

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 072-2021-GM/MDM

Majes, 08 de marzo de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTO: Oficio N°156-2020-OCI/MDM emitido por el Jefe del Órgano de Control Institucional; El Informe N° 0139-2021/OOPP/SGDU/MDM de fecha 03 de febrero de 2021, emitido por el Departamento de Obras Públicas y Supervisión; Proveído N° 0141-2021/SGDU/MDM de fecha 03 de febrero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; Informe N° 029-2021/SGPPYR/MDM de fecha 11 de febrero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N° 085-2021/SGDU/MDM de fecha 26 de febrero de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; Informe N° 098-2021/SGAJ/MDM de fecha 04 de marzo de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”**.

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **“Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.”** Asimismo, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”**.

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **“(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**.

Que, se entiende por Directiva, según la propuesta del (INAP) Instituto Nacional de Administración, como un **conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.)** asimismo **es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc.**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la **Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM**, en la que se establecen las **“NORMAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**.

Que, la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, **“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**; aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM establece en el acápite 7.3.3. que **“La actualización o modificación seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación”**. Asimismo **“7.7.2 las directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.”**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0244-2018-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 09-0-2018-GM-MDM mediante la cual se establecen las **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**, que tiene por objeto establecer los procedimientos y normas a seguir para la supervisión de obras por ejecución presupuestaria indirecta (contrata) de proyectos de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Majes.

Que, mediante Oficio N° 000156-2020/OCI/MDM de fecha 30 de setiembre de 2020 la C.P.C. Nandy Lizbeth David Ávila en su condición de Jefe del Órgano de Control Institucional informa sobre seguimiento de medidas correctivas al 30 de setiembre de 2020.

Que, mediante Informe N° 000000416-2013-CG/CRS-EE Examen Especial a la Municipalidad Distrital de Majes, Provincia de Caylloma, Arequipa- **“Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Manejo de Fondos Públicos”** Periodo Enero 2011- Junio 2012, **RECOMENDACIÓN N° 08** precisa: **“Disponer la emisión y aprobación de un directiva para el control y supervisión de las obras que se ejecutan por contrata, así como el control de la ejecución de los contratos de supervisión de las obras que se realicen en la entidad, de conformidad a lo establecido en la normativa, en la que se establezcan mecanismos para la sub gerencia de desarrollo urbano y rural,**



departamento de obras públicas efectúen supervisiones periódicas a fin de garantizar la calidad de las obras y la ejecución eficiente de los recursos de inversiones satisfaciendo las necesidades del ámbito local". Por lo que, en consideración de la directiva vigente existente, señalada en el inciso a) se busca implementar el contenido con la siguiente premisa: *Periodos de visita de control a la supervisión por parte de la entidad. Fichas de visita de control a la supervisión.*

Que, mediante Informe N° 00000139-2021/OOPP/SGDU/MDM de fecha 29 de enero de 2021 el Jefe del Departamento de Obras Públicas y Supervisión, remite propuesta de modificación de Directiva N° 09-0-2018-GM-MDM de conformidad con lo preceptuado en el Oficio N° 000156-2020/OCI/MDM y el Informe N° 000000416-2013-CG/CRS-EE.

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano con Proveído N° 0000141-2021/SGDU/MDM remite al área técnica para que emita informe técnico respecto a la propuesta de modificación de la Directiva; al respecto la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 00000029-2021/SGPPYR/MDM, procedió a la actualización y modificación de la Directiva N° 09-0-2018-GM/MDM en atención a lo requerido por la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y de conformidad con lo mencionado en el presente informe, por lo que se remite el Proyecto de actualización de la directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"** codificándose con la nueva versión, siendo de esta manera: Directiva N° 09-01-2018-GM/MDM; la misma que cuenta con los vistos correspondientes por las áreas involucradas, no precisándose cuestionamiento ni observaciones; ello de conformidad con el numeral 7.3 de la Directiva N° 03-0-2013-GM-MDM.

Que, mediante Informe N° 0000085-2021/SGDU/MDM de fecha 25 de febrero de 2021 la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, emite su conformidad a la actualización de la directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"** después de haber realizado la revisión que corresponde; ello a fin de cumplir con la implementación de recomendaciones realizadas por el OCI.

Que, mediante Informe N° 098-2021/SGAJ/MDM, de fecha 04 de marzo de 2021, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica opina que de conformidad con los informes expuestos y ante la necesidad de actualizar la directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"** a efectos de otorgar mayor coherencia a las disposiciones, corresponde la aprobación de la actualización de la citada Directiva.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde **"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"**; sin embargo y en atención a la Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, delegó en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la actualización de la Directiva N° 09-0-2018-GM/MDM **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, siendo su nueva codificación Directiva N° 09-01-2018-GM/MDM; la misma que forma parte de la presente Resolución en treinta y un (31) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la actualización de **DIRECTIVA N° 09-01-2018-GM/MDM.**

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MAJES VILLA EL PEDREGAL
Econ. Pablo Hildfredo Colono Hinojosa
GERENTE MUNICIPAL

C.C.
Alcaldía
Sub Ger. de Asesoría
Secretaría General
Sub Ger. Planificación
Unidad de Planificación
Sub Ger. Desarrollo Urbano
Dep. Obras Públicas
Sub Ger. Administración
Informática
OCI
Archivo

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784
RUC: 20496934866

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 09-1-2018-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES</p> <p><i>Ing. Lucio Vilca Ticona</i> JEFE DE DPTO. DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN</p> <p>Formulado por: Departamento de Obras Públicas y Supervisión</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA AREQUIPA</p> <p><i>H. Baez</i> Bach. Humberto D. Ccahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACION</p> <p>Revisado por: UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p><i>R. Hinojosa</i> Aprobado por: Econ. Rayle Huilfredo Cornejo Hinojosa GERENTE MUNICIPAL</p>
--	---	--

VERSION : 0

FECHA :

PAGINAS : 29



DIRECTIVA N° 09-0-2018-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA (CONTRATA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVOS

- a) Establecer los procedimientos y normas a seguir para la supervisión de obras por Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata) de proyectos de infraestructura de la Municipalidad distrital de Majes.
- b) Establecer responsabilidades de los funcionarios, servidores y responsables de obras que autoricen y ejecuten obras públicas de la Municipalidad distrital de Majes.
- c) Implementar las normas de control interno vigentes.

II. FINALIDAD

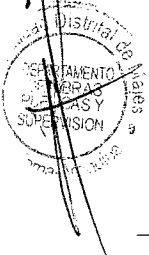
- a) Establecer procedimientos a seguir para la supervisión de obras y/o actividades que permitan asegurar la correcta ejecución de la misma, en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, metrados y tiempos de ejecución precisados en el Expediente Técnico aprobado.
- b) Orientar el ejercicio de la función del Supervisor, que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública y, el seguimiento de las acciones del mismo Supervisor de la obra, así como mejorar el control interno de la Municipalidad distrital de Majes, propendiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los Proyectos de Inversión Pública.
- c) Establecer las funciones y responsabilidades del Departamento de Obras Públicas y Supervisión, como Órgano Ejecutor y de los supervisores y/o inspectores de obras.

III. ALCANCE

- a) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, para la supervisión e inspección de obras que son ejecutadas por la modalidad indirecta (contrato), por el Departamento de Obras Públicas y Supervisión de la Municipalidad distrital de Majes.
- b) La presente Directiva constituye un instrumento de orientación técnica y de gestión de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores y responsables técnicos involucrados en la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrato) que realiza la Municipalidad distrital de Majes, a través del Departamento de Obras Públicas y Supervisión.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF" y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y normas complementarias.





- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG 3-11-2006, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado en Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.

V. DEFINICIÓN

Para efectos de la presente directiva, entiéndase como:

5.1. Modalidad de Ejecución por Contrata.

Ejecución del proyecto por terceros y que la contraprestación sea pagada con fondos públicos, dicha contraprestación incluye la totalidad de recursos de todo el proyecto, adquiriendo para tal fin y a través de los procedimientos administrativos normados, los bienes y servicios que requiere para su ejecución, cuya cautela es atribución del organismo de control.

