



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036-2013-MPCP

Pucallpa,

23 ENE 2013

VISTO:

El Expediente Interno N° 19660-2012 que contiene el Informe N° 083-2012-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 18 de diciembre del 2012, el Informe Legal N° 046-2012-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 28 de Diciembre de 2012 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.”

Que, mediante Informe N° 083-2012-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 18 de diciembre del 2012, el Sub-Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Proyecto de Directiva: “Normas y Procedimiento para la Supervisión en la Ejecución de Obras Públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, la misma que contiene las observaciones remitidas por la Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia Municipal y, de esa manera ha efectuado un consolidado del proyecto que norme las acciones del profesional que tiene a su cargo la función de supervisar el desarrollo de las ejecuciones de obras

Que, mediante Informe Legal N° 046-2012-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 28 de Diciembre de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, resulta procedente la aprobación de la Directiva que regula: “Normas y Procedimiento para la Supervisión en la Ejecución de Obras Públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.”

Que, el Proyecto de Directiva tiene por objetivo normar las acciones del profesional que tiene a su cargo las funciones de supervisar y/o inspeccionar el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecutan por la modalidad de obras por Administración Directa, Obras por Convenio y Obras por Contrata, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, el citado Proyecto de Directiva, tiene como finalidad establecer los lineamientos que orienten el ejercicio de la función del inspector y/o supervisor, que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo en la ejecución de obras, así como mejorar el control y seguimiento para una buena administración de los recursos destinados a obras públicas.

Que, la Supervisión de Obras tiene por objetivo básico vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan las obras; Es decir que, una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, sentido común y previsión que casi cualquier otra cosa de trabajo. El éxito del supervisor en el desempeño de sus deberes determina el éxito o el fracaso de los programas y los objetivos de toda institución. El individuo solo puede llegar a ser buen supervisor a través de una gran dedicación a tan difícil trabajo y de una experiencia ilustrativa y satisfactoria adquirida con la finalidad de que funcione como es debido.

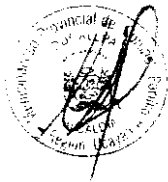
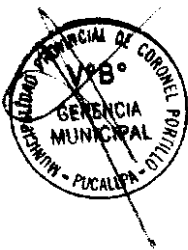
Que, es decir, que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, así como en normas conexas; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y, en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva: “Normas y Procedimiento para la Supervisión en la Ejecución de Obras Públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura y Obras el cumplimiento de la presente Directiva.

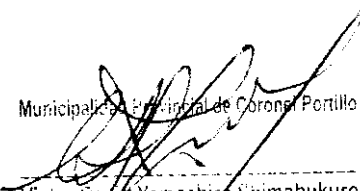


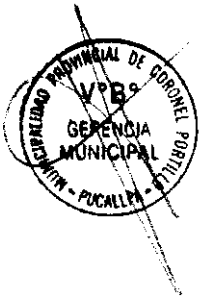
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Sinimabukuro
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 004 -2013-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**



PUCALLPA - PERÚ

2013

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo normar las acciones del profesional que tiene a su cargo las funciones de supervisar y/o inspeccionar el desarrollo de la ejecución de obras públicas que se ejecutan por la modalidad de obras por Administración Directa, Obras por Convenios y Obras por Contrata, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer lineamientos que orienten el ejercicio de la función del inspector y/o supervisor, que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo en la ejecución de obras, así como mejorar el control y seguimiento para una buena administración de los recursos destinados a obras públicas.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Ley N° 28716, Ley del Control Interno en las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 29873, Ley que Modifica el Decreto Ley N° 1017, Ley de Contratación del Estado.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1017, aprueba Ley de Contrataciones del Estado. (modificado por la Ley N° 29873).
- ❖ Decreto Legislativo N° 29090, Ley de Regularizaciones de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2009-EF, Ley que modifica de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética.
- ❖ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, aprueba norma que regula la Ejecución de Obras por Administración Directa.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria al consultor de obra expresamente contratada por la entidad como inspector o supervisor en la ejecución de obras y proyecto de inversión pública cualquiera sea su modalidad de ejecución y relación contractual.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 5°.- DEFINICIÓN

Para los fines de la presente directiva, se entiende por:

- a) **Acta.-** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- b) **Contratista.-** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, legalmente constituida en el país e inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, que celebra un contrato de obra con la entidad para ejecutar una obra.
- c) **Cuaderno de Obra.-** Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el inspector o supervisor de obra y el residente de obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.
- d) **Entidad.-** Es la institución propietaria y/o delegada responsable de la ejecución de las obras en representación del estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o por contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativos; designa, inspectores o supervisores de obra y residentes de obra a través de su órgano de línea. Para el caso de obras por la modalidad de contrata suscribe el contrato correspondiente de acuerdo a las disposiciones vigentes.

