valorizacion Ejecutada Mes Año						
Mayor Metrados						
Peridas Nuevas						
Deductivos						
Valorizacion Acumulada						

Nota : Para los efectos de determinar el Porcentaje de avance de las Obras del Presupuesto Base solo debe considerarse las Valorizaciones según el Expediente Técnico. Las Valorizaciones por Mayores Metrados, Valorizaciones de Obras Nuevas y Valorizaciones de Deductivos, deben formularse en Formatos Independientes.

4.0 EJECUCION FINANCIERA (10 ultimos meses)

Presupuesto de Obra		\$/	
OTROS		\$/	
MUNICIPALIDAD		\$/	
Beneficiarios		\$/	
Presupuesto Asignado año		\$/	
Presupuesto Ejecutado mes		\$/	
Presupuesto Acumulado		\$/	
Presupuesto Saldo		\$/	
Porcentaje de ejecución Financiera			

	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO	
	Financiero Anterior	%	Financiero Actual	%	Financiero Acumulado	%
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						
Presupuesto Ejecutado Mes Año						

5.0 CRONOGRAMA DE OBRA

Tiempo Programado
Fecha de Inicio
Ejecutado a la fecha (días)

6.0 UBICACIÓN

Localidad
Distrito
Provincia
Departamento



000047

FICHA TÉCNICA



OBRA :

RESIDENTE

SUPERVISOR

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

FECHA

DEPARTAMENTO : CUSCO

PROVINCIA : CUSCO

DISTRITO :

LOCALIDAD :

MTO. DE FINANCIAMIENTO :

META (DESCRIPCIÓN):

En la ejecución de la obra se programo la construccion de 105 modulos de sevicios higienicos, ademas de piletas fabricadas en obra del tipo II.

I.- METAS FISICAS

Construccion de 105 piletas domiciliarias

Construccion de 105 servicios higienicos

IMPACTO:

FOTOGRAFÍA:

DESCRIPCIÓN

CROQUIS DE UBICACIÓN: DISTANCIA:

TIEMPO:

Carretera Asfaltada

Carretera Afirmada

Trocha Carrozable

Camino de Herradura

000048

RESUMEN OBRA



OBRA :
FECHA :

RESIDENTE
SUPERVISOR

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE AÑO

B.1 INFORMACION FINANCIERA

INVERSION		
	Gastos generales	
	Expediente Técnico	
	Presupuesto de Obra	
	Supervisión de Obra	
	Liquidación de Obra	
TOTAL		

PRESUPUESTO DE OBRA

	Mano de Obra	
	Materiales	
	Equipos y Herram	
	Costos Indirectos	
TOTAL		

PRESUPUESTO ASIGNADO

Municipalidad:		
	AF- fecha	
	Saldo Presupuestal	
	Saldo Materiales	
	Transferencias	
Convenio		
Beneficiarios		
TOTAL		

B.2 DESCRIPCION DE LA META ANUAL

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



000049



San Sebastian

RESIDENTE
SUPERVISOR
FECHA

[illegible]

000051



METRADOS DIARIOS



OBRA:

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

[illegible]

000052

RESIDENTE _____
SUPERVISOR _____
FECHA _____

[illegible]

RESIDENTE _____
SUPERVISOR _____
FECHA _____

[illegible]

RESIDENTE _____
INSPECTOR _____
FECHA _____

[illegible]

000053



RESUMEN DE VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA

OBRA :

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

RESIDENTE
SUPERVISOR
FECHA

MONTO DE OBRA:
MONTO ASIGNADO:
FECHA INICIO DE OBRA:
PLAZO DE EJECUCIÓN:
FECHA DE TERMINO:

REGION: CUSCO
DEPARTAMENTO: CUSCO
PROVINCIA: CUSCO
DISTRITO: SAN SEBASTIÁN
LOCALIDAD:

FECHA DE PRESENTACIÓN:

ITEM	VALORIZACION	PRESUPUESTO S/.	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO	
			Valorizado S/.	%	Valorizado S/.	%	Valorizado S/.	%	Valorizado S/.	%
1	PROGRAMADO	-	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
2	MAYOR METRADOS	-	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
3	PARTIDAS NUEVAS	-	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
4	DEDUCTIVOS	-	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%
	COSTO TOTAL	-	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-	0.00%



000054

RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO N° ----



OBRA :

RESIDENTE

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

SUPERVISOR

FECHA

Monto Asignado

Monto Ampliación Presupuestal

Monto Total Financiado

PRESUPUESTO

ITEM	RUBRO	VALOR FINANCIADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS (S/.)			EJECUCION (%)	OBSERVACIONES
			ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO		
1.0	COSTO DIRECTO	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.3	PERSONAL	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.4	BIENES	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.5	SERVICIOS	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.6	OTROS	-	-	-	-	-	
2.0	GASTOS GENERALES DE OBRA	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.3	PERSONAL	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.4	BIENES	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.5	SERVICIOS	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.6	OTROS	-	-	-	-	-	
3.0	GASTOS DE SUPERVISION	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.3	PERSONAL	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.4	BIENES	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.5	SERVICIOS	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.6	OTROS	-	-	-	-	-	
4.0	GASTOS EXPEDIENTE TECNICO	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.3	PERSONAL	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.4	BIENES	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.5	SERVICIOS	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.6	OTROS	-	-	-	-	-	
5.0	GASTOS DE LIQUIDACION	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.3	PERSONAL	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.4	BIENES	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.5	SERVICIOS	-	-	-	-	-	
2.6.2.2.6	OTROS	-	-	-	-	-	
TOTAL INVERSION		-	-	-	-	-	MONTO TOTAL FINANCIADO