5.2. Entidad

Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo.

5.3. Residente de Obra

Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la ejecución de la obra, contratado por obra a plazo determinado o persona nombrado (ingeniero o arquitecto), designado por la Municipalidad distrital de Majes.

5.4. Inspector o Supervisor de obra

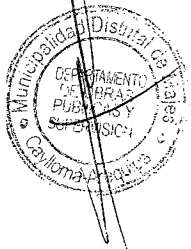
El Inspector será Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta, mientras que el SUPERVISOR será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra. La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.

5.5. Almacenero

Personal responsable del control de ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.

5.6. Construcción por Etapas

Proceso de ejecución de obras de edificación o civiles, de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.





5.7. Control de Calidad

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

5.8. Cuaderno de Obra

Documento legalizado debidamente foliado, sellado 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.

5.9. Expediente técnico

Es el conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución del proyecto. Está constituido por:

1. Memoria Descriptiva.
2. Memorias de cálculo (de ser necesario según el tipo de obra)
3. Especificaciones Técnicas.
4. Planilla de Metrados y resumen.
5. Presupuesto Base.
6. Análisis de Precios Unitarios.
7. Relación de insumos
8. Formulas Polinómicas
9. Desagregado de Gastos Generales
10. Presupuesto Analítico para cada año fiscal (para la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo)
11. Programación de ejecución de Obra (PERT CPM o GANTT).
12. Cronograma de Adquisición de Materiales
13. Cronograma valorizado de avance de Obra
14. Estudio de Suelos
15. Planos de obra: Ubicación, perimétrico y levantamiento topográfico; arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, instalaciones especiales, detalles, etc.)
16. Estudios complementarios (de ser el caso)
17. Estudio de Canteras (de ser el caso)
18. Estudio de Impacto Ambiental (de ser necesario)

5.10: Informe Mensual

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.

5.11. Inventario Físico

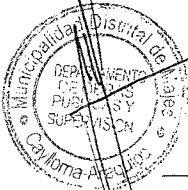
Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.

5.12. Liquidación de Obra

Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiero sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución que es elaborado por el Departamento de Obras Públicas y Supervisión; revisado, avalado y remitido por la Comisión de Recepción de Obra al Titular de la Municipalidad distrital de Majes, para su aprobación mediante Resolución.

5.13. Liquidación Técnica

Consiste en el proceso de recopilación de la documentación sustentatoria para la consolidación técnico financiera con la cual se determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.





5.14. Liquidación Financiera

Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra y proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de consumo (incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción del saldo actual del almacén, herramientas prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder. Asimismo, se debe considerar los gastos de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.

5.15. Proyecto

Entiéndase por Proyecto a la Obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente y Supervisor de Obra y asistido por el Administrador de Obra.

5.16. Proyecto de Inversión Pública (PIP)

Un Proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

5.17. Obra

Según la naturaleza de intervención del SNIP los proyectos de Inversión Pública u obra pueden ser: Creación, Instalación, Ampliación, Mejoramiento, Rehabilitación, Rehabilitación post-desastre y Recuperación del Servicio.

La definición normal es: construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.18. Presupuesto Analítico

Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente; la modificación solicitada será aprobada por Alcaldía de la Municipalidad distrital de Majes.

5.19. Inversiones

Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

5.20. Proyecto de inversión:

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

5.21. Proyecto de inversión estándar:

Es aquel proyecto que se caracteriza por tener un diseño homogéneo del proceso de producción del servicio público, que lo hace susceptible de ser replicable o repetible.

5.22. Inversiones de optimización:

Corresponde a las siguientes intervenciones temporales: a) Adquisición de terrenos que se deriven de una planificación de la ampliación de la oferta de servicios públicos priorizados en el





PMI. Debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de infraestructura pública; b) Inversiones correspondientes al resultado de una optimización de la oferta (entendiéndose por ella a la infraestructura, los equipos y otros factores productivos que definen la capacidad de producción) existente de un servicio público priorizado en el PMI, de acuerdo a los criterios que se establezcan en las Directivas e instrumentos metodológicos que emita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

5.23. Inversiones de ampliación marginal:

Intervenciones temporales que incrementan el activo no financiero de una entidad pública, que no modifican sustancialmente su capacidad de producción de servicios o que de hacerlo, no superan el 20% de dicha capacidad en proyectos de inversión estándar, según los parámetros definidos por el Sector.

5.24. Inversiones de reposición:

Intervenciones temporales destinadas al reemplazo de activos existentes que forman parte de una unidad productora de bienes y/o servicios públicos, cuya vida útil estimada o efectiva, ha culminado y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

5.25. Inversiones de rehabilitación:

Intervenciones temporales que tienen por finalidad la reparación o renovación total o parcial de instalaciones, componente de sistemas, equipamiento y/o elementos constructivos para volverlos al estado o estimación original, sin alterar el uso, y que no implican ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

5.26. Unidad productora de bienes y/o servicios públicos:

Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y/o servicios públicos a la población.

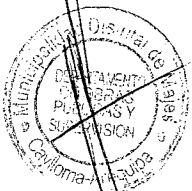
5.27. Oficinas de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de un Sector del Gobierno Nacional, es la unidad orgánica con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector.
- Elaborar el PMI del Sector, en coordinación con las UF y UEI respectivas y con las entidades agrupadas a su Sector, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de los GR y GL para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.
- Registrar a los órganos del Sector que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. Entre otras funciones.

5.28. Unidades formuladoras:

Las Unidades Formadoras son las unidades orgánicas de una entidad o de una empresa sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la responsabilidad de realizar las funciones siguientes:





- a) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- b) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- c) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- h) En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- i) Los Gobiernos Regionales pueden celebrar convenios entre estos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia regional, cuya ejecución o beneficios abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Regional. En el caso que exista una Mancomunidad Regional competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión. Asimismo, los Gobiernos Regionales pueden encargar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia regional a entidades especializadas del Gobierno Nacional.
- j) Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.

5.29. Valorización de obra

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un período determinado.

5.30. Calendario de avance de obra valorizado

El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados.

5.31. Especificaciones Técnicas

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ejecutar o contratar.

5.32. Modificación del proyecto

Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de en construcción y la conformidad de obra, supongan o no un aumento de área a construir.



5.33. Prestación adicional de obra

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

5.34. Presupuesto adicional de obra

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado la entidad

5.35. Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra

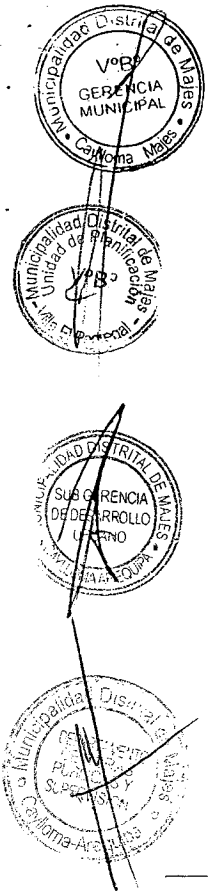
Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