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- e) **Valorización de Obra** - Una valorización de obra, viene ser la cuantificación económica de los trabajos realmente ejecutados durante un determinado periodo. De acuerdo a la norma tiene el carácter de pago a cuenta y elaboración por el Supervisor, con los metrados presentados por el contratista el último día del periodo de la valorización.
- f) **Expediente Técnico**.- Es el documento debidamente aprobado que contiene:
- Memoria Descriptiva
 - Especificaciones Técnicas
 - Planos de Ejecución de Obra
 - Metrados
 - Presupuesto
 - Valor Referencial (para la modalidad por Contrata)
 - Análisis de Precios Unitarios
 - Formulas Polinómicas
 - Análisis de Gastos Generales
 - Relación de insumos
 - Programación de Obras (Diagramas PERT o CPM, Calendario Valorizado de Avance de Obra, y de Utilización de Equipo)
 - Estudio de Suelos
 - Estudio Geológico
 - Estudio de Canteras
 - Estudios Medio Ambientales
 - Estudios y Plan de Reasentamiento Involuntario
 - Plan de Conservación Ambiental
 - Estudios complementarios
 - Presupuesto Analítico para cada año fiscal (para la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa)
- g) **Sub Gerente de Supervisión, Liquidación y Archivo**.- Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado, designado por el Titular del Pliego, para coordinar permanentemente con el contratista, así como coordinar con el inspector o supervisor de una determinada obra, en toda sus etapas y procedimientos concurrentes, con el propósito de alcanzar las metas del expediente técnico, demostrando racionalidad y transparencia.



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- h) **Inspector de Obras.-** Profesional, Funcionario o servidor de la entidad expresamente designado y contratado por la entidad.
- i) **Supervisor de Obras.-** Persona natural o jurídica especialmente contratada por la entidad. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.
- j) **Obras.-** Entiéndase como obra a la construcción, rehabilitación mejoramiento y reconstrucción de Infraestructura etc.
- k) **Residente de Obra.-** Cuando se trate de obras por contrata, este será designado por el contratista, previa conformidad de la entidad, para lo cual este deberá ser profesional colegiado, habilitado y en la carrera de Arquitecto o Ingeniero Civil, con no menos de (02) dos años de ejercicio profesional.
- l) **Ejecución Presupuestaria Directa.-** es el proceso constructivo que se produce cuando la entidad ejecuta obras con personal técnico, recursos y equipos propios de la entidad.
- m) **Ejecución Presupuestaria Indirecta.-** es el proceso constructivo de la obra y sus componentes, a nivel físico y financiero, es realizada por alguna entidad pública o privada distinta al pliego, sea a título oneroso o gratuito. Para este caso se presentan dos modalidades:
1. **Por Contrata:** cuando el proyecto se ejecuta por efecto de un contrato suscrito con entidad privada o de régimen privado (empresas públicas).
 2. **Por Convenio:** cuando la obra se ejecuta producto de compromisos formalizados a través de convenios y que normalmente suceden entre entidades públicas. Se produce normalmente cuando una entidad no cuenta con las capacidades técnicas para ejecutar una determinada obra y encarga a otra distinta para que lo realice. En las municipalidades los convenios son formalizados mediante Acuerdo de Concejo.
- n) **Unidad Ejecutora.-** es el área u órgano de un gobierno local o regional, responsable de llevar el proceso elaboración de expediente técnico, estudio definitivo u otro documentos equivalentes, así como la ejecución de proyectos de inversión pública autorizados por la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) o el que haga sus veces. Así también supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- o) **Gerente de Infraestructura y Obras.-** está a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Obras, es el máximo órgano decisorio de Proyectos de Infraestructura urbana y rural y, como tal, es responsable de su dirección y administración general.



“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- p) **Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.**- Es el órgano de línea de la Gerencia de Infraestructura y Obras, responsable de la supervisión y control de obras y proyectos. Dentro de sus funciones y responsabilidades se encuentran la de supervisar y controlar la ejecución de las obras y proyectos, en coordinación con el supervisor y ejecutor de obra, supervisar la ejecución de obras de infraestructura urbana y rural, en coordinación con el Gobierno Regional y las Municipalidades Distritales de la Provincia de Coronel Portillo, según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Local Concertado-(PDLC).



ARTICULO 6°.- DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR PREVIA A LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Para efectos de la aplicación de la presente directiva y a efecto de su cumplimiento, en la supervisión o inspección previa a la ejecución de obras y proyectos públicos, el supervisor o inspector tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que el expediente Técnico y/o Plan de Trabajo, cuenten con la información completa en relación al proyecto con la finalidad de poder controlar directa y permanentemente el fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto conforme al Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo Aprobado y sus modificaciones, debidamente aprobadas por el nivel competente de la Entidad.
2. Verificar que el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo y su modificatoria de ser el caso, cuenten con la resolución de aprobación del nivel competente de la Entidad, previo al inicio de trabajos correspondiente en la ejecución de obra.
3. Efectuar la revisión pormenorizada del expediente técnico y/o plan de trabajo y, su compatibilidad con el terreno o lugar de los trabajos del proyecto y verificar la disponibilidad del terreno y/o localización previo al acto de entrega de terreno, emitiendo el informe a la unidad ejecutora con la opinión técnica fundamentada que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el expediente técnico y/o Plan de Trabajo, en caso necesario para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
4. Participar en el acto de entrega de terrenos que efectúe la unidad ejecutora, conjuntamente con el residente de obra o con el contratista (representante legal y/o el residente de obra) y de ser el caso, con representantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo beneficiarios de la obra, levantando y suscribiendo el "acta de entrega de terreno" y, haciendo constar tal hecho en el cuaderno de obra e informe a la entidad, en el caso de proyectos de infraestructura.

DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

5. Aperturar el "cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado notarialmente, para las anotaciones o asientos en todas sus páginas, por el residente de obra y las constancias de supervisión del proyecto, debidamente firmados, en el caso de proyectos en ejecución por administración directa y; en el caso de obras en ejecución por contrata, en la fecha de entrega del terreno, se abrirá el "cuaderno de obra", el mismo que será firmado en todas sus páginas por el supervisor según corresponda y por el residente de obra respectivamente, recomendándose la legalización notarial del cuaderno de obra, el mismo que contendrá además de los asientos o registros del supervisor, entre otras anotaciones, lo siguiente:



(*) Para el caso de Proyectos de Inversión Pública de Estructuras:

- ✓ Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ Compatibilidad del Expediente Técnico de Obra con el lugar o terreno de ejecución de trabajos de la obra.
- ✓ La fecha de inicio y término de los trabajos en obra y, plazo de ejecución vigente.
- ✓ Las ocurrencias, situaciones y/o consultas de obra.
- ✓ Los avances diarios y el acumulado mensual de obra.
- ✓ Las autoridades de trazos de obras parciales y/o totales.
- ✓ Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad de Supervisor.
- ✓ Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales autorizados y aprobados.
- ✓ Los avances mensuales.
- ✓ Control del presupuesto analítico y gastos generales.
- ✓ Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
- ✓ Los controles diarios de ingreso y salida de maquinaria, equipos, materiales y personal.
- ✓ Las hojas de trabajo de maquinarias y equipos, con los "Partes Diarios" de ser el caso.
- ✓ Control de ingreso, salida y uso de combustible y material explosivo.
- ✓ Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en obra.
- ✓ Replanteo, metrados, análisis de costos y presupuesto.
- ✓ Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- ✓ Las constancias y/o registros de supervisión de la obra.
- ✓ Controles de calidad de obra.

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



- ✓ Hacer constar el estado real de trabajo y autorización para recepción de obra, y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
- ✓ Cumplimiento del Convenio y/o Encargo Suscrito.
- ✓ Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción de Obra y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
- ✓ Hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.
- ✓ Anotar la conformidad de la recepción de obra, según Acta de Recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de la obra y "cerrando" el cuaderno de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.

() Para el caso de Proyectos de Inversión Pública de No Estructuras o Sociales**

- ✓ La fecha de inicio y término de los trabajos en el Proyecto y, plazo de ejecución vigente.
- ✓ Las ocurrencias, situaciones y/o consultas del Proyecto.
- ✓ Los avances diarios y el acumulado mensual del Proyecto.
- ✓ Absolución de consultas o situaciones ocurridas, en el plazo establecido bajo responsabilidad de Supervisor.
- ✓ Las modificaciones, ampliaciones, deductivos y adicionales autorizados y aprobados por la entidad.
- ✓ Los avances mensuales.
- ✓ Control del presupuesto y gastos generales.
- ✓ Los controles de calidad de maquinaria, equipos y materiales.
- ✓ Los controles diarios de ingreso y salida de maquinaria, equipos, materiales y personal.
- ✓ Control de ingreso, salida y uso de combustible.
- ✓ Atrasos y reducción de ritmo de trabajo en el Proyecto.
- ✓ Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- ✓ Las constancias y/o registros de supervisión del Proyecto.
- ✓ Hacer constar el estado real de trabajo y autorización para recepción del Proyecto, y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
- ✓ Anotar observaciones formuladas por la Comisión de Recepción del Proyecto y las pendientes de subsanar por la Unidad Ejecutora o por el Contratista.
- ✓ Hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del Proyecto.

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”



- ✓ Anotar la conformidad de la recepción del Proyecto, según Acta de Recepción emitido por la Comisión de Recepción, dando por concluida la ejecución de la obra y "cerrando" el Cuaderno de obras conjuntamente con el responsable de obra.
 - ✓ Los profesionales que cumplen las funciones de Residentes de Obra, Jefes de Proyectos y Supervisores de Obras Pública, son los únicos autorizados y responsables para hacer las anotaciones en el Cuaderno de Obra, que consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, las mismas que corresponden una de estas a la Entidad, otra al residente de Obra o Contratista y la tercera al Supervisor de Obras; además el original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra y una vez concluida la ejecución de la obra quedará en poder de la entidad, adjuntándose a la liquidación técnica y/o final de la obra.
6. Construir un archivo o file, con originales y/o copias de toda la documentación del Proyecto, como son: expediente técnico y/o plan de trabajo, contrato, copia de cartas fianzas, correspondencia de contratista, calendario de avance del proyecto y de adquisiciones de materiales, acta de entrega de terreno, convenios y/o encargos, acta de recepción de la obra, resolución de ampliación de plazo y de adicionales y/o reducción de la obra. valorizaciones de obra, copias de informes del residente y del supervisor, informes específicos y otros documentos relacionados a la obra, que debe ser entregado juntamente con el informe de conformidad de la liquidación técnica de la obra, a la Sub Gerencia Obras supervisión, Liquidación y Archivo, para que se adjunte el expediente de liquidación final de la obra.
 7. Absolver la consultas formuladas en el cuaderno de obras por el residente de obra o contratista, en el plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas estas y; vencidas el plazo indicado y que de afectar el plazo de ejecución de la obra, esta será responsabilidad única e integral del supervisor o inspector, debiendo ser absuelta por la unidad ejecutora en igual plazo desde la comunicación respectiva.
 8. Ordenar exigir al Residente de obras o contratista el retiro inmediato de cualquier sub contratista o trabajador por incapacidad o incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución y no perjudique la buena marcha de la obra.
 9. Rechazar y ordenar el retiro inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad o incumplimiento de las especificaciones del expediente técnico y/o plan de trabajo aprobado.
 10. Exigir al residente de obra o contratista, la permanencia del personal, maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra.

DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

11. Disponer cualquier medida urgente en la obra.
12. Ordenar y revisar los controles de calidad de los trabajos, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en los procesos de ejecución de la obra.
13. Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales, equipos y servicios, en la cantidad y plazos establecidos en el calendario de adquisiciones y en las especificaciones técnicas del expediente técnico y/o plan de trabajo, en concordancia al requerimiento, propuestas, adjudicación y contrato con el proveedor.
14. Revisar y visar las solicitudes del contratista para la obtención de los adelantos directo y/o de Adquisición de materiales, previa entrega de las garantías respectivas, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales a la obra, en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Verificar y formular de ser el caso los metrados de obra y, elaborar las valorizaciones en función a los metrados ejecutados presentados conjuntamente con el residente de obra o el contratista y, en el caso de periodos mensuales valorizados debe aprobarlos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contando a partir del primer día útil del mes siguiente al de la valorización respectiva y presentarlos a la unidad ejecutora al termino de dicho plazo máximo de aprobación o, en los periodos previstos en las bases, contrato o normas vigentes en el caso de obras de Estructura.
16. Revisar los metrados valorizados por el Residente de Obra y/o Contratista, durante el periodo de aprobación de la Valorización, en caso de no haber presentado para la Valorización conjunta con el Residente de Obra o Contratista y. emitir el informe específico en el caso de existir discrepancias que resolverán conjuntamente en la liquidación de la obra y en conformidad a la normatividad vigente, en el caso de obras de Estructura.
17. La actuación del Supervisor debe ajustarse al contrato de ejecución de la obra y no tiene autoridad para modificar dicho contrato, e igualmente con el residente de obra, no está facultados a pactar modificaciones al contrato de ejecución de la obra.
18. Controlar y velar por las garantías que acepte la entidad, conforme a la vigencia de las cartas fianzas o piezas de caución, informando oportunamente para que estas se renueven con el monto respectivo o que se ejecuten financieramente de ser el caso a favor de la unidad ejecutora.
19. Mantener actualizado los calendarios de la obra y registros gráficos estadísticos del Proyecto, mostrando los datos parciales y acumulados de los avances físico y financiero-económico, con los saldos pendientes de ejecución.



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

20. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el calendario de avance del Proyecto, formulado en base a los diagramas CPM, PERT o similares por los días naturales, preciándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el día de inicio y término de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente.
21. Exigir al residente de obra, el nuevo calendario valorizado de avance de la obra acelerado, para su aprobación y, de ser el caso, informar a la unidad ejecutora, para la resolución del contrato de persistir dicho atraso del plazo previsto, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menos al 80% del monto de la valorización acumulada programada, que será anotado en el cuaderno de obra y comunicado a la unidad ejecutora o al contratista de ser el caso.
22. Emitir informe específico, sobre la solicitud de ampliación del plazo, dentro de los siete (07) días siguientes a la solicitud de petición de prórroga, debidamente sustentado por el residente de obra, que cuantifique y sustente la petición de prórroga y, si el informe se emite y tramita después del plazo de siete (07) días, esta será responsabilidad única e integral del supervisor de la obra.
23. Exigir al residente de obra o Contratista, la presentación del calendario de avance de obra actualizado que considere la ampliación de plazo aprobado, en el plazo de diez (10) días contado a partir del día siguiente de la comunicación al Contratista para ser aprobado por el supervisor, dentro de un plazo máximo de siete (07) días, contados a partir de la recepción del nuevo calendario.
24. Revisar, analizar y emitir opinión en el plazo oportuno que no genere mayores costos, debidamente fundamentado, sobre presupuesto adicionales de obra y presupuestos deductivos de obras, que el residente de obra o contratista presente, solicite o consulte, previo registro u anotación de este hecho en el cuaderno de obra, por concepto de ejecución de obras adicionales o complementarias y deductivos, para cuyo efecto el supervisor, formulara el expediente técnico correspondiente y emitirá el informe específico correspondiente, con la documentación que sustente el métrados total de cada partida con la plantilla respectiva adjuntando el sustento técnico del caso en los presupuestos adicionales o deductivos, que involucren partidas a precios unitarios y, con la documentación sustentatoria que justifique fehacientemente haberse producido dicha situación y acreditar que tales modificaciones generan mayores costos a los pactados para la obra en el caso de presupuestos adicionales o reducción de costos en caso de presupuestos deductivos, por modificaciones en los planos y/o especificaciones técnicas de la obra involucradas en partidas a suma alzada, que avalen su procedencia y precise los considerandos con la cual que genera dicho adicional o deductivo respectivamente, para el proceso administrativo y aprobación mediante resolución de Alcaldía, en el caso de obras de estructuras.