VB° SUPERVISOR

RESIDENTE DE OBRA



000055

MANIFIESTO DE GASTOS



OBRA: _____

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE -----

RESIDENTE _____
SUPERVISOR _____
FECHA _____

RUBRO (del Estado Financiero):

N°	DOCUMENTO			Razón Social o Nombre	DETALLE		IMPORTE	OBSERVACIONES
	Fecha	Clase	Nº		Concepto	S/.		
1.0.- COSTO DIRECTO								
2.6.2.3.5.3.- PERSONAL								
1	FECHA	PLANILLA				S/.	-	
2	FECHA	PLANILLA				S/.	-	
2.6.2.3.5.4.- BIENES								
1	FECHA	O/C	Nº			S/.	-	
2	FECHA	O/C	Nº			S/.	-	
3	FECHA	MEMO	Nº			S/.	-	
4						S/.	-	
2.6.2.3.5.5.- SERVICIOS								
1	FECHA	O/C				S/.	-	
						S/.	-	
2.6.2.3.2.7.- OTROS								
						S/.	-	
2.0.-GASTOS GENERALES								
2.6.2.3.2.4.- PERSONAL								
1	FECHA	PLANILLA				S/.	-	
2	FECHA	PLANILLA				S/.	-	
2.6.2.3.2.5.- BIENES								
1	FECHA					S/.	-	
2.6.2.3.2.6.- SERVICIOS								
1	FECHA	O/S	Nº			S/.	-	
2.6.2.3.2.7.- OTROS								
						S/.	-	
3.0.-GASTOS SUPERVISION								
2.6.2.3.2.4.- PERSONAL								
1	FECHA	PLANILLA				S/.	-	
2.6.2.3.2.5.- BIENES								
						S/.	-	
2.6.2.3.2.6.- SERVICIOS								
						S/.	-	
2.6.2.3.2.7.- OTROS								
						S/.	-	
5.0.-GASTOS DE LIQUIDACION								
2.6.2.3.2.7.- PERSONAL								
						S/.	-	
2.6.2.3.2.5.- BIENES								
						S/.	-	
2.6.2.3.2.6.- SERVICIOS								
						S/.	-	
2.6.2.3.2.7.- OTROS								
						S/.	-	
TOTAL GENERAL								
						S/.	-	

VB* Supervisor

Residente de Obra



000056

FORMATO
CONTROL DE AVANCE DE OBRA



OBRA:

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

RESIDENTE

SUPERVISOR

FECHA

ITEMS	DESCRIPCION PARTIDAS		2013								TOTAL
			MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
			31	30	31	30	15				
1		E	100%								
		P		85%							
2		E	100%								
		P		80%							
3		E	100%								
		P		85%							
4		E	100%								
		P		80%							
5		E									
		P									
6		E									
		P									
7		E									
		P									
8		E									
		P									
9		E									
		P									
10		E									
		P									
11		E									
		P									
12		E									
		P									
13		E									
		P									
14		E									
		P									

AVANCE PROGRAMADO											
AVANCE EJECUTADO											



000057

RESUMEN

RESIDENTE
SUPERVISOR
FECHA

OBRA:

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE ENERO

[illegible]

000058

FORMATO - 23 (ejemplo)
MOVIMIENTO MENSUAL DE EQUIPO MECANICO



OBRA :

RESIDENTE

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE

SUPERVISOR

FECHA

UNIDAD	REG	CONDIC	COMBUSTIBLE				RENDIMIENTO		DIAS MAQ		ACTIVIDAD REALIZADA
			TIPO	CANT	P.U	PARCIAL	DIT	GAL/HR	P.U	PARCIAL	
MAQ. PESADA											
SUB TOTAL											
VEHICULOS											
SUB TOTAL											
MAQ. LIVIANA											
SUB TOTAL											
EQ. TOP.											
SUB TOTAL											



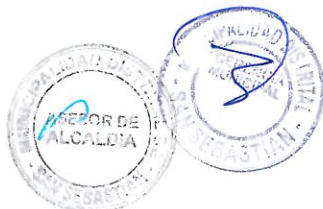
000060

FORMATO - 24
CONTROL DIARIO DE MOVIMIENTO DE EQUIPO MECANICO

OBRA :

INFORME TECNICO MENSUAL MES DE -----

UNIDAD	REG	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	##	TOTAL	
		DIA	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	Horas	Comb
MAQUINARIA PESADA		Combust																																	
		HM																																	
		Combust																																	
		HM																																	
		Combust																																	
		HM																																	
		Combust																																	
		HM																																	
VEHICULOS		Combust																																	
		HM																																	
		Combust																																	
		HM																																	
		Combust																																	
MAQ. LIVIANA		DIA																																	
		Combust																																	
		DIA																																	
		Combust																																	
		DIA																																	
EQ. TOP.		HM																																	
		HM																																	
		HM																																	
		HM																																	
		HM																																	



000061

FORMATO - 11 (ejemplo)

PANEL FOTOGRAFICO



fecha

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN



000062