5.36. Suministro

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las diferentes unidades orgánicas, técnicas y/o administrativas de la municipalidad distrital de Majes, están obligadas a prestar el apoyo que se requiera, a la Supervisión e Inspección brindando información necesaria requerida para la supervisión de la misma.
- 6.2. El Subgerente de Desarrollo Urbano y el Jefe del Departamento de Obras Publicas y Supervisión de la municipalidad distrital de Majes, efectuaran visitas periódicas a las obras, de parte de la entidad, a fin de garantizar la ejecución eficiente de los contrato de supervisión de obra, a través de fichas de seguimiento y control, donde se podrá realizar reportes de incidentes y cumplimiento con las normas.
- 6.3. Es de carácter obligatorio por parte del Supervisor e Inspector la elaboración del informe de inicio de obra, presentado al Departamento de Obras Publicas y Supervisión, el cual permitirá comunicar a los proyectistas de las omisiones y deficiencias del expediente que originen adicionales y/o deductivos de obra, de existir.
- 6.4. El supervisor y/o inspector prestará sus servicios de acuerdo con los términos de referencia, contrato, bases, la presente directiva y los dispositivos legales vigentes, con la finalidad de realizar los trabajos con eficiencia y eficacia siendo su responsabilidad revisar y verificar el Expediente Técnico, así como corregir los índices de incidencia de la fórmula Polinómica si estas no fueran las correctas antes de su aprobación, evitando la distorsión del cálculo del pago del reintegro en la liquidación final de la obra.
- 6.5. El supervisor y/o inspector deberá entregar los informes mensuales en los plazos estipulados en la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.
- 6.6. El supervisor y/o inspector deberá responsabilizarse por la calidad de la obra, la misma que debe ser ejecutada de acuerdo a las normas técnicas y controles de calidad.
- 6.7. El supervisor y/o inspector deberá mantener actualizada la Información de la ejecución de la obra, así como el archivo y registro de todos los informes técnicos, administrativos y financieros de la obra.
- 6.8. Es obligación del Supervisor y/o inspector permanecer en Obra. No está permitido delegar responsabilidades a terceros. En los casos que personal técnico del Departamento de Obras Publicas y Supervisión, no encontrase en obra al Supervisor y/o Inspector será notificado y sancionado de acuerdo a lo establecido en las bases, contrato, términos de referencias y/o ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.9. El Supervisor y/o inspector prestará sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía, conforme a las normas de Ingeniería y el Expediente Técnico del





Proyecto aprobado.

- 6.10. El Supervisor y/o Inspector protegerá y defenderá en todo momento, los intereses de la municipalidad distrital de Majes, guardando los principios de integridad y valores éticos.
- 6.11. El Supervisor y/o Inspector verificara las obras diariamente y deberá permanecer todo el tiempo necesario para verificar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos.
- 6.12. El supervisor y/o Inspector revisara y registrara diariamente lo siguiente:
- Calendario de Avance de Obra vs. Avance Realmente Ejecutado.
 - Avance diario por partidas ejecutadas.
 - Cuaderno de obra.

6.13. La supervisión y/o Inspector dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, presentará los informes siguientes:

6.13.1. Informe de compatibilidad.

Antes de inicio de obra, el supervisor e inspector elaborará dentro de los 7 días de firmado el contrato su informe de compatibilidad del proyecto, el mismo que presentará al departamento de obras públicas y supervisión a fin de tomar las acciones que correspondan.

6.13.2. Informes Quincenales

Los informes reportaran las estadísticas generales de la obra los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

6.13.3. Informes Mensuales

Los informes mensuales reportarán las actividades técnicas, económicas y administrativas desarrolladas en la obra y deberán ser entregados conjuntamente con las valorizaciones de los servicios de supervisión, el quinto (05) día, contados a partir del primer hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

6.13.4. Informes Especiales

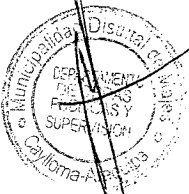
El supervisor o inspector preparará informes especiales a solicitud del Departamento de Obras Públicas y Supervisión de la Municipalidad distrital de Majes, cuando la circunstancia de la obra lo amerite, como en los casos de solicitud de Ampliación de Plazo, Adicionales de Obra, Deductivos, cambio de Especificaciones Técnicas, cambio de ingeniero Residente de obra, Intervenciones Económicas, resoluciones de Contrato, entre otros.

6.13.5. Informe para la Recepción Final de Obra

El Supervisor o inspector presentará a la Comisión de Recepción de Obra en forma obligatoria 07 días antes de la fecha de Recepción de Obra un informe que incluirá planilla de metrados finales, cuadro resumen de valorizaciones, planos indicando el lugar donde se encuentran las obras, planos de replanteo, pruebas de laboratorio y otros documentos que requiera la Comisión de Recepción de obra.

6.13.6. Informe Final

El supervisor o inspector presentará el informe final que corresponde a la liquidación final de contrato de obra.





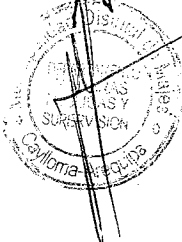
6.14. La supervisión y/o Inspector está prohibida de hacer lo siguiente:

- 6.14.1. No podrá ceder, transferir o subrogar por ningún motivo total o parcialmente sus obligaciones contractuales suscritas con el municipalidad distrital de Majes
- 6.14.2. No podrá aprobar:
 - a) Metrados de trabajos observados por personal técnico de la Municipalidad y que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
 - b) Adicionales de Obra, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, cambio de Especificaciones Técnicas, etc. En estos casos la labor será de revisar y determinar si es procedente o no, y será tramitado al Departamento de Obras Públicas y Supervisión de la municipalidad distrital de Majes, dentro de los plazos establecidos y continuar con su trámite para la aprobación respectiva.
- 6.14.3. No podrá proporcionar información de la obra a otras Entidades y/o terceros, sin autorización de la municipalidad distrital de Majes

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DISPOSICIONES ANTES DEL INICIO DE OBRA

- 7.1.1. La supervisión y/o Inspección previo al Inicio de Obra, verificara el contenido del Expediente Técnico y su vigencia para contrastarlo con todas las Especialidades y el terreno donde se ejecutara la Obra y presentara un Informe Técnico de compatibilidad, de la revisión integral del expediente técnico y verificara en gabinete y en el campo, los aspectos críticos de los diseños de los proyectos, diseño de encofrado, ensayos de resistencia del concretos, ensayos de suelos, estado y disponibilidad del terreno y de canteras, etc., incluyendo condiciones especiales, verificación de niveles, Benchmark, vale decir el replanteo general de la obra, indicando las observaciones encontradas, proponiendo, de ser el caso, soluciones adecuadas en concordancia con lo indicado en la presente Directiva los términos de referencia, contrato y las bases aprobados.
- 7.1.2. El supervisor y/o inspector deberá tener en cuenta el inicio de obra, el mismo que se computará a partir del día siguiente de que se cumplan las condiciones que se estableció en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado.
- 7.1.3. El supervisor e inspector deberá revisar la documentación que contiene el Expediente Técnico como: Memoria Descriptiva, Estudio de Suelos, Especificaciones Técnicas; estudio de canteras, estudio de impacto ambiental, análisis de costos unitarios, Presupuesto, Fórmula Polinómica, calendarios, cronogramas. Planos, desagregados de mano de obra, materiales, equipo entre otros, del proyecto a supervisar.
- 7.1.4. La supervisión y/o inspector debe revisar la Propuesta Económica del Contratista; Calendario Valorizado de Avance para materiales; Plan de Utilización del Adelanto; Diagramas Gantt y Pert-CPM, las bases, contrato, seguros de obra, etc.
- 7.1.5. La municipalidad distrital de Majes a través del Departamento de Obras Públicas y Supervisión dentro de los 15 días, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato de obra, hará entrega del terreno, notificando al Contratista y Supervisor o Inspector, la fecha, hora y lugar de entrega, determinando así el área de trabajo la misma que deberá ser cercada con materiales de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- 7.1.6. La municipalidad distrital de Majes, invitará a participar a sus funcionarios de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Departamento de obras Públicas y Supervisión, en la entrega de terreno, zona donde se ejecutará la obra. El Supervisor o Inspector, participará en la elaboración del Acta de entrega de terreno la misma que será suscrita conjuntamente con los Funcionarios indicados de la municipalidad distrital de Majes.

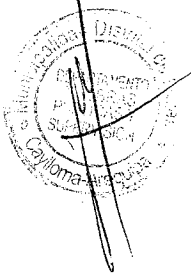
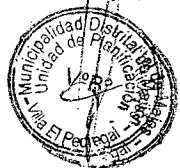




- 7.1.7. La supervisión y/o Inspector verificará la apertura del cuaderno de obra, el cual debe estar legalizado, en la misma fecha de la entrega del terreno, el mismo que deberá tener una hoja original y tres copias, foliado y firmado en todas sus páginas. Por el Supervisor o Inspector y el Residente de Obra, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones, de las ocurrencias más relevantes, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra. El cuaderno de obra deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier personal técnico y funcionario de la Municipalidad distrital de Majes que visite la Obra.
- 7.1.8. La supervisión y/o inspección verificara la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- 7.1.9. La supervisión y/o inspección definirá con el CONTRATISTA, las marcas y tipos de materiales a usar, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.