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR


“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”



25. Respetar los estudios definitivos contenidos en el expediente técnico y/o plan de trabajo aprobado, que de sufrir modificaciones sustanciales y/o generarse subsanación de errores u omisiones, durante la ejecución de la obra, deberá contar necesariamente con la opinión de la unidad formuladora, para emitir Informe específico y que la unidad ejecutora adopte las medidas que el caso requiera, mediante la autorización administrativa correspondiente y/o dilucidar de ser el caso las responsabilidades emergentes del residente de obra.
26. Emitir informes específicos sobre, adicionales de obra, reducción o deductivo de obra, reclamos y controversia planteadas por el contratista, cambio de especificaciones técnicas, ampliación de plazo, reconocimiento de mayores gastos generales, modificaciones de la obra, ampliaciones de multas por mora, intervención económica y resolución de contrato de obra; con los sustentos técnicos que el caso requiera y de ser necesario para su aprobación vía resolución de la unidad ejecutora, en el caso de obras de estructura.
27. Participar en el evento de constatación física de la obra e inventario de materiales, equipo y herramientas, en caso de intervención económica y/o resolución de contrato de ejecución de obras, levantando el acta correspondiente.
28. Participar en el evento de entrega de la obra, en caso de resolución del contrato de ejecución de la obra, levantando el acta correspondiente.
29. Controlar la utilización y prohibir el retiro de los materiales y/o equipo del proyecto por parte del residente de obra o Contratista, en caso de intervención económica y/o resolución del contrato y recibirlos previo inventario valorizado y hacer entrega al almacén de la unidad ejecutora.
30. Elaborar los metrados de post-construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados por cada partida de expediente técnico de obra, que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra, previa conformidad del residente de obra o del contratista, en el caso de obras de Estructuras.
31. Revisar y emitir pronunciamientos sobre los planos de replanteo que deberá presentar el residente de obra o contratista, así como exigir su presentación oportuna, en caso de obras de estructuras.
32. Informar sobre la solicitud de la recepción de trabajos en el caso de proyectos ejecutadas por la modalidad de administración directa o de la recepción de obras en el caso de obras ejecutadas por la modalidad de contrata, presentado por el residente de obra o el contratista, constatando el estado real de los trabajos y certificando que la fecha precisada es exacta en cuanto a la fecha de término de la obra y con la procedencia de la recepción solicitada.
33. Participar en el acto de recepción de los trabajos o en el acto de recepción de la obra y/o actuar como miembro en la comisión de recepción de dicho actos, presentando a estas, el resumen de las observaciones formuladas anotadas en el cuaderno de obra que estén pendiente de subsanar por

DIRECTIVA N° 004-2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- 
34. parte de la unidad ejecutora o contratista, debiendo verificarse el fiel cumplimiento de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y con las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, levantándose el acta correspondiente con la conformidad con la aceptación o no de los trabajos ejecutados y de las observaciones si las hubiera para la subsanación respectiva en el plazo establecido, en el caso de los Proyectos Sociales.
 35. Suscribir el "acta de recepción de los trabajos" en caso de proyectos ejecutados por la modalidad de administración directa, o del "Acta de Recepción de la Obra" en caso de obras ejecutados por la modalidad de contrata, en calidad de miembro de la comisión de recepción.
 36. Exigir al ingeniero residente, la presentación del cuadro resumen de valorizaciones y metrados realmente ejecutados y, la comparación de costos respecto al presupuesto base que demuestre que el costo total de la obra a ejecutar por la modalidad de administración directa resulte menor o igual al presupuesto base deducida la utilidad, situación que deberá reflejarse en la liquidación técnica de la obra, en el caso obras de Estructura.
 37. Revisar y visar la memoria descriptiva valorizada y/o minuta de declaratoria de fábrica de la obra, exigiendo su presentación oportuna, en el caso de obras de estructura.
 38. Emitir pronunciamiento sobre la liquidación técnica de la obra y su conformidad dentro de los diez (10) días naturales de presentado por el residente de obra o contratista y, en caso de no estar conforme, la opinión para la notificación correspondiente.
 39. El supervisor, es el responsable de controlar el uso de bienes, equipos, maquinarias y materiales en la intervención de la obra.

ARTÍCULO 7º.- DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 7.1. El Supervisor y/o inspector, aplicará las normas y procedimientos establecidos en la Ley de contrataciones del estado, D.L. N° 1017 y sus modificaciones por la Ley N° 29873; y su Reglamento aprobados con el Decreto Supremo N° 184-2008-PCM y sus modificaciones con el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, y norma que regula la ejecución de obras públicas por administración directa aprobada por Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, cuando corresponda.
- 7.2. El supervisor y/o inspector, aplicará las normas y procedimientos establecidos en las "Específicas Técnicas" del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo aprobado y en las Bases del proceso de Adjudicación de Contratación para la Ejecución del Proyecto y de la supervisión correspondiente de ser el caso, así como lo dispuesto en la presente Directiva,

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

para el inicio, desarrollo y termino de ejecución del Proyecto, hasta la Liquidación del Proyecto.

- 7.3. El supervisor y/o inspector, realizara coordinaciones necesarias con los órganos jerárquicos y competentes según disposiciones y normas vigentes para que el Proyecto se desarrolle y ejecute en forma óptima con el cumplimiento del plazo establecido y la meta programada.
- 7.4. El supervisor y/o inspector será contratado y/o designado por la entidad, en cumplimiento y conforme a las normas legales y administrativas vigentes, correspondientes a la modalidad establecida.
- 7.5. Para los casos de obras por Administración Directa, el residente de la obra y/o supervisor o inspector, serán los responsables de la ejecución de la obra, según sea el caso.



