



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 079 -2013-MPCP

Pucallpa, 10 1 FEB 2013

VISTOS:

El Expediente Interno N° 15645-2012 que contiene: Informe N° 047-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/08/2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación y aprobación de su presupuesto. De conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: “Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”.

Que, mediante Informe N° 047-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/08/2012, la Sub Gerencia de Racionalización, remite desde la competencia de su área a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, la propuesta del proyecto reformulado y actualizado de la “DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA”, dicha propuesta se alcanzó para sus aportes técnicos a las distintas áreas involucradas en la presente, para la revisión y análisis, de acuerdo a las normas legales vigentes, en la que se puede apreciar una concordancia en que los procedimientos señalados se cumplan de acuerdo al cronograma de ejecución, previsto en los estudios de Pre Inversión, Expediente Técnico y el POI, y en la que el Avance Físico y la Ejecución Financiera se relacionen. Por lo que ésta Sub Gerencia alcanza la presente Directiva, para que a través de su intermedio sea derivado al área que corresponda para opinión legal y posterior aprobación mediante acto respectivo de ley.

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

Que, en ese contexto, tenemos que la Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, que sirven para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Al interior de una dependencia, se aplica para señalar y encauzar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en diversos casos. Por eso la



directiva se caracteriza por su relación, la cual es de un superior a un subalterno, Es decir, en un sentido vertical descendente. En consecuencia, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación harán que una institución se conduzca ordenadamente y por ende al éxito, en ese propósito se verá reflejado con el prestigio y la confianza de la comunidad.

Que, mediante Informe Legal N° 006-2013-MPCP-GM-GAJ-FSR de fecha 17/01/2013 el Abogado adscrito a la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA que deviene en procedente el Proyecto de la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA", elaborado y subsanado por la Sub Gerencia de Racionalización, que se encuentra en mérito a la autonomía administrativa, que tiene ésta Municipalidad como Gobierno Local a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Estando a las consideraciones expuestas, contando con el Informe Legal N° 006-2012-MPCP-GM-GAJ-FSR de fecha 17/01/2013, y con las facultades conferidas por el Artículo 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 630-2009-MPCP de fecha 15/10/2009, que aprueba la Directiva N° 003-2009-MPCP-GPPR-SGR - "DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA", la misma que forma parte de la citada resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA", que consta de Tres (03) Capítulos; Veinticuatro (24) Artículos; y Dos (02) Disposiciones Complementarias y Finales; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura y Obras el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: 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 www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

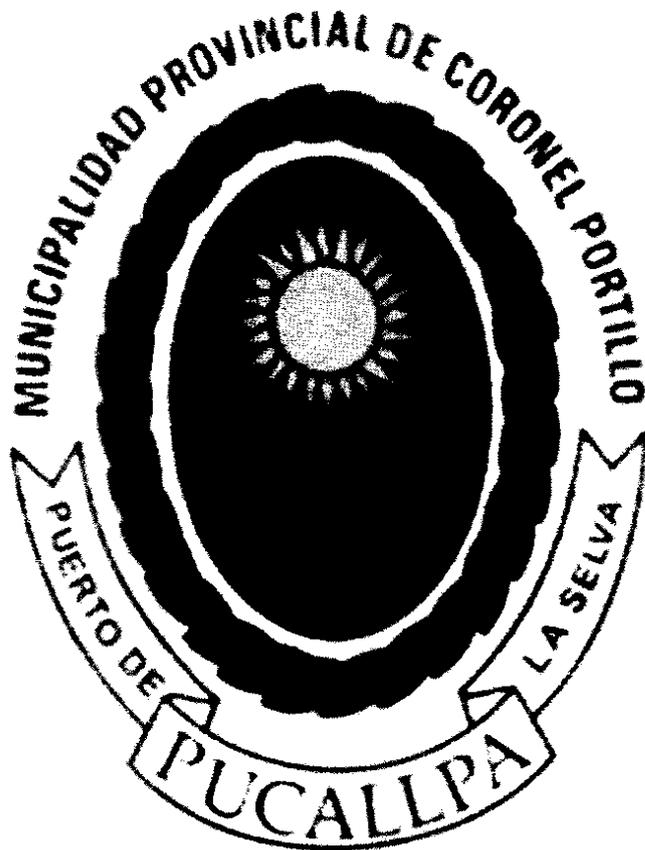
IMRP/FSR
Reg. N° 1304-2012
Distribución
Alcaldía
GM
GAJ
GAF/GPPR
OSG
OTI
Interesados
Archivo



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 007 - 2013 - MPCP - GPPR - SGR

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION
DIRECTA”**

Pucallpa - Perú

2013

DIRECTIVA N° 785 - 2013-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto de normar los procedimientos para la aprobación, ejecución, recepción, liquidación y fiscalización de obras municipales bajo la modalidad de ejecución de obras por Administración Directa.

Artículo 2°.- FINALIDAD

1. Formalizar y ordenar el procedimiento técnico administrativo para la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa y adecuar el mismo a la normatividad vigente de la Entidad.
2. Mejorar el control interno, proponiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de inversión pública municipal.
3. Facilitar la evaluación y control de la eficiencia en la gestión de ejecución obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa a cargo de la Entidad.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28802 – Ley que Modifica el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de Función Pública.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 29873 – Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.



- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Normas que Regulan la Ejecución de Obra por Administración Directa.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF – Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 038-2009-EF – Modificación de la Segunda Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno, que son de aplicación a las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG – Aprobar la Directiva N° 009-2011-CG/OEA “Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFObras”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 005-2011-MPCP-GM-GPPR-SGR – Directiva que Norma el Procedimiento de Ejecución Presupuestaria en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPCP – Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Resolución de Alcaldía N° 989 -2012-MPCP – Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4°.- ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de confianza y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que tienen la capacidad de autorizar, delegar y ejecutar obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.