7.2. DISPOSICIONES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA

- 7.2.1. La supervisión e inspección velará por que la obra se ejecute de conformidad con las especificaciones técnicas y los planos del Expediente Técnico aprobado, así como efectuar el control topográfico durante su ejecución.
- 7.2.2. La supervisión e inspección verificará la calidad de la obra tomando los controles de calidad de acuerdo a lo señalado en el contrato y las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado en cada una de las partidas.
- 7.2.3. El Supervisor y/o Inspector es responsable que las obras se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas, del Expediente Técnico de la Obra.
- 7.2.4. El Supervisor y/o Inspección deberá llevar el control y 'secuencia de los ensayos' que realice el Contratista durante la ejecución de la obra, con la finalidad de verificar que la calidad y cantidad de los materiales utilizados y los resultados obtenidos se ajusten a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y las normas vigentes. EL supervisor y/o Inspector es responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, así mismo de las normas y especificaciones técnicas que señalan la calidad de la obra, para ello solicitará los controles de calidad que considere pertinentes.
- 7.2.5. La Supervisión deberá tomar durante la ejecución de la obra sus propias muestras para efectuar los ensayos de laboratorio y pruebas de control de calidad de los materiales, necesarios a fin de garantizar la buena ejecución de la Obra, para ello el Supervisor deberá suministrar el equipo de laboratorio propuesto en su contrato de servicios.
- 7.2.6. El supervisor y/o inspector verificara y evaluara el proceso constructivo, considerando los acabados, verificando que los equipos y herramientas sean los óptimos, que el personal esté capacitado técnicamente y que certifique que los trabajos que está ejecutando, tengan un buen acabado; asimismo, los materiales deberán cumplir con las normas técnicas de calidad y de diseño.
- 7.2.7. El supervisor y/o inspector evaluará, revisará y aprobará el diseño de ejecución, así como las partidas generadas durante la ejecución de la obra no contemplada en el Expediente aprobado.





7.2.8. El supervisor y/o inspector debe verificar el avance de obra de acuerdo a los plazos establecidos en el expediente técnico aprobado, o sustentar las causales de la demora, así mismo verificar paso a paso que los metrados ejecutados se registren en el cuaderno de obra, para que al final puedan tenerse los metrados realmente ejecutados de cada una de las partidas del presupuesto aprobado.

7.2.9. El supervisor y/o inspector emitirá Informes mensuales y quincenales indicando las ocurrencias durante la ejecución de obra. Estos serán presentados de acuerdo al requerimiento detallado referente al proceso constructivo, valorizaciones, avance físico, etc. adjuntando los respectivos Controles de Calidad los cuales deben ser inspeccionados en forma rutinaria, las instalaciones, equipos, laboratorio del contratista, para verificar que cumplan con las condiciones requeridas para la buena ejecución de los trabajos.

7.2.10. El Informe contendrá lo siguiente ítems:

- **RESUMEN EJECUTIVO**

Describiendo de manera resumida el contenido del informe.

- **GENERALIDADES**

- Antecedentes
- Objeto
- Personal participante en la elaboración del presente informe
- Ficha Informativa del Proyecto, conteniendo los siguientes datos:
 - Contrato de Obra N°
 - Nombre de la Obra
 - Ubicación de la Obra Dpto., Provincia y Distrito
 - Nombre de Contratista
 - Modalidad del Contrato
 - Fecha de suscripción de Contrato de Obra
 - Monto del Contrato
 - Plazo de Ejecución de la obra
 - Fecha de inicio y término de la obra
 - Monto del Adelanto y Fecha de pago
- Cartas Fianza: Fiel cumplimiento de Contrato y Adelantos, debiendo consignar entre otros datos los siguientes: Número, Entidad, Monto, Vigencia, Renovaciones.
- Metas de la Obra
- Contrato de Supervisión N°
- Fecha de suscripción del contrato de Supervisión.
- Monto del contrato de Supervisión

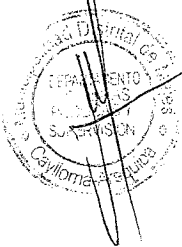
- **TRABAJOS DE CAMPO**

El Supervisor deberá informar sobre los siguientes trabajos de campo:

- Levantamiento Topográfico, al inicio de obra.
- Geología, identificar posibles zonas críticas por suelos inestable y falla geológica.
- Suelos y Pavimentos, Realizar calicatas de muestreo a fin de verificar la calidad del terreno donde se va a ejecutar la obra.
- Zona de Acopio para el depósito temporal del material excedente. proveniente de las excavaciones u otros.

- **REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO**

Teniendo en cuenta:





- Disponibilidad de Terreno, en el cual se ha proyectado la ejecución de la Obra, verificando que no existan problemas con la propiedad de terceros, infraestructura pública existente bajo la administración municipal y que no atente contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Inspección de campo, a fin de determinar si son compatibles las cantidades consideradas en el Contrato de Obra y si es suficiente para cumplir con la meta prevista del proyecto.
- Los planos del Expediente Técnico aprobado, si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrollará la obra.
- Especificaciones Técnicas, si corresponden a las partidas que conforman la Lista de Cantidades y no existen diferencias que significarán incrementos de costo, variación de diseño o disminución de calidad. Verificar la existencia de obras ya ejecutadas por terceros, para realizar el deductivo correspondiente.
- Verificar los metrados por partidas.
- Propuesta de Cambio de Especificaciones Técnicas, de ser el caso describir y justificar.
- Vigencia del Expediente Técnico
- Revisión del cronograma valorizado de obra, de ser necesario modificarlo en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de obra.

• **PROPUESTA DE PARTIDAS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS:**

De ser el caso describir y justificar:

- Metrados y presupuestos de deductivos de Obra.
- Metrados y presupuestos de los Adicionales de Obra
- Revisión de Planes de Trabajo, Calendario de Utilización del Adelanto en efectivo proporcionado por el Contratista.
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES
- ANEXOS (Ésta en función al informe que el supervisor y/o inspección realice)

Asimismo, se deberá cumplir los procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado vigente.

7.2.11. Las Valorizaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el contrato o al calendario de Avance de Obras ya sean quincenal, o mensual de acuerdo a la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento; debiéndose indicar los reintegros mensuales o en su defecto considerarse al final en la liquidación según corresponda. Asimismo se debe presentar la documentación dentro de los plazos establecidos adjuntando la planilla de metrados, el Supervisor o Inspector bajo responsabilidad; efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones de obra, considerando lo siguiente:

i. **Periodo de valorización:**

El periodo de valorización puede ser quincenal o mensual, de acuerdo a lo que establezca el contrato y será elaborada el último día del mes a valorizar.

ii. **Para el proceso de la Valorización la supervisión tendrá que realizar lo siguiente:**

- a) Exigir al Residente la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.



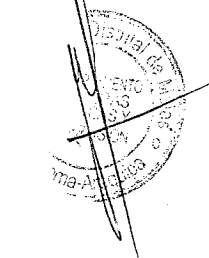


- b) Presentar la valorización aprobada al Departamento de obras Públicas y Supervisión a través de la municipalidad distrital de Majes, a más tardar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y debe contener lo siguiente:
- Hoja resumen de Valorización.
 - Reporte de avance físico de la obra
 - Valorización de Obra.
 - Planilla de metrados con los respectivos planos, gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera que sustente los metrados valorizados.
 - Controles de calidad, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas de ejecución y a las especificaciones técnicas con la opinión e interpretación del Supervisor.
 - Gráfico del Avance Programado versus Avance Ejecutado. (Curva S)
 - Problemas encontrados, acciones correctivas.
 - Aplicación de multas y comentarios relevantes.
 - Copias del Cuaderno de Obra que corresponden a la Calidad.
 - Panel fotográfico.
 - Copia de las Pólizas de Seguros o comprobante de pago.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
- c) Si las valorizaciones de Obra preparadas, revisadas y consideradas conforme por el Supervisor y/o inspector, dieran lugar a pagos indebidos de obra, serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o inspector, el cual motivará aplicar las sanciones contempladas en el contrato de Servicios de Supervisión.
- d) La Municipalidad distrital de Majes, a través del Departamento de Obras Públicas y Supervisión, revisará y aprobará las valorizaciones del Residente de Obra y Supervisor y será cancelada por la municipalidad distrital de Majes a través de la unidad de tesorería, en fecha no posterior al último día del mes siguiente al periodo de la valorización.
- e) La Supervisión e Inspección, deberá llevar el control de los pagos efectuados a los Contratistas, recabando la información de la municipalidad distrital de Majes; unidad de tesorería así mismo llevará un registro de las Cartas Fianzas y pólizas de seguros, verificando monto, fechas, a fin de tener presente para su renovación por parte del contratista con la debida anticipación.
- f) La demora, por negligencia del Supervisor, Inspector y/o Contratistas no será responsabilidad de la municipalidad distrital de Majes en cuanto al pago de las valorizaciones.