ARTÍCULO 8°.- DE LAS VALORIZACIONES EN EL AVANCE DE LA OBRA (ESTRUCTURA)

- 8.1. El supervisor y/o inspector, verificará que los metrados sean realmente los ejecutados durante dicho periodo, pudiendo modificar entonces los metrados presentados por el contratista, para luego procesar la respectiva valorización.
- 8.2. Los documentos que deberá contener la valorización serán las siguientes:
 - a) Carta de presentación del el Supervisor o informe del inspector.
 - b) Resumen de valorización.
 - c) Valorización de avance de obra por las formulas y/o sub propuesto.
 - d) Control de valorizaciones por formulas y/o sub propuestos.
 - e) Amortización de adelanto directo y por materiales.
 - f) Reajuste de Valorización.
 - g) Cálculos de los coeficientes de reajuste.
 - h) Deducción de reajuste que no corresponde por adelantos.
 - i) Verificación de reajustes acumulados.
 - j) Metrados presentados por el contratista.
 - k) Resultados de ensayos de laboratorio y/o protocolo de pruebas.
 - l) Panel fotográfico.
- 8.3. La valorización será procesada y firmada por el supervisor y el contratista deberá presentar a la Sub Gerencias de Supervisión control, Liquidación y Archivo, en original y dos (2) copias dentro de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización.

DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 8.4. Para el pago de la primera valorización, el contratista deberá presentar:
- Copia del extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT.
 - Copia de la Inscripción de la obra en el Ministerio de Trabajo.
- 8.5. A partir de la segunda valorización, el contratista debe presentar:
- Copia del extracto de presentaciones y pagos expedida por la SUNAT del mes anterior que corresponda la valorización.
 - Los comprobantes de pago por el impuesto extraordinario de solidaridad.
- Adicionalmente en el numeral anterior, para el pago de valorización final del contratista deberá presentar una Constancia y/o Certificado de no adeudos por ningún concepto otorgado por la autoridad competente del lugar de donde se ejecutó la obra.



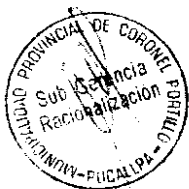
ARTÍCULO 9°.- DE LOS INFORMES MENSUALES

- Los informes mensuales serán elaborados y presentados por el supervisor al finalizar el periodo de trabajo, simultáneamente o después de la presentación del informe de avance físico y financiero-económico de la obra presentado por el residente de la obra.
- Los informes deben ser presentados a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión Liquidación y Archivo, en original.
- Los documentos que deberá contener un informe Mensual serán las siguientes:
- Carta de presentación del supervisor o informe del inspector
 - Capítulo I: Generalidades
 - Datos Generales de la Obra
 - Descripción del Proyecto
 - Capítulo II: Control de Avance Físico
 - Avance Acumulado General
 - Avance Acumulado por formulas
 - Capítulo III: Control del Proyecto
 - Control de Campo (indicando pruebas técnicas)
 - Control de Calidad de Materiales.
 - Control de Equipos y Herramientas.
 - Control de Mano de Obra

DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- d) Capítulo IV : Control Económico - Financiero Control de Valorizaciones
 - Control de adelanto Directo.
 - Control de Adelanto por Materiales.
 - Control de Cartas Finanzas o Garantías.
- e) Capítulo V: Modificaciones al proyecto
 - Modificaciones Menores
 - Modificaciones Mayores
- f) Capítulo VI: Comentarios y Sugerencias
 - Problemas presentados y forma de solución
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Planificación de trabajos para el próximo mes.
- g) Capítulo VII :Anexos
 - Copia resultados de laboratorio (de ser el caso)
 - Copia de Protocolo de prueba (de ser el caso)
 - Copia de cronograma Valorizado Actualizado de Avance de Obra (de ser el caso)
 - Copia de Folios del Cuaderno de Obra y/o Proyecto (siempre)
 - Panel fotográfico (siempre)



TÍTULO II

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 10°.- DE LOS ADICIONALES DE LA OBRA

- 10.1 El Supervisor y/o inspector, deberá demostrar fehacientemente y objetivamente, la necesidad de tramitar la autorización de la ejecución de prestaciones adicionales, debiendo comunicar a la entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra, teniendo los mismos tratamientos los deductivos de la obra.
- 10.2 El Inspector y/o Supervisor coordinara conjuntamente con La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y con el que elabore el Expediente Técnico de la prestación del Adicional de la Obra antes de que se concluya dicho expediente y emita su pronunciamiento recomendando la aprobación del Adicional de la Obra.

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 10.3 La petición de un adicional en la obra, generalmente lo efectuará el residente de obra o contratista, tanto en el cuaderno de obra, documentadamente y con el sustento ante el supervisor, quien debe emitir su pronunciamiento en el más breve plazo, mediante un informe que debe ser presentado a la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, en original y copias



ARTICULO 11°.- DE LOS DEDUCTIVOS DE LA OBRA (ESTRUCTURA)

- 11.1. Mediante el cuaderno de obra el residente y supervisor y/o inspector de obra se manifestará la conveniencia de dejar de ejecutar ciertas partidas según causal debidamente sustentada.
- 11.2. La sustentación y presentación de documento será equivalente a lo requerido para la procedencia de adicionales a la obra. (Solo en casos de deductivos vinculantes)
- 11.3. El Supervisor de Obra dará la conformidad y/o procedencia de los metrados deductivos y solicitará su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- 11.4. Aprobadas la obras deductivas el Residente de obra remitirá al Supervisor el cronograma de obra reprogramado.