Artículo 5°.- PARA EJECUCION DE OBRAS

La Entidad debe considerar en su aprobación para Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Administración Directa:

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

5.2 Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por él, o los profesionales



que participaron en la elaboración como los consultores, así como el profesional que lo revisó, y por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, debidamente aprobado con Resolución de Alcaldía.

- 5.3 Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.4 Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza, unidad orgánica encargada de mantener operativo el Pool de Maquinaria Pesada y de los vehículos mayores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo identificará a los equipos y maquinarias de la Entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, considerando la cuantificación inicial del aporte en horas/máquina o informe técnico sustentando el costo beneficio, reflejado en el cuadro comparativo sobre el costo de alquiler y el costo de adquisición.
- 5.5 Toda obra a ejecutarse deberá estar incluida en el Plan Anual de Contrataciones, como también en el Presupuesto Institucional de Apertura y/o Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 5.6 Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente, incluyéndose las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- 5.7 Compromiso de participación activa de la Entidad y de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento.
- 5.8 Todo proyecto previo a su ejecución, deberá tener conocimiento por lo menos a la autoridad del lugar.
- 5.9 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización deberá emitir el informe favorable de disponibilidad presupuestal al 100%, correspondiente al año de ejecución, debiendo sujetarse a lo establecido en los Estudios de Pre inversión, Expediente Técnico y el POI.
- 5.10 La Gerencia de Infraestructura y Obras debe demostrar que el Costo Total de la misma es igual o menor al Presupuesto Base establecido en el Expediente Técnico, el cual debe ser **reflejada en la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra**. Cuando la ejecución de la obra sea mayor al presupuesto base, se deberá comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI) para que determine las posibles responsabilidades a que hubiera lugar.
- 5.11 Recursos humanos técnicos y administrativos calificados con especialización en diferentes tipos de obras civiles y los no especializados sean suficientes.
- 5.12 Capacidad técnico – operativa que incluye, organización, personal, maquinaria y equipo necesario.



Artículo 6°.- RESPONSABILIDAD

Son responsables los funcionarios de confianza y servidores públicos que dispongan el inicio y ejecución de obras sin contar con la aprobación del Expediente Técnico de Obra o careciendo de un Inspector o Residente de Obra que represente a la Entidad de modo directo y permanente; asimismo, por no considerarse lo dispuesto en el Artículo 5° de la presente Directiva; y, también, las formalidades correspondientes que los funcionarios de confianza, servidores públicos, inspectores o residentes de obra que apliquen inadecuadamente la presente Directiva, Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas modificatorias a la Ley de Contrataciones del Estado; serán responsables de acuerdo al siguiente grado de jerarquía funcional:

Artículo 7°.- DEFINICIONES

7.1 **Proyecto de Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Administración Directa.-** Los proyectos a ejecutarse por la modalidad de Administración Directa, se realizarán cuando la Entidad demuestra que el Costo Total de la misma es igual o menor al monto total del presupuesto base del expediente Técnico; además, cuente con la asignación presupuestal correspondiente, personal técnico - administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumplan con las disposiciones de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.

Precisando que la **Resolución de Contraloría N° 195-88-CG en su Artículo 1, Numeral 4), dice: “La Entidad debe demostrar que el Costo Total de la Obra a ejecutarse por Administración Directa resulta igual o menor al Presupuesto Base deducido a la Utilidad, situación que deberá reflejarse en la Liquidación de la Obra”.**

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

Valor Referencial (VR).- Es el costo estimado aprobado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios, sobre la base de los precios de mercado. Se calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar. En el caso de obra, el Valor Referencial corresponderá al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico. Este presupuesto detallará considerando la identificación de las partidas y sub partidas necesarias de acuerdo a las



características de la obra, sustentándose en análisis de precios unitarios por cada partida y sub partida; elaboraran teniendo en cuenta los insumos requeridos, en las cantidades, precios y tarifas que se ofrezcan en las condiciones más competitivas del mercado. Además deben incluirse los gastos generales variables y fijos así como la utilidad.

- 7.4 **Expediente Técnico.-** Es el conjunto de documentos, que comprende memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados sustentados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios unitarios, consolidaciones de mano de obra, consolidado de insumos, consolidado de equipos, presupuesto analítico, formulas polinómicas, calendario valorizado de obra, cronograma de abastecimiento de materiales, cronograma de utilización de equipos y maquinarias, programación de actividades si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico de impacto ambiental y otros complementarios.
- 7.5 **Obra Pública.-** Es la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 7.6 **Máxima Autoridad.-** Representado por el Alcalde, quien ejerce la representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 7.7 **Máxima Autoridad Administrativa.-** Representado por el Gerente Municipal, designado por la Máxima Autoridad, encargado de la Gerencia Municipal.
- 7.8 **Inspector de Obra.-** Funcionario o servidor calificado de la Entidad, colegiado y habilitado como Ingeniero o Arquitecto, propuesto por la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, siendo su designación por Resolución de Alcaldía, para estar a cargo de la obra; responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y cumplimiento de la obra a ejecutarse.
- 7.9 **Residente de Obra.-** Funcionario o servidor calificado de la Entidad, colegiado como Ingeniero o Arquitecto, de capacidad técnica que cuenta con los requisitos legales para ejercer sus funciones de acuerdo a la especialidad para efectuar la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado. Es responsable de la correcta utilización de los suministros (materiales, personal, logística, etc.) de acuerdo al presupuesto analítico y referencial. Tendrá a su cargo la Dirección Técnica de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva, asumiendo la responsabilidad técnica en casos de producirse desviaciones técnicas y administrativas.



Inicio de Funciones del Residente y/o Inspector de Obra.- El inicio de funciones del residente y/o inspector de obra será quince (15) días antes del proceso de adquisición de materiales para ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de Administración Directa.

Dependiendo el monto de la obra, el residente y/o inspector de obra deberá ser competente a la obra a ejecutar, requiriéndose para tal caso especialistas según las condiciones del proyecto.