7.2.12. La Supervisión y/o inspección, revisará los Expedientes e Informes de los presupuestos Adicionales de las obras, Deductivos, Ampliaciones de plazo y partidas nuevas que serán aprobados mediante resolución por el titular del pliego.

7.2.13. Las partidas adicionales son la ejecución de trabajos no considerados en el presupuesto del contrato de obra, ni en el expediente técnico, y que resultan indispensables para alcanzar la finalidad (metas) del contrato original y el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El Departamento de obras públicas y supervisión, deberá tramitar los Presupuestos Adicionales con la celeridad del caso, incluyendo los desembolsos para evitar las ampliaciones de plazo que dilaten el desarrollo de la obra, para el trámite de los adicionales debe contar con lo siguiente:

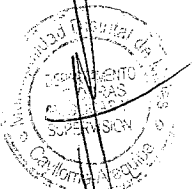




- Los Adicionales que se tramiten deben contar con su informe técnico por parte del supervisor e inspector, debidamente sustentado.
- En los casos que es solicitado por la Municipalidad distrital de Majes, a través del Departamento de Obras Públicas y Supervisión, por ser indispensable para alcanzar la finalidad del contrato.
- Para el desembolso del adicional la presentación de una carta fianza de fiel cumplimiento, con las características iguales a la presentada por el monto total del Contrato, por el 10% del monto del adicional solicitado y aprobado con Resolución respectiva.
- Revisar y tramitar el presupuesto adicional de obra, con la debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
- Contar con la opinión del Consultor que elaboro el Expediente Técnico.
- Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente previamente con la Resolución respectiva de aprobación, emitida por la Municipalidad distrital de Majes; para lo cual, se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos vinculantes, no superen el porcentaje que fija la ley anual que aprueba el Presupuesto General de la República.
- La presentación del Expediente se efectuará a la Municipalidad distrital de Majes, la causal deberá estar anotada en el Cuaderno de Obra ya sea por el contratista o por el supervisor y tramitado dentro del plazo vigente de la ley de contrataciones del estado y según la presente Directiva.
- No se aprobaran presupuestos adicionales en las liquidaciones finales de los contratos de obra.

b) La supervisión y/o inspección comunicará a la Municipalidad distrital de Majes (Departamento de obras Publicas y supervisión), sobre la necesidad de ejecutar el presupuesto adicional de obra, dentro de los cinco (5) días contados a partir del día siguientes de registrado en el cuaderno de obra, adjuntado en informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación del adicional.

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales el Residente de Obra debe registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, su verificación.
- La Municipalidad distrital de Majes (Departamento de Obras Publicas y supervisión) debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional está a su cargo, o a cargo de su consultor externo o a cargo de inspector y/o supervisor este último en calidad de prestación adicional.
- Concluida la elaboración del expediente técnico, el inspector o supervisor lo eleva a la Municipalidad distrital de Majes; en caso que lo elabore la entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor tendrá 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción, para remitir a la entidad con el informe en el que se pronuncie la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico.
- Recibida la comunicación de inspector o supervisor la Municipalidad distrital de Majes (Departamento de Obras Publicas y Supervisión), tiene doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia.
- El expediente completo del presupuesto Adicional de Obra, deberá contener: Justificación técnica y legal, Memoria Descriptiva, detallando cada partida a ejecutar, plazo y cronograma de ejecución, especificaciones técnicas, planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que corresponda para una mayor explicación, análisis de precios unitarios contratados, análisis de los gastos generales del adicional (fijos y variables): Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra,





copias de las anotaciones del cuaderno de obra, opinión del Consultor que elaboró los estudios y panel fotográfico.

- c) Para los expedientes con partidas nuevas, además se presentará lo siguiente:
- Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra.
 - Análisis de precios unitarios pactados, que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de ser el caso con precios nuevos cotizados en la zona.
- d) Si el Departamento de Obras Públicas y Supervisión, determina que el Adicional no cumple el carácter de estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del contrato se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se resolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.
- e) El presupuesto adicional debe ser aprobado por el titular del pliego a través de una Resolución de Alcaldía, luego el contratista podrá proceder a la ejecución de las partidas adicionales de acuerdo al Expediente presentado como adicional de obra.

7.2.14. El supervisor y/o inspector de obra no está autorizado aprobar estas partidas, siendo su competencia informar y sustentar las causales, por lo que es necesario ejecutar las partidas adicionales; las mismas que se enmarcan de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

7.2.15. El Presupuesto Deductivo de Obra es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados considerados en la lista de cantidades del Contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal. Debe ser aprobado por el titular del pliego a través de una Resolución de Alcaldía, previo a este proceso el contratista en coordinación con la Inspección o supervisor elaborará el Expediente de presupuesto deductivo.

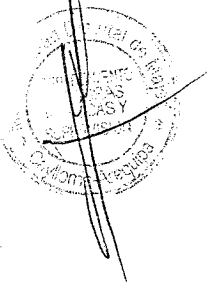
- a) Se elaborará con los Precios Unitarios contratados.
- b) El Supervisor determinará los deductivos de obra,
- c) Los registra en el cuaderno de obra
- d) El Supervisor o inspector, en un plazo de 05 días útiles de registrado en el cuaderno de obra, presentará a la municipalidad distrital de Majes, el Informe Técnico respectivo.
- e) El Informe técnico deberá contener Justificación técnica y legal, memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas, metrados con hoja de cálculo, presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios contratados, copias del cuaderno de obra, opinión del Supervisor, entre otros.

7.2.16. La supervisión y/o Inspección velará por el cumplimiento de los plazos, cualquier retraso deberá coordinarlo en obra con el residente y efectuar la reprogramación realizando el Diagrama Pert-CPM y el nuevo cronograma.

7.2.17. El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y estas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM, las causales son:

- a) Por atrasos o paralizaciones de obra ajenos a la voluntad del contratista.
- b) Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la municipalidad distrital de Majes.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

7.2.18. Cuando la municipalidad distrital de Majes, Departamento de Obras Públicas y Supervisión, decida aprobar la solicitud de ampliación de plazo de una obra, ampliará el





plazo de los otros contratos que hubieran podido celebrarse siempre que estos últimos se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

- a) Que las causales estén anotadas en el Cuaderno de Obras, dentro del plazo contractual.
- b) Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten la ruta crítica de la Obra. El Supervisor deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica de Diagrama PERT-CPM.
- c) Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y deberán ser presentados oportunamente de acuerdo a los plazos de la presente directiva.
- d) El Contratista por intermedio de su Residente de Obra deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.
- e) Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado el contratista solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor y/o Inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- f) El Supervisor analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la municipalidad distrital de Majes, con opinión de procedencia o no, de lo solicitado, en el plazo máximo de cinco (05) días naturales de haber recibido el expediente del Contratista.
- g) Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.
- h) En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- i) La municipalidad distrital de Majes, Departamento de Obras Públicas y Supervisión, procederá a la revisión y si corresponde aprobará la ampliación de plazo mediante resolución emitido por el Titular del Pliego dentro de los Diez 10 días hábiles.
- j) El expediente de ampliación de plazo deberá contener: copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen y ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- k) Diagrama PERT-CPM de la obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica producida por la causal invocada. Memoria: descriptiva de las causales de la ampliación de plazo.
- l) Justificación técnica y legal.
- m) Conclusiones y recomendaciones.
- n) Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- o) Panel fotográfico.