ARTÍCULO 12°.- DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO

- 12.1. Tal como lo establece la norma vigente y, en base a un criterio técnico razonable, el Residente de Obra, Jefe de Proyecto y/o Contratista podrá solicitar ampliación del plazo contractual, por las siguientes causales:
- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
 - Atrasos en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
 - Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
 - Cuando se aprueba la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- 12.2. Para que proceda una ampliación de plazo, el residente de obra y/o Contratista debe anotar en el cuaderno de obra, el hecho que a su juicio amerita una ampliación de plazo y dentro de quince (15) días de concluido del hecho invocado, solicitará y sustentará documentadamente su pedido ante el Supervisor.
- 12.3. El pronunciamiento del Supervisor y/o inspector es a través de un informe mediante el cual debe demostrar fehacientemente que se ha producido una ampliación de plazo y debe contener los siguientes documentos:
- Datos generales.

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- b) Antecedentes.
- c) Anotaciones del cuaderno de Obra.
- d) Sustentación técnica.

ARTÍCULO 13°.- DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

- 13.1. En la fecha de la culminación de la obra, el residente anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informará a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente.
- 13.2. En caso que el inspector o supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad procederá a designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor. Dicho comité estará integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto según corresponda a la naturaleza de los trabajos, y por el inspector o supervisor.
- 13.3. En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción, junto con el contratista, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- 13.4. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista. El Acta de Recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.
- 13.5. La Gerencia de Obras, a través de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, deberá incluir un informe técnico financiero que demuestre las ventajas para la institución municipal.
- 13.6. En el primer trimestre de cada año se conformara la comisión de recepción de obras, la cual tendrá vigencia de un año y será formalizada mediante Resolución de Alcaldía, dicha comisión estará integrada por el Gerente de Administración y Finanzas la Gerencia de Infraestructura y Obras, Residente de Obras y/o, Supervisor de Obra.
- 13.7. La comisión de Recepción de Proyectos procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico, adicionales y/o deductivas aprobados y efectuara las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario de solicita la



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

recepción de la obra suscribiendo en señal de conformidad la respectiva acta de recepción de mismo.

- 13.8. En el caso de que la Comisión de recepción de obras no encontrase conforme el proyecto ejecutado, procederá a levantar un "acta de observación" en el que se detallan los motivos y/o observaciones, para no recepcionar el proyecto y fijar un plazo razonable para la correspondiente subsanación de lo observado.
- 13.9. El Residente de obra con participación del jefe del área almacén de la entidad o Contratista, deberá hacer entrega a la Sub Gerencia de Logística, las herramientas, bienes materiales y agregados así como el material sobrante de la obra ejecutada. Los cuales se efectuaran mediante una guía de internamiento valorizado al área de almacén Central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 13.10. Una vez entregado la obra si existiera saldos de presupuesto, según expediente técnico aprobado. Estos se reasignara según prioridades del pliego en materia de inversión.



ARTÍCULO 14°.- DE LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA

- 14.1. 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.
- 14.2. El expediente de liquidación técnica y financiera de obra, será aprobada por el titular del pliego mediante Resolución de Alcaldía.
- 14.3. El Residente de Obra, y/o Contratista, remitirá la declaratoria de fábrica a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su inscripción en registros públicos, dicha Sub Gerencia determinará previamente si la obra concluida lo requiere, en el caso de obras de Estructura.
- 14.4. Asimismo el residente de obra remitirá la memoria final valorizada de la obra a la Sub Gerencia Control Patrimonial para la actualización permanente del padrón de propiedades bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el caso de obras de Estructura.
- 14.5. La Sub Gerencia de Control Patrimonial, realizara la inscripción en registros públicos de bienes inmuebles o entrega a la entidad especializada, en los casos que corresponda.
- 14.6. La Gerencia de Infraestructura y Obras, mediante comunicación escrita, hará la transferencia de la obra suscribiendo un acta, a la entidad especializada la misma que se encargará de su operación y mantenimiento, de ser el caso previa autorización de la Alcaldía y Gerencia Municipal.

DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- 14.7. Para la ejecución de obras, se deberá contar con un profesional supervisor y/o inspector, debiendo ser solamente uno de ellos, el que realice dicha función de supervisión.
- 14.8. En el caso, que el supervisor, efectúe la supervisión en más de una obra esta acción debe estar debidamente justificado y sustentada técnicamente, administrativamente y financieramente.
- 14.9. El Supervisor y/o inspector, está obligado a presentar el Informe Mensual del Proyecto, Informe final del Proyecto, Informe de Liquidación del Proyecto y el informe de Asuntos, Específicos de la obra, así como los Cuadros Estadísticos del Proyecto y Resumen de avances Físico y financiero - económico mensuales de la obra.
- 14.10. **Los asuntos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por las áreas técnicas competentes, con la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.**
- 14.11. La Gerencia Infraestructura y Obras y/o Unidades Ejecutoras, deberán proveer la implementación de un Sistema (Software) para obtener información de las obras en ejecución, con niveles de acceso para el personal inherente a la ejecución de la obra de inversión, según el tipo de información que requiera, dentro del marco de las funciones asignadas y así contar con la información adecuada y tomar decisiones en forma oportuna y eficiente. Este sistema tendrá la capacidad de reportar en tiempo real el movimiento de almacén, los gastos incurridos en cada proyecto administrado por la institución, así como los avances físicos y financiero-económicos del proyecto.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 15°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

- 15.1. El inspector y/o supervisor de obra será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico de obra, efectuando las recomendaciones del caso.
- 15.2. El Inspector y/o supervisor de obra será responsable de la entrega de valorizaciones, liquidaciones de la obra, si corresponde, y el contrato en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- 15.3. Es responsabilidad del inspector y/o supervisor de obra controlar el cumplimiento de los programas de avances de obras y exigir al ejecutor de obra o contratista que adopte las medidas necesarias, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.