- 7.11 **Cuaderno de Obra.-** Es el documento técnico oficial de control del proceso de ejecución de las obras, se apertura al inicio de toda obra y en el que el inspector y/o supervisor y residente, son los únicos profesionales responsables y autorizados para hacer anotaciones relacionadas con las ocurrencias, disposiciones técnicas y consultas en orden cronológico.
- 7.12 **Presupuesto Referencial.-** Documento técnico, revisado y aprobado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con indicación de los metrados y precios unitarios por partidas, de tal forma de establecer el costo directo de la obra por ejecución presupuestaria directa y/o convenio.
- 7.13 **Cronograma del Avance de Obras Valorizadas.-** Documento que dentro del plazo de obra, indica la programación mensual valorizada con respecto a la ejecución de obra financiada, así como las actividades de entrega del terreno e inicio de los trabajos, culminación de la obra y la liquidación final.
- 7.14 **Comisión de recepción de obra.-** Concluida la obra, la Municipalidad designará una Comisión de Recepción de Obra para que formule el Acta de recepción de los trabajos, y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de treinta (30) días suscrita la referida Acta.
- La conformación de la Comisión de Recepción de Obra, estará conformada por los siguientes miembros: Gerente de Infraestructura y Obras, Inspector de Obras y el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- 7.15 **Liquidación de Obra.-** Conjunto de documentos que deben presentar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el RESIDENTE y/o INSPECTOR DE OBRA dentro de los treinta (30) días posteriores a la culminación del proyecto, para demostrar la correcta utilización de los recursos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8º.- PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE LA OBRA Y ENTREGA DE TERRENO

8.1 Del Estudio y Aprobación de la Obra

8.1.1 Los órganos que hayan considerado en el Plan Anual de Contrataciones o en su Presupuesto, la ejecución de obras y siempre que se ajusten al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Pucallpa y/o sus modificatorias, remitirán a la Unidad Formuladora (UF) el requerimiento justificado, los términos de referencia y la certificación de disponibilidad física y legal del terreno a fin de dar inicio a la evaluación y elaboración del respectivo Expediente Técnico.

8.1.2 Concluido el Expediente Técnico, la Unidad Ejecutora (UE), evaluará el Presupuesto Analítico de la Obra en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el que será materia de comparación con el presupuesto base, deducida la utilidad. Asimismo, tendrá que evaluar la Hoja de Costos correspondientes, en la que se



detallarán los materiales, maquinaria, equipos y mano de obra a emplear, así como los demás requerimientos técnicos necesarios, de tal forma que quede claramente establecida la conveniencia de su ejecución por la modalidad de Administración Directa.

- 8.1.3 La Unidad Formuladora (UF) y/o Unidad Ejecutora (UE), elevara informes a la Alcaldía, solicitando la aprobación del estudio, expediente técnico y demás documentaciones sustentatoria mediante Resolución de Alcaldía, la misma que autorizara la ejecución de la obra, fijara por presupuesto la partida correspondiente para su realización y asigne un número y nombre de la misma; aprobado el Expediente Técnico mediante Acto Resolutivo, también se designara al Residente o Inspector de la Obra y/o proyecto.

8.2 Del Expediente Técnico

- 8.2.1 El Expediente Técnico es el documento definitivo que contiene los estudios de ingeniería con su respectiva Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados, Precios Unitarios y Presupuesto Base, Análisis de Costo y Cronograma de Adquisición de Materiales y Ejecución de las Obras. Estudio de Suelos Geológicos, de Impacto Ambiental y otros complementarios.
- 8.2.2 En el Expediente Técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular por ejecutar, debiendo contar con el respaldo técnico de la Unidad Ejecutora (UE), encargada de su elaboración.
- 8.2.3 Las Especificaciones Técnicas de una obra, constituyen las reglas, que definen el contenido, alcance y condiciones específicas de la obra, es decir; la descripción de los trabajos, el método de construcción, la calidad de los materiales, sistema de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago requeridos en la ejecución de la obra. Por tanto, cada una de las partidas que conforman el presupuesto de la obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen el contenido, alcance y condiciones específicas de la obra.
- 8.2.4 Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del presupuesto base, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida.
- 8.2.5 Es importante evaluar los rendimientos del personal para la ejecución de obra según el proyecto aprobado.



8.3 De los Permisos y Licencias

Por ser una obra ejecutada por la misma Entidad, las Gerencias o Sub Gerencias involucradas deberán emitir dichas Licencias y Permisos, los cuales deberán ser parte del Expediente Técnico para que no existan inconvenientes con el inicio de la ejecución de obra. A continuación, considerar las Licencias y Autorizaciones indispensables:

- a) Licencia Municipal.
- b) Licencia de Instalaciones y otros elementos.

- c) Licencia diversas en función del emplazamiento de la obra.
- d) Autorización zonas turísticas.

8.4 Designación del Responsable de la Obra

El responsable de la obra es la Unidad Ejecutora (UE) conforme lo indicado en el numeral del 8.1.4 Artículo 8° de la presente Directiva, siendo el responsable el Residente o Inspector de cautelar la supervisión de las obras programadas.

8.5 Entrega Física del Terreno

- 8.5.1 Una vez aprobada la realización de la obra y determinado el profesional residente de la obra, se hará entrega física del terreno a través de un Acta, la misma que será suscrita conjuntamente con el responsable de la obra y por el representante de la Gerencia o Sub Gerencia que efectúa la entrega.
- 8.5.2 La obra se dará por iniciada, previa disposición de materiales y equipos por parte de la Entidad.