7.2.19. Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances establecidos en el calendario valorizado de avance. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el supervisor y/o inspector ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice al cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.

7.2.20. Cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el supervisor y/o inspector anotará el hecho en el Cuaderno de Obra e informará a la municipalidad distrital de Majes, Departamento de Obras Públicas y Supervisión. Dicho retraso será imputado como causal de resolución de contrato, la municipalidad distrital de Majes, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:



- a) Incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución de la obra o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia, pese haber sido requerido para ello.
- b) Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicios.
- d) No cuente con la capacidad económica o técnica para la normal ejecución de los trabajos pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) No haya ingresado a obra el 100 % del equipo MINIMO exigido y ofertado por el contratista o este equipo no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo al calendario de movilización y utilización de equipo, pese haber sido requerido para corregir tal situación.

7.2.21. Cuando se presente cualquiera de los casos indicados, el Supervisor anotará en el cuaderno de obra e informará a la municipalidad distrital de Majes; quien remitirá al contratista vía notarial, corrija el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, en un plazo de 15 días naturales, bajo apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo al incumplimiento continúa, la municipalidad distrital de Majes, mediante Resolución, notificará por vía notarial, la resolución del contrato. Para lo cual, el Supervisor presentará a la Entidad, un informe detallado del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de vencido el plazo dado al Contratista.

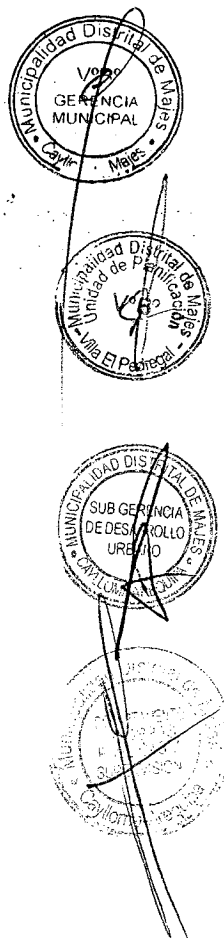
El Contenido del Informe es el siguiente:

- a) Antecedente de obra
- b) Causales de Resolución del Contrato
- c) Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
- d) Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado) Pagos realizados por la municipalidad distrital de Majes por Adelantos y Valorizaciones
- e) Situación real de Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos
- f) Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.
- g) Calculo del saldo no amortizados de los adelantos
- h) Copia del cuaderno de obra
- i) Panel fotográfico
- j) Conclusiones y Recomendaciones

7.2.22. Notificada la Resolución al Contratista, se paralizarán todos los trabajos, se llevará a cabo el Acto de Constatación Física de la Obra, Inventario de Materiales, Equipo, Herramientas y entrega de obra. Al acto de Constatación Física e Inventario deberá asistir el representante legal del contratista, un representante de la municipalidad distrital de Majes, el Supervisor y el Juez de paz o Notario Público de la Zona, levantándose un acta, procediéndose luego a la liquidación del contrato.

7.2.23. La Supervisión emitirá un informe de cierre, en el cual constarán los trabajos realizados, los pagos recibidos por el contratista, los saldos de obra no ejecutados, etc., en un plazo no mayor de 15 días calendarios. Todos los materiales que se encuentren en la obra, las obras provisionales y las obras propiamente dichas, se consideran propiedad del Contratante.

7.2.24. La municipalidad distrital de Majes, a través de su órgano competente, podrá de oficio o a solicitud de parte, Intervenir económicamente la obra, en caso fortuito, fuerza mayor





o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales, que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro del plazo vigente. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar al extremo de resolver el contrato. La intervención económica, no deja al contratista al margen de su participación contractual, incluyendo los derechos y obligaciones correspondientes.

7.2.25. Si el contratista rechaza la intervención económica, dentro de los tres (03) días siguientes de haber sido notificada con la Resolución correspondiente a través de la cual se decide la Intervención Económica, el contrato será resuelto de pleno derecho, por incumplimiento del mismo.

7.2.26. El procedimiento a seguir para la intervención económica se hará de acuerdo a la Ley y normativa vigente. El Supervisor o Inspector informará oportunamente a la municipalidad distrital de Majes, sobre el estado actual de la obra cuyo informe deberá contener:

- a) Antecedentes
- b) Avance acumulado desde el inicio de la obra (Programado Vs. Real)
- c) Pagos realizados por la institución: Adelantos y Valorizaciones
- d) Situación de las cartas fianza y pólizas de seguros
- e) Causales de intervención económica
- f) Presupuesto actualizado del saldo de obra a ejecutar en la Intervención Económica.
- g) Análisis del financiamiento de la obra a intervenir donde se verifique que la sumatoria de los provenientes del Saldo No Amortizado de Adelanto en Efectivo, saldos pendientes por valorizar o montos pendientes de pago de existir, ejecución de las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato y por el diferencial de la oferta (si la hubiera), sean igual o mayor que el presupuesto actualizado del saldo de obra.
- h) Copias de las anotaciones en el Cuaderno de Obra.
- i) Plan de Trabajo, donde se incluye Cronogramas Valorizados reprogramados para la ejecución del saldo de obra en la Intervención Económica.
- j) Panel Fotográfico.
- k) Conclusiones y Recomendación.

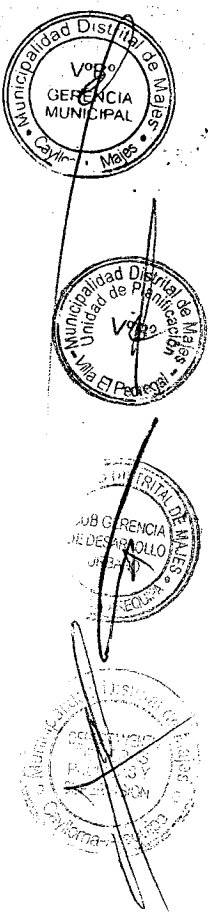
7.2.27. Se depositarán en la cuenta mancomunada, el saldo no amortizado de los adelantos otorgados, las valorizaciones de obra pendientes de pago y aportes en efectivo por parte del contratista.

Cabe indicar que los depósitos que realice el Contratista en la Cuenta Mancomunada por concepto de saldo no amortizado del adelanto en efectivo y/o materiales, deberá mantenerse vigente la garantía por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad vía valorizaciones de obra. El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los Saldos de la Obra Intervenida, hasta su liquidación final.

7.2.28. La Entidad a través de su Oficina competente, mantendrá en custodia la chequera y tarjetas de la cuenta, llevando el control de la misma, registrando debidamente los ingresos, egresos y saldo de la cuenta, reportando oportunamente al Interventor de la Obra.

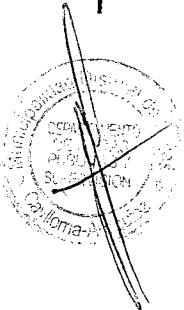
7.2.29. La Garantía es Carta fianza de Fiel Cumplimiento y por el Monto Diferencial (de existir), deberán permanecer vigentes hasta que la Liquidación Final de Obra quede consentida.

7.2.30. La Carta Fianza por los Adelantos otorgados, deberán mantenerse vigentes por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad, vía valorizaciones de obra.