DIRECTIVA N° 004 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 15.4 Para obras ejecutadas por la modalidad de contrata. ejercer un control permanente sobre la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- 15.5. Es responsabilidad del inspector y/o supervisor de obra, la elaboración y presentación oportuna de los proyectos y presupuesto adicionales y deductivos, que se originen. Estos presupuestos deberán ser suscritos por el jefe de supervisión y ejecutor de obra o el representante del contratista.
- 15.6. En caso de que la entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo del inspector o supervisor de obra, descontándose de sus honorarios.
- 15.7. El Inspector y/o supervisor de obra no tendrá derecho a retribución de sus servicios que tenga por origen de lo señalado en este numeral.
- 15.8. El Inspector y/o supervisor de obra mantendrá un control permanente sobre los adelantos por materiales otorgados al contratista, así corresponde, lo que se reflejara tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de la carta fianzas.
- 15.9. Vigilar que las señalizaciones de tránsito cumpla con lo requerido por la entidad y los organismos competente.
- 15.10. Vigilar que el ejecutor de obra o contratista publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular en los principales medios de comunicación; asimismo que se señale adecuada y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra.
- 15.11. El Inspector o supervisor de obra, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de siete (07) años a partir de la finalización de sus servicios.
- 15.12. El Inspector o supervisor de obra no tendrá autoridad para exonerar al ejecutor de obra o contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazos o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la entidad.
- 15.13. El inspector y/o supervisor de obra será responsable del control de calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas.
- 15.14. El Inspector o supervisor de obra será responsable de la calidad de los servicios que preste de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad.



“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

- 15.15. El Supervisor y/o inspector será el responsable de velar directa y permanente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato. Obliga el fiel cumplimiento de las funciones generales y específicas relacionadas con el control de la ejecución de obras, las cuales se detallan en la presente Directiva y en las normas legales vigentes correspondientes.
- 15.16. El supervisor, designado en calidad de profesional, funcionario o servidor de la unidad ejecutora, el residente de la obra y/o jefe de proyecto, son los responsables de cualquier error u omisión de funciones que cometa el y/o personal a su cargo y de sus consecuencias, con la responsabilidad administrativa civil y /o penal por daños y perjuicios económicos y actos doloso cometido en el desempeño de sus funciones conforme a ley.
- 15.17. El Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo bajo responsabilidad, emitirá un informe sobre el desempeño de las funciones del supervisor y/o inspector en el desarrollo de la ejecución de la obra y en relación a la presente directiva que dará lugar a la sanción e inhabilitación de dicho profesional para futuras actividades en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



ARTÍCULO 16°.- DEL INCUMPLIMIENTO

- 16.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará al supervisor de obra y/o al inspector, las penalidades previstas en las bases, el contrato o en las normas legales. Si como consecuencia de dichos incumplimientos se produjera un pago indebido o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros, el supervisor o inspector de obra asumirá el 100 % de dichos costos. En una relación enumerativa más no limitativa, estos incumplimientos pueden estar relacionados a los siguientes aspectos:
- Incumplir injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.
 - Paralizar o reducir injustificadamente la ejecución de la prestación.
 - Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o valorizarlas sin contar con la aprobación de La Entidad respecto de tales obras adicionales con la resolución respectiva.
 - Remitir en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (principal y/o adicionales)
 - Valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o valorizar obras adicionales dentro de la planilla de la Obra Contratada.
 - No absolver y/o regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por La Entidad.

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- g) Valorizar Obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.
- h) No descontar el 100% del monto sobrevalorado, precisado en el numeral anterior, en el mes siguiente al detectado.
- i) No controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de obra y/o no haber adoptado las acciones necesarias para que el ejecutor de obra o el contratista ejecuten la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.
- j) No tramitar oportunamente los presupuestos adicionales a la entidad solicitados por el ejecutor de obra o contratista.
- k) No comunicar a la entidad dentro de los cinco (5) días de haber recibido de parte del ejecutor de obra o contratista, la solicitud de recepción de obra.



ARTÍCULO 17°.- DE LAS SANCIONES Y PENALIDADES

- 17.1 En caso de incumplimiento por parte del inspector y/o supervisor de obra de alguna de sus obligaciones que haya sido previamente observada por la entidad, y no haya sido materia de subsanación, ésta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, de acuerdo a lo previsto en los documentos contractuales.
- 17.2 El incumplimiento de la presente directiva por parte de los funcionarios y servidores, inspector es considerado como falta grave y será sancionado, según determine las evaluaciones pertinentes, los documentos contractuales y de conformidad a los dispositivos vigentes.
- 17.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva serán regidas por las Leyes y Normas de Contrataciones del Estado, normas conexas y complementarias.

....****....