Artículo 9°.- DEL CUADERNO DE OBRA

- 9.1 El cuaderno de obra es el documento técnico oficial de control del proceso de ejecución de las obras, se apertura al inicio de toda obra, donde el Inspector o el Residente son los únicos profesionales responsables y autorizados para hacer anotaciones relacionados con las ocurrencias, disposiciones técnicas y consultas en orden cronológica.
- 9.2 Toda obra deberá contar con su respectivo cuaderno de obra foliado, el cual deberá estar debidamente legalizado (por un Notario Público o Juez de Paz), cuando se trate de obras por ejecución presupuestaria directa, bajo la modalidad de Administración Directa o Encargo.
- 9.3 El cuaderno de obra de las obras por ejecución presupuestaria directa bajo la modalidad de administración directa o Encargo debe constar de una hoja original con dos (02) copias desglosables, correspondiendo una (01) de estas copias a la Entidad y la otra para el Residente o Coordinador. El original de dicho cuaderno de obra debe permanecer en la obra hasta su conclusión y al término de la misma, dicha hoja original quedara en poder de la Municipalidad.
- 9.4 En el cuaderno de obra se anotarán los hechos que realmente ocurran durante la ejecución de la misma, firmando al pie de cada anotación el Inspector o el Residente de Obra. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones y debiendo trazarse una raya horizontal al término de cada anotación.
- 9.5 En el caso de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa y Encargo, el primer folio le corresponderá para la legalización del cuaderno de obra, el segundo folio para transcribir el Acta de Entrega del Terreno y otros datos básicos de la obra.



9.6 En las obras por ejecución presupuestaria directa o Encargo, se deberán considerar las siguientes anotaciones:

- a) Fecha de la Resolución de aprobación de Expediente Técnico y/o fecha de la firma del Convenio para la ejecución de la obra.
- b) Resolución de designación del Residente o Coordinador.
- c) Fecha de entrega del terreno al Residente o Coordinador.
- d) Fecha de inicio y plazo de ejecución de la obra.
- e) Informes técnicos de requerimiento de personal, materiales y servicios de maquinaria y equipos, entre otros.
- f) Los cambios de profesionales pueden ser de Residentes y/o Coordinadores de Obra, oficializados estos cambios mediante las Resoluciones respectivas.
- g) Fechas de aprobación de los Presupuestos Analíticos y de sus respectivas reestructuraciones, si las hubieran.
- h) Avance mensual de la obra.
- i) Control diario de ingresos y salida de materiales.
- j) Horas de trabajo de los equipos y maquinarias, indicándose hora de inicio y horas de paralización (propias y alquiladas).
- k) Cantidad de personal en obra.
- l) Control diario de consumo de combustibles.
- m) Paralizaciones de obra y posibles ampliaciones de plazo de ejecución de la misma, previa sustentación técnica del caso.
- n) Fecha de término de la obra, debiendo solicitar el Residente o Coordinador en forma oficial mediante informe, la recepción de la misma.
- o) Resolución de conformación de la Comisión de Recepción de la Obra.
- p) Transcripción del Acta de Recepción de la Obra o Acta de observaciones de la misma.
- q) Levantamiento de observaciones con su Acta respectiva o de incumplimiento de las mismas.

9.7 Entregada la liquidación técnica de la obra, se tramitará con la hoja original del cuaderno de obra a la Gerencia de Infraestructura y Obras, para su correspondiente custodia y posterior archivo.

9.8 En los casos de ejecución de obras públicas la modalidad de Administración Directa o Encargo, el costo del cuaderno de obra debidamente legalizado se incluirá en sus respectivos presupuestos analíticos de los gastos administrativos.

Artículo 10°.- REQUISITOS PARA SER RESIDENTE E INSPECTOR

- a) Profesional con capacidad técnica y solvencia moral, de profesión: Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Mecánico Electricista, Arquitecto, requeridos de acuerdo al tipo de obra a ejecutarse.
Demostrar experiencia en la ejecución y control de proyectos de infraestructura, mediante currículum vitae documentado.



- c) Acreditar el grado con copia legalizada del título profesional y certificado de habilidad original del Colegio Profesional al que pertenece.
- d) La participación en la obra es a dedicación exclusiva y a tiempo completo.

Artículo 11°.- FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA

11.1 Antes del Inicio de Obra:

- a) El Residente efectuará la primera visita a fin de verificar la compatibilidad del proyecto respecto al estudio del terreno: tenencia, ubicación, tipo de suelo, puntos de abastecimiento, estado (avance) del proyecto antes del inicio y otros.
- b) Elaborar el Presupuesto Analítico por específica de gasto, debidamente desagregado y aprobado por la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- c) Elaborar el "CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO", de acuerdo al plazo de ejecución de obra, debiendo establecer la fecha de inicio y término.
- d) Efectuar las cotizaciones de materiales, equipos diversos y el apoyo administrativo, verificando la incidencia de variación con los costos reales respecto al presupuesto aprobado.
- e) Elaborar el listado de insumos que requiere la obra y la autorización de gastos correspondiente al avance programado por cada mes de ejecución de obras de calidad, en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente Técnico.
- f) Si la obra a ser ejecutada por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tuviera un avance que pudiera originar duplicidad de inversión, el RESIDENTE tiene la obligación de informar a la Gerencia de Infraestructura y Obras antes del inicio de los trabajos, cuantificando el avance del mismo, solicitando el deductivo correspondiente, caso contrario será objeto de sanción.
- g) Participar en la entrega del terreno y suscribir el Acta respectivo.

11.2 Durante la Ejecución de Obra:

- 1) Ejercer el control técnico del proyecto de acuerdo el Expediente Técnico aprobado por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar la obra en el plazo previsto, así como efectuar las pruebas de control realizados en laboratorios competentes que sean necesarias.
- 2) Apertura el cuaderno de obra respectivo, el que deberá ser legalizado notarialmente o ante un Juez de Paz, debidamente foliado, en el que se anotara: la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Cautelar su adecuado uso y permanencia en obra, **este cuaderno será suscrito solo por el Residente o Inspector**, entregándole a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la liquidación final.