- 7.2.31. Para el Procedimiento para los desembolsos de la Cuenta Mancomunada el representante del Contratista con el visto bueno del Supervisor presentará su requerimiento en detalle a la municipalidad distrital de Majes, para el giro de los desembolsos de conformidad con la Programación de la Obra intervenida.
- 7.2.32. Contando el requerimiento con el visto bueno de la Entidad, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes a nombre de los proveedores, a excepción del pago de los jornales, siendo verificada su cancelación por la Entidad a través de su competente.
- 7.2.33. Todos los desembolsos deberán ser rendidos con los respectivos comprobantes de gastos en original (Boletas, Planillas y Facturas) con el visto bueno del Supervisor, que demuestre que se han efectuado los pagos correspondientes, solo así se podrá girar un nuevo desembolso, en tal sentido previamente debe rendirse el anterior.
- 7.2.34. Deberá entregarse cada fin de mes la documentación original (facturas, boletas de pago, recibo de honorarios), al Contratista, a efectos que puedan llevar su contabilidad y trámites ante la SUNAT.
- 7.2.35. Una vez concluido los trabajos, se procederá a su recepción de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
- 7.2.36. La cuenta mancomunada que se haya aperturado para la intervención económica de la obra deberá ser cerrada, una vez que la Liquidación final quede consentida, sin observaciones y previo informe final de cierre de la cuenta elaborado por la Entidad a través de la Unidad Orgánica competente.
- 7.2.37. De existir algún saldo de dinero en la cuenta mancomunada este podrá ser devuelto al contratista siempre y cuando la Liquidación Final no arroje Saldos deudores a cargo del Contratista, en este caso se procederá a girar un cheque a nombre de la Entidad por el importe del saldo deudor.
- 7.2.38. Se remitirá a la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad distrital de Majes, el informe de cierre de la cuenta mancomunada, en el cual se detallará los ingresos, egresos y saldos originados en la intervención económica, debidamente documentada y firmados por el Contratista y Supervisor.
- 7.2.39. La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo solicitado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la intervención económica o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al Contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.
- 7.2.40. La supervisión y/o inspección verificará que los trabajadores cuenten con los equipos de protección personal (EPP), en cumplimiento de la Norma de seguridad.
- 7.2.41. La supervisión y/o inspección dispondrá que el contratista cumpla con la norma de seguridad vigente para trabajadores de construcción.
- 7.2.42. La supervisión y/o inspección deberá controlar los trámites administrativos de los plazos ejecutados, haciendo un seguimiento permanente del estado financiero de la obra, controlando los gastos a fin de registrar los gastos realizados durante la ejecución de la obra.
- 7.2.43. La supervisión y/o inspección durante la ejecución de la obra atenderá a los Funcionarios y personal de la Contraloría de la Republica, Oficinas de Control Interno que efectúen





visitas o inspecciones a la obra, proporcionándole toda la información que ellos soliciten revisar.

7.2.44. La supervisión y/o inspección emitirá documentos informativos al contratista y a la Municipalidad distrital de Majes sobre los controles, valorizaciones, metrados y otras actividades que realice durante la ejecución de la obra, señalando en los mismos los problemas y ocurrencias de la obra.

7.2.45. El supervisor e inspector debe velar por el cumplimiento de entrega del cuaderno de obra a la Municipalidad distrital de Majes (Departamento de Obras y Supervisión), conjuntamente con la liquidación final del contrato de obra, debiendo de cerrarse con la anotación final del Supervisor de Obra, indicando la fecha de culminación de la obra y solicitando la Recepción de la misma.

7.2.46. El inspector y/o supervisor deberá desglosar las copias del Cuaderno de Obra debiendo entregar una (01) copia a la contratista, una (01) copia para la supervisión, una (01) copia para adjuntar a los informes respectivos que hagan llegar a la Entidad y el Original debe quedar en el Cuaderno de Obra.

7.2.47. El supervisor y/o inspector debe efectuar las anotaciones en el cuaderno de obra en forma detallada, los datos e información de los controles de calidad en cuanto a su ejecución y comentario de los resultados obtenidos diariamente.

7.2.48. La supervisión y/o inspección debe controlar la programación y avance de obra de acuerdo a los cronogramas aprobados, para ello deberá presentar informes en caso de generarse partidas adicionales, ampliaciones de plazo, sustentando las causales a la entidad, para que esta pueda tramitársela con la celeridad del caso.

7.2.49. La supervisión y/o inspección debe efectuar valorizaciones semanales, mensuales, quincenales de acuerdo al cronograma aprobado de los desembolsos pactados para evitar la dilatación de los plazos realización de la obra.

7.2.50. La supervisión y/o inspección debe presentar informes sobre las ocurrencias y/o accidentes y controversia sobre los daños a terceros que puedan surgir como consecuencia de la ejecución de la obra.

7.2.51. La Supervisión y/o inspección debe coordinar con el residente de obra, a fin de evitar y controlar los accidentes en obras, para ello deberán efectuar charlas de seguridad a todo el personal en coordinación con el Residente, que se encuentra en la ejecución de la obra así como el personal administrativo, a fin de dar cumplimiento de la seguridad en obra, además de coordinar el mantenimiento del tránsito en la construcción.

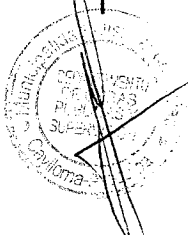
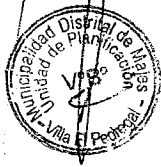
7.2.52. La supervisión y /o inspección debe verificar la documentación de solicitud de los adelantos a otorgar tanto en efectivo como en materiales, de acuerdo a lo que se establece en los términos y condiciones del contrato suscrito.

7.2.53. La supervisión y/o inspección debe revisar las cartas fianzas y llevar un registro sobre el vencimiento para estar atento a su renovación respectiva por parte del contratista.

7.2.54. La supervisión y /o inspección debe controlar los cronogramas tanto real como el valorizado.

7.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.3.1. DE LA RECEPCION



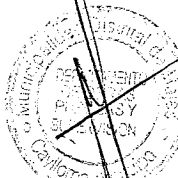


- a) No mayor a los cinco días (5) posterior a la anotación en el cuaderno de obra, el supervisor y/o inspector comunicará a la municipalidad distrital de Majes el término de la obra y emitirá los informes solicitando la recepción de la obra, adjuntando copia del cuaderno de obra, en el cual se señala la solicitud de recepción de obra, debiendo comunicar además la situación actual y solicitar la conformación del comité de Recepción de obra.
- b) El supervisor y/o inspector verificara que el Contratista haya culminado la Obra de acuerdo a las exigencias estipuladas en el Expediente Técnico y haber cumplido con la presentación de todas las pruebas, ensayos y certificados de control de calidad de la Obra.
- c) Habiendo cumplido con lo indicado en los numerales anteriores, el Supervisor y/o Inspector, informará a la Entidad, que la obra fue concluida, para que se proceda a nombrar a la comisión de recepción, que será aprobada por Resolución de Alcaldía, en un plazo máximo de siete (07) días de recibido el informe del Supervisor y/o Inspector.
- d) Suscribir conjuntamente con la comisión de recepción en calidad de Asesor de la misma, el Acta de observaciones o el Acta de Recepción Final de la Obra.
- e) Informar al Presidente de la Comisión de Recepción de Obra sobre el levantamiento de observaciones (de existir) formuladas por la Comisión de Recepción.
- f) La Comisión de Recepción de Obra, es designada por Resolución Municipal, la misma que es notificada al Contratista, Supervisor o Inspector y Miembros de la Comisión de Recepción.
- g) El Supervisor o Inspector solicitará al contratista la presentación de la documentación siguiente:

- i. Planos de Post construcción
- ii. Planilla de Metrados Finales de cada partida ejecutada
- iii. Panel fotográfico donde se visualice el estado antes, durante y después de la ejecución de la obra.

La Documentación anterior deberá ser entregada por el Contratista al Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, después de concluida la obra.