- 3) Elaborar el Calendario de Adquisiciones de Insumos, necesario para garantizar el cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra, así como la continuidad de los trabajos hasta la recepción de la obra.
- 4) Efectuar las autorizaciones de gasto y resumen del Estado Financiero necesario para la ejecución de la obra en estricta sujeción a lo establecido en el Expediente Técnico, Presupuesto Referencial y anexo.
- 5) Presentar un informe general y/o mensual de acuerdo al plazo de ejecución de la obra, detallando el estado técnico, económico, administrativo y contable de la obra, el cual debe contar con la siguiente información: Valorización, problemas técnicos presentados durante la ejecución, páginas del cuaderno de obra, panel fotográfico, conclusiones y recomendaciones; cuadro resumen del movimiento de almacén valorizado, entradas de almacén, salidas de almacén conciliadas con las PECOSAS, etc.; total de egresos por mano de obra, materiales, equipos y maquinarias alquilados; comparación del total de egresos frente al valor de la obra; documentación sustentatoria de los gastos, etc.
- 6) Elaborar las valorizaciones mensuales de obras.
- 7) Mantener al día la documentación y archivo de la obra.
- 8) Elaborar el file de rendición de cuentas documentado, el cual debe ser concordante con el presupuesto aprobado por la Entidad.
- 9) Proveerse con la debida anticipación de los montos para las remuneraciones del personal especializado y no especializado de la obra.
- 10) El Residente de Obra solicitará la adquisición de la totalidad de materiales a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, entendiéndose que se considere los materiales perecibles y que el costo de los materiales no será mayor a los considerados en los análisis de precios unitarios.
- 11) El Residente de Obra no está autorizado a realizar modificaciones en el Expediente Técnico o realizar obras adicionales por cuenta propia. Sin embargo puede hacer recomendaciones para que se realicen modificaciones y de obras adicionales canalizados a través de la Sub Gerencia de Obras, Liquidación y Archivo.
- 12) **Sobre los Adicionales de Obra**, solo procederá la ejecución de obras adicionales cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario y la Resolución del Titular de la Entidad y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, sean iguales o no superen el quince por ciento (15%) del presupuesto de obra.

Las necesidades de tramitar y aprobar una prestación adicional de obra, se inicia con la correspondiente anotación en el cuaderno de obra, ya sea por el Residente o el Inspector de Obra, la cual deberá realizarse con treinta (30) días de anticipación a la ejecución: dentro de los diez (10) días siguientes de la anotación en el cuaderno de obra, el Residente deberá presentar al Inspector de Obra el presupuesto adicional de obra, el cual deberá remitirlo a la Entidad en un plazo de diez (10) días. La Entidad cuenta con un plazo de diez (10) días para emitir la resolución aprobatoria.

La demora de la Entidad en emitir la resolución en los plazos señalados que realice y autorice las prestaciones adicionales podrá ser causal de ampliación de plazo.



- 13) Presentar al Inspector de Obra la autorización de gasto y resumen del estado financiero mensual y finales, para su verificación, aprobación y trámite correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles de finalizado el mes
- 14) Presentar los informes semanales y mensuales consolidados del avance de obra a la Entidad, igualmente el informe final y liquidación respectiva.
- 15) Llevar el control de cotizaciones, órdenes de compra y PECOSAS que evidencien el control financiero del Residente, los costos reales, los mejores costos de acuerdo a la oferta y la demanda, descuentos por cantidad sin descuidar la calidad del material obtenido y los certificados de calidad que los proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así lo requiera.
- 16) Controlar que los recursos que entrega la Sub Gerencia de Logística de la Entidad, sean en número y calidad de acuerdo a lo solicitado, que su almacenamiento, entradas y salidas se efectuó con el control correspondiente.
- 17) Cautelar el personal que trabaja en la obra sea en el número y especialidades previstas en el expediente técnico, y que los jornales pagados sean los señalados en el referido expediente técnico.
- 18) Controlar que el manejo del presupuesto asignado, se realice de acuerdo a las autorizaciones de gastos respectivos y al expediente técnico aprobado.
- 19) Verificar y controlar los rendimientos y operatividad de equipos en el parte diario de obra y parte diario de máquinas, informando al Inspector de los atrasos producidos por falta de operatividad de los equipos.
- 20) Cautelar estrictamente el cumplimiento de las normas que garanticen la ejecución de la obra, sin alterar el ecosistema del lugar.
- 21) Asesorar a la comunidad para garantizar el futuro mantenimiento, operatividad y sostenibilidad del proyecto.
- 22) Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de representantes de la Entidad.

11.3 Al Término de la Obra:

- a) Formular el informe final de culminación de los trabajos y suscribir el Acta de Terminación de la Obra mediante la Comisión de Recepción formalizado por Resolución de Gerencia.
- b) Entregar en el almacén central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo los saldos de insumos y herramientas con el documento denominado Nota de Entrega al Almacén - NEA con una copia resumen de movimientos de almacén y material de cancha, recabando el original suscrito por el responsable del almacén de la Entidad y el NEA como constancia de la entrega y parte de la documentación a ser entregado en la liquidación.
- c) Colaborar al Comité de Recepción en la elaboración de la liquidación final de obra de acuerdo a los documentos normados.
- d) Coordinar la recepción y la transferencia de la obra, al ente que se encargará de su operación, mantenimiento y sostenibilidad y suscribir el Acta correspondiente.



Artículo 12°.- CESE DEL RESIDENTE DE OBRA

La selección y compromiso del RESIDENTE es hasta la recepción de la obra; solo podrá cambiarse a este, cuando sucedan las siguientes condiciones:

- a) Renuncia voluntaria e irrevocable.
- b) Por incumplimiento de funciones indicadas en las normas correspondientes, previa opinión del Sub Gerente de Obras, Liquidación y Archivo.
- c) Porque se comprobó un mal uso de los recursos otorgados.
- d) Por enfermedad que impide permanecer y/o continuar con las obligaciones asignadas.

Artículo 13°.- FUNCIONES DEL INSPECTOR

13.1 Antes del Inicio de la Obra:

- a) Revisar el Expediente Técnico: Planos, especificaciones técnicas, diseños, presupuestos, costos unitarios y metrados, con la finalidad de efectuar la compatibilidad técnico - económica del proyecto.
- b) Tener pleno conocimiento del Expediente Técnico, aspectos legales y la Normatividad Interna de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- c) Verificar la compatibilidad del proyecto con el terreno en el cual se ejecutará la obra, determinar la procedencia o no del proyecto en el plazo establecido.
- d) Emitir el informe del estado situacional del Expediente Técnico y del terreno donde se ejecutará la obra.
- e) Emitir pronunciamiento sobre la compatibilidad del proyecto.
- f) Autorizar los gastos para la compra de los insumos.
- g) Suscribir el Acta de entrega del terreno.

13.2 Durante la Ejecución de la Obra:

- a) Representar a la Gerencia de Infraestructura y Obras ante las autoridades regionales y locales concerniente a sus funciones, para efectos de una mejor prestación de sus servicios.
- b) No transferirá total o parcialmente el Contrato de Locación de Servicios Profesionales y prestará los servicios eficientemente de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente y/o a la presente norma.
- c) Cautelara que los fondos se utilicen exclusivamente en la obra. En caso de obras con partidas ya ejecutadas, efectuara la reducción y será de su responsabilidad la emisión de la Resolución correspondiente.
- d) Asesorar al Residente en el control financiero y administrativo de los recursos, verificando, evaluando y controlando el cumplimiento de lo indicado en el Expediente Técnico en la ejecución del proyecto.
- e) Exigir que el Residente lleve un control de cotizaciones, órdenes de compra y PECOSAS que evidencien el control financiero con los costos reales, así



como exigirá los Certificados de Control de Calidad que los proveedores deberán entregar cuando por el tipo de material así se requiera.

Artículo 14°.- SOBRE EL PLAZO DE EJECUCION DE LA OBRA

- 14.1 Para fines del control de la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:
- a) Entrega de terreno correspondiente.
 - b) Entrega del desembolso para el inicio de la obra de ser el caso, previa licitación de los materiales.
 - c) Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al cronograma de ejecución de obras y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo debe coordinar oportunamente con la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones correspondientes.
- 14.2 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendario.
- 14.3 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el Titular de la Entidad, previa sustentación escrita de los responsables de la Gerencia de Administración y Finanzas o de la Gerencia de Infraestructura y Obras, si la causal es de su competencia, y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y está vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:
- a) Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales,
 - b) Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad,
 - c) Demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas (adicionales) que afecten el cronograma de ejecución o avance de obra.
 - d) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con fotografías, pruebas de campo, datos plano métrico para entidades competentes, etc.
 - e) De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el cronograma de obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.
- 14.4 Ante postergaciones injustificadas en la ejecución de la obra, corresponde a la Entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales responsables de la Gerencia y/o Sub Gerencia de Administración y Finanzas e Infraestructura y Obras. Las señaladas postergaciones deben ser reportadas y cuantificadas de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.



Artículo 15°.- SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

- 15.1 Durante la ejecución de la obra se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad en laboratorios competentes 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.
- 15.2 El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector según sea el caso.
- 15.3 En los informes mensuales del Residente de Obra o del Inspector, según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañándose a dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el Cuaderno de Obras.
- 15.4 La Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo, bajo responsabilidad, coordinando lo necesario con el Residente de Obra o el Inspector según sea el caso.

Artículo 16°.- SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE LA OBRA

- 16.1 Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, previa sustentación escrita de los responsables de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo y Sub Gerencia de Presupuesto, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado.
- 16.2 En el caso se presenten incrementos en el presupuesto de obras en relación al monto de inversión aprobado en la viabilidad de un PIP durante la fase de inversión, se deberá aplicar el Artículo 27° de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 16.3 Los incrementos del presupuesto de obra solo proceden 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 generadas posteriormente a la autorización del Titular de la Entidad para la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de Administración Directa.



16.4 Son de aplicación a las Obras Publicas por Ejecución Presupuestaria Directa, las siguientes consideraciones:

- a) El Residente de Obra mediante Cuaderno de Obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo proporcionará toda información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Inspector, según corresponda y, posteriormente la aprobación por la Entidad.
- b) El Residente de Obra debe tipificar la causal sustentatoria.
- c) El Residente de Obra 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; en ausencia del proyectista, deberá ser asumido por el área de la Unidad Ejecutora a través de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Artículo 17°.- SOBRE LAS VALORIZACIONES DE OBRA

Las valorizaciones de obra se formulan en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de ejecución de obras públicas por Administración Directa del Expediente Técnico.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el Residente de Obra a partir de la cuarta semana del mes y aprobado por el Inspector de Obra a más tardar el último día hábil del mismo mes, para luego ser adjuntado al informe mensual.

Artículo 18°.- DEL INICIO DE LA OBRA

- 18.1 El inicio de la obra se computará a partir de la entrega del terreno y la entrega de los materiales licitados puesto en obra. Ambas condiciones deben ser necesariamente concurrentes para el cómputo del inicio de obra.
- 18.2 Se deberá proceder de inmediato a la aprobación del Calendario de desembolsos, cronograma de Avance de obra y adquisición de materiales. Dicha aprobación se efectuará mediante comunicación de la Sub Gerencia de Obras, Liquidación y Archivo a los ejecutores de la obra (Residente de Obra y/o Inspector de Obra).
- 18.3 El Residente de Obra, deberá verificar la existencia de almacén, oficina de la residencia, cartel de obra, cuaderno de obra, expediente técnico completo, planos, cronograma valorizado de adquisición de materiales; además, verificará la ubicación de hitos topográficos y puntos de referencia, blocks de planillas y/o relación de personal calificado.
- 18.4 Recibido el terreno, el Residente de Obra apertura el Cuaderno de Obra, el mismo que deberá estar debidamente foliado, legalizado (por un notario público o juez de paz).



Artículo 19°.- CONFORMACION DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA

La conformación del Comité de Recepción de Obra, será dada mediante Resolución de Alcaldía y estará integrada por:

- a) Gerente de Infraestructura y Obras,
- b) Residente o Inspector de Obras, y
- c) Sub Gerente de Obras, Liquidación y Archivo.

Artículo 20°.- RECEPCION DE OBRAS

La recepción de la obra es el acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados, firmándose en señal de aceptación el Acta respectiva, y considerar:

- a) Concluida la obra, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, designará un comité de recepción de obra mediante Resolución de Alcaldía, la cual en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios deberá efectuar la labor de recepción, salvo que por la ubicación de la obra y la falta de medios de transporte requieran de mayor plazo; concluida la verificación se levantará un Acta de Recepción de los trabajos que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción. En caso de existir observaciones, la Comisión no procederá a la recepción, dejando expresa constancia de las observaciones en el Acta y la subsanación deberá efectuarse dentro del plazo máximo equivalente al 10% del plazo de ejecución de obra, contabilizados a partir del quinto (5°) día calendario de suscrito el Acta con el pliego de observaciones. En caso de incumplimiento la Comisión deberá presentar un informe a la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- b) Los miembros del Comité de Recepción de Obra serán los encargados de elaborar la Liquidación Técnico Financiero en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios de Recepcionado la obra.
- c) La Comisión revisará la Memoria Descriptiva y la Pre Liquidación Contable Financiera elaborada por el Residente y/o Inspector de Obra, las cuales servirán de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Municipalidad de ser el caso.

Artículo 21°.- LIQUIDACION FINAL DE LA OBRA

21.1 Recibida la Obra con la conformidad, la Comisión de Recepción de Obra procederá a la Liquidación de obra, la misma que se formulará con la siguiente información:

- a) Rendición de gastos por mano de obra.
- b) Rendición de gastos de materiales y de sus saldos, de ser el caso. Los saldos de materiales deben ser entregados al Almacén General mediante acta de sobrantes de obra.
- c) Reestructuración del presupuesto analítico.
- d) Memoria descriptiva valorizada o Declaratoria de Fábrica de ser el caso.

21.2 La Liquidación Final de Obra deberá ser presentada por la Comisión de Recepción de Obras a la Gerencia encargada, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, desde el acto de recepción de obras. Asimismo, una copia de la referida Liquidación Final, deberá ser



alcanzada a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la activación contable y a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para el registro y control de obras denominado Bienes Patrimoniales de la Entidad.

Artículo 22°.- TRANSFERENCIA O ENTREGA

La Sub Gerencia de Control Patrimonial, se encarga de realizar las gestiones respectivas para la entrega de la obra a la entidad usuaria o autoridad correspondiente, de ser el caso, quien se encargará de su operación y/o mantenimiento, asegurando un adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Esta acción deberá registrarse en Acta debidamente detallada, donde incluya: Expediente Técnico, planos y memoria descriptiva que correspondan y se realizará dentro de los ciento veinte (120) días calendarios posteriores a la entrega de la obra.

Artículo 23°.- ACCIONES COORDINADAS

23.1 En la ejecución de una obra debe existir concordancia entre el nivel de ejecución financiera y el avance físico de la misma. El Gerente de Infraestructura y Obras, el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, el Residente o Inspector de Obra, son corresponsables de cautelar que **una obra en ejecución por la modalidad de Administración Directa guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:**

- a) El Gerente de Infraestructura y Obras antes del inicio de ejecución de la obra **deberá presentar a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el Cronograma Mensualizada de Ejecución Física y Financiera de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas de gasto y específicas de gasto, los mismos, deberán ser concordantes con el cronograma de ejecución previsto en los Estudios de Pre Inversión, Expediente Técnico y el POI, con el objeto del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño.** Dicho cronograma debe ser elaborado conjuntamente con el Residente y el Inspector.
- b) El Residente de Obra, deberá presentar al Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo el Calendario de Adquisiciones Mensualizada de Materiales o Insumos de la Obra, necesarios para su ejecución, armonizando con el Calendario Valorizado de Obras y el Cronograma Mensualizada de Ejecución Física y Financiera.
- c) El Residente de Obra deberá programar, formular y presentar en el primer día laborable de cada mes al Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo el requerimiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas y servicios necesarios para la ejecución de la obra y del cumplimiento del Cronograma Mensualizada de Ejecución Física y Financiera concordante con el POI.
- d) El Asistente Administrativo es el responsable de efectuar el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinaria, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra.



- e) El Gerente de Infraestructura y Obras y/o la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, a los veinte (20) días de cada mes presentará a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización debidamente sustentado a nivel de partidas de obras o actividades (meta física) y específica de gasto, con el V° B° del Residente o del Inspector de Obra, la Programación de Ejecución Física – Financiera y Programación de Pagos para el mes siguiente; la misma deberá ser concordante con la Programación del POI y el Avance Físico de la Obra, para lo cual el Residente de Obra conjuntamente con el Asistente Administrativo deberán prever que toda la documentación que sustente el gasto en la etapa de compromiso de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente sobre ejecución de obras públicas por Administración Directa, debe encontrarse conforme y que asegure el correspondiente devengado y pago, así como el cumplimiento de lo programado.
- f) En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado, el Residente de Obra elaborará un informe sustentando dicho retraso y presentará a la Gerencia de Infraestructura y Obras dentro de los tres (03) días hábiles siguientes un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que garantice el cumplimiento de la obra con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto. Si dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, elaborará dicho calendario, quedando el Residente de Obra sujeto al mismo. Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física de la obra, superior al diez por ciento (10%) respecto al Cronograma o Calendario Acelerado, la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, informará a la Gerencia de Infraestructura y Obras a fin que adopte las medidas correctivas del caso.

23.2 De la Gerencia de Infraestructura y Obras, a requerimiento de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo, se encarga de realizar las gestiones necesarias para que la ejecución, recepción y liquidación de la obra se efectúe en los plazos establecidos, asegurando una programación y disponibilidad oportuna de los recursos financieros y físicos. De acuerdo a la magnitud y ubicación de la obra, dispondrá de la implementación del campamento de obra con los enseres, materiales de oficina y equipo de cómputo completo, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de iniciada la obra. Cautelar que los contratos y resoluciones, se suscriban o expidan oportunamente. Garantizar la permanencia en el cargo del responsable de la obra hasta su recepción, no pudiendo ser reemplazado, salvo por las razones descritas en el Artículo 12° de la presente Directiva.

23.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras y de acuerdo a la magnitud, naturaleza y ubicación de la obra, atenderá oportunamente con fondos para pagos en efectivo para gastos urgentes y excepcionalmente viaticas no programables y jornales, (sujeto a la Norma Técnica de Control Interno N° 230-10 y Norma General de Tesorería NGT-05).



La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Obras, deberá disponer que en los procesos de selección para la adquisición o contratación de insumos para la obra, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, especificándose el nombre de la obra, documento de requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras y plazo de entrega o ejecución respectiva. Documentación que será derivada al responsable de la obra.

A requerimiento de la Gerencia de Infraestructura y Obras, se deberá designar al profesional que integrara la Comisión de Recepción y Liquidación a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la solicitud y asegurar su disponibilidad para el cumplimiento de la función.

La Gerencia de Infraestructura y Obras y la Gerencia de Administración y Finanzas tienen la responsabilidad que la entrega y la transferencia de la obra se efectúe en los plazos establecidos, debiendo asegurar el apoyo logístico a la respectiva Comisión.

- 23.4 La Sub Gerencia de Tesorería, deberá presentar quincenalmente a la Gerencia de Infraestructura y Obras copia de los Comprobantes de Pago o documentos originales en la ejecución de la obra específica, posibilitando el control del avance financiero por rubros (materiales, mano de obra, equipo y gastos generales), por el responsable de la obra.
- 23.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica, en su oportunidad deberá proyectar y tramitar a través de la Secretaria General las Resoluciones de aprobación de adicionales de obra en un plazo de cinco (05) días hábiles.
- Copia de los contratos referidos a bienes y servicios para la obra, serán puestos a disposición de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo dentro de los tres (03) días hábiles de su suscripción, que se derivará al responsable de la obra.

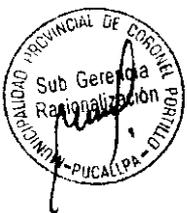
Artículo 24°.- DEL INFORME MENSUAL

El informe mensual deberá ser elaborado por el Residente de Obra y tendrá como contenido mínimo lo siguiente:

- 24.1 **Ficha Técnica de la Obra o Estudio.**
- 24.2 **Resumen Ejecutivo** (máximo dos hojas).- Este deberá contener en forma sucinta la información más relevante relacionado con la ejecución de la obra.
- 24.3 **Memoria Descriptiva**, en la cual se deberá especificar, en forma sucinta los antecedentes del proyecto, objetivos y metas programadas, requerimiento logístico montos de presupuestos y plazos de ejecución.
- 24.4 **Valorización Mensual**, la cual deberá ser elaborada por el Residente de Obra, conjuntamente con el Inspector y presentada a la Municipalidad con el informe mensual.
- 24.5 **Presupuesto Analítico Comparado** (Presupuestado – Ejecutado en el mes, Acumulado y Saldo).



- 24.6 **Hechos importantes ocurridos en el mes**, deberán señalarse los hechos más relevantes que ocurrieron en la ejecución de la obra, tales como: inicio de obra, paralización de obra, designación o cambio de residente o inspector, decisiones adoptadas por la Residencia, modificaciones aprobadas por la supervisión o inspección, etc.
- 24.7 **Hechos que están alterando el normal desarrollo de la obra o estudio**, se informará sobre los hechos tanto físicos como administrativos que estén afectando el normal desarrollo de la ejecución de la obra, así como plantear las recomendaciones necesarias para superarlas.
- 24.8 **Relación de Personal**, se informará sobre la relación de personal que laboró en el mes (tarea), incluyendo sus cargos, fecha de inicio y término de trabajo, así como el total de Horas/Hombre utilizadas en el mes.
- 24.9 **Relación de Maquinaria**, se informará de la maquinaria y equipo utilizado en el mes, señalando las Horas/Maquina de cada uno de ellos. Los Partes Diarios permanecerán archivados en obra hasta el término de la misma.
- 24.10 **Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra por Partidas (Programado – Ejecutado)**, con el fin de verificar el grado de avance físico realizado.
- 24.11 **Pruebas y Ensayos Ejecutados**, se adjuntará una hoja resumen de todas las pruebas y ensayos ejecutados en obra durante el mes.
- 24.12 **Copia de Cuaderno de Obras**, las que corresponden a la Municipalidad, las que serán presentadas semanalmente por el Residente de Obra a su respectiva Gerencia. En el informe mensual solo se adjuntará copia del cargo de haber presentado semanalmente las copias del Cuaderno de Obra por el Residente de Obra.
- 24.13 **Panel fotográfico (mínimo 06 fotos)**, se adjuntarán en el Informe Mensual, por lo menos seis (06) fotografías de los trabajos ejecutados en el mes, por lo menos dos (02) de ellas deberán ser antes de iniciados los trabajos y las restantes de los avances logrados hasta la fecha de valorización, en las cuales deberá figurar la fecha de la toma fotográfica.



CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- DE LAS INFRACCIONES

Constituye infracción sujeta a sanción el incumplimiento a lo dispuesto en esta Directiva en concordancia con el Artículo 6° y de acuerdo a las normas correspondientes al Régimen Laboral del Sector Público o Privado según corresponda.

SEGUNDA.- DE LAS SANCIONES

Los Funcionarios de Confianza y los Servidores Públicos que se encuentran comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, serán posible de ser sancionados de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Contrato Administrativo de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, y aquellos sujetos al régimen laboral de la actividad privada de acuerdo a lo señalado en el TULO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