- h) Mediante un informe el Supervisor en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios de recibida la documentación antes mencionada, la presentará a la Entidad, la cual coordinará con la Comisión de Recepción, la fecha para llevar a cabo la Recepción Final de Obra.
- i) La Comisión de Recepción de la Obra, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, deberá efectuar el Acta de Recepción Final de la Obra.
- j) Los miembros de la Comisión, luego de haber culminado la verificación y de no existir observaciones, procederá a la recepción de la Obra, teniéndose por concluida la misma en la fecha indicada por el contratista; luego de lo cual se levantará al Acta de Recepción Final y su suscripción.
- k) En caso de no estar conforme la Comisión levantará un pliego de observaciones. Las observaciones deber ser subsanadas en el plazo máximo de UNDECIMO (1/10) del plazo contractual el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

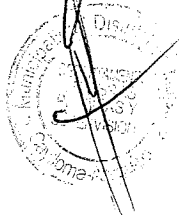
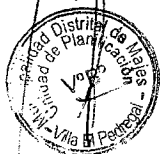




- l) El Supervisor y/o inspector deberá a través de un informe comunicar a la Entidad el levantamiento de las observaciones Subsanadas las observaciones el Contratista solicitará nuevamente la recepción de la Obra en el Cuaderno de Obra, el Supervisor verificará e informará a la Entidad expresando la conformidad de haberse subsanado las observaciones para que la Comisión realice la verificación en el plazo de 03 (tres) días siguientes a la anotación.
- m) En el caso que el contratista o comité de recepción de obra no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda anota la discrepancia en el acta respectiva, El comité de recepción eleva a la Municipalidad distrital de Majes de todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo de 5 días la Municipalidad distrital de Majes, a través de su órgano competente, debe pronunciarse sobre las observaciones en el mismo plazo.
- n) De persistir la discrepancia esto puede ser sometido a junta de resolución de disputas, conciliación y/o arbitraje según corresponda dentro de los 30 días hábiles posteriores al pronunciamiento de la entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.
- o) Si vencido el cincuenta por ciento (50%), del plazo establecido para la subsanación el supervisor e inspector verificara que no se han dado el inicio de los trabajos correspondientes salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas, informa de inmediato a la Municipalidad distrital de Majes, quien a través de su órgano competente, da por vencido dicho plazo y notifica a la contratista.
- p) La entidad asume el levantamiento de observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago.
- q) Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado se considera como demora para efectos de penalidades que correspondan.

7.3.2. LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE OBRA

- a) Concluida la obra y dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes la supervisión y/o Inspección efectuará la liquidación de la obra.
- b) Para la liquidación de obra la supervisión y/o Inspección deberá revisar y aprobará los planos de replanteo de la Obra, los metrados de post construcción y la Memoria Descriptiva Valorizada de acuerdo a los documentos del contrato y las Directivas sobre la materia y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado, dicha documentación será remitida al Departamento de Obras públicas y supervisión de la Municipalidad distrital de Majes, para su revisión y los trámites correspondientes.
- c) El supervisor y/o inspector, deberá revisar la Liquidación Final de Obra, presentada por el Contratista y dar su conformidad a la liquidación de la obra de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- d) Aprobada la liquidación de la obra, el supervisor bajo su responsabilidad deberá entregar toda la documentación que se generó durante el inicio proceso y culminación de la obra la misma que debe estar foliada y derivarla mediante informe al Departamento de Obras Públicas y Supervisión, quien se encargará de revisar si la documentación está completa.
- e) El supervisor y/o inspector solicitará el Cuaderno de Obra al contratista y efectuará las anotaciones de cierre y entregarlo a la Municipalidad distrital de Majes junto con la Liquidación Final de la Obra.
- f) La Liquidación Final de Obra será elaborada y presentada por el Contratista a la



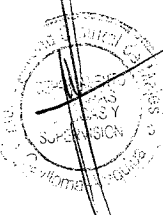


Municipalidad de Majes, en un plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir del día siguiente de la recepción de la obra en original y copia.

- g) Si la municipalidad distrital de Majes, no estuviese de acuerdo con la liquidación presentada por el contratista, la observará y elaborará otra dentro del plazo de diez (15) días naturales de recibida; presentándola con la documentación sustentatoria y cálculos detallados, para el pronunciamiento del contratista dentro de los 15 días de haber recibido la observación.
- h) El Supervisor presentará a la Municipalidad distrital de Majes (Departamento de Obras Públicas y Supervisión) la liquidación debidamente revisada dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios de recibida la liquidación.
- i) El Supervisor firmará y sellará todos los documentos que conformen la liquidación, juntamente con el Residente de la obra y el representante del Contratista.
- j) De no cumplir el Contratista con lo indicado en el literal f) del presente numeral. El Supervisor practicará la Liquidación Final dentro del plazo de quince (15) días calendarios de concluido el plazo del Contratista. El costo de la Liquidación Final será a cargo del Contratista.
- k) La municipalidad distrital de Majes, a través del Departamento de Obras Públicas y Supervisión, evaluará el informe de la liquidación presentada por el contratista; y si corresponde, será aprobada mediante resolución emitida por el área competente.
- l) Si la entidad a través del Departamento de Obras Públicas y supervisión, no estuviese de acuerdo con la liquidación presentada por el contratista, la observará o elaborará otra dentro del plazo de 30 días de recibida; con la documentación sustentatoria y cálculos detallados notificarán al contratista para que pueda observarlo dentro del plazo de 15 días de recibida. Encargándose el Supervisor de efectuar el seguimiento correspondiente.
- m) Si el contratista no presentara observaciones a la liquidación referida en el ítem anterior en el plazo establecido, la liquidación practicada por la Entidad (Departamento de obras Públicas y supervisión) quedará consentida.
- n) El Supervisor y/o Inspector debe presentar el Informe Final de la Liquidación Técnico y Financiera de la obra y proceder a la aprobación. La liquidación deberá ser aprobada mediante resolución en los plazos normativos según lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, después de liquidada la obra deberá comunicar a la Entidad y proceder a la transferencia de la obra al área usuaria, procediendo a la elaboración del Acta y su suscripción respectiva.
- o) Documentos Obligatorios que deberán contener las Liquidaciones Finales de Obras. La documentación deberá estar ordenada, foliada y firmada en todas sus páginas por el Contratista y Supervisor y deberá contener como mínimo lo siguiente:

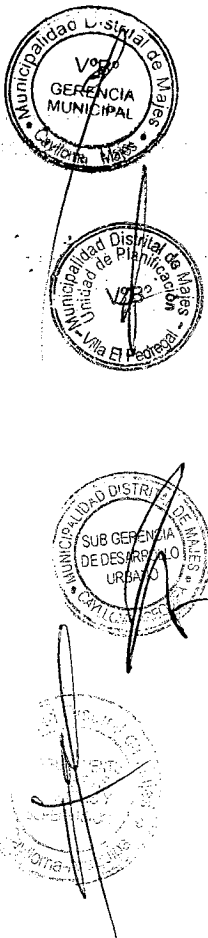
A. Carátula

1. Nombre de la Entidad.
2. Nombre del contratista
3. Nombre de la obra, tal como aparece en el contrato
4. Ubicación: Departamento, Provincia, Distrito y Localidad.
5. Fuente de financiamiento
6. En la parte central liquidación de obra
7. Nombre del Supervisor y/o inspector
8. Mes y año de la ejecución de la liquidación





- B. Índice
- C. Resumen Ejecutivo
El mismo que no debe superar las cinco (05) páginas
- D. Ficha Técnica
 - 1. Datos generales
 - 2. Ubicación Geográfica:
Provincia, Localidad (es)
Meta ejecutada (en unidad Cuantificable)
 - 3. Monto de la inversión
 - 4. Datos socio económicos
Población Beneficiaria:
Localidades y número de población.
Usuarios del Proyecto: contribución a la zona.
 - 5. Nombre del proyecto
Resolución que aprueba el expediente técnico de la obra
 - 6. Contratista:
Indicar el proceso de selección mediante el cual accedió a la ejecución de la obra.
 - 7. Supervisor:
Indicar el proceso de selección mediante el cual accedió a la supervisión de la obra.
 - 8. Modalidad de ejecución
 - 9. Características de la obra
 - 10. Presupuesto referencial
 - 11. Presupuesto contratado
 - 12. Fuente de Financiamiento
 - 13. Monto de los adelantos, fecha y pago
 - 14. Presupuestos adicionales (indicar resolución y fecha de aprobación, montos).
 - 15. Número y fecha del contrato
 - 16. Plazo de ejecución contractual
 - 17. Ampliaciones de plazo (indicar resoluciones de aprobación, fecha y número de días).
 - 18. Fecha de entrega del terreno
 - 19. Fecha de inicio
 - 20. Fecha de culminación contractual
 - 21. Fecha de culminación de acuerdo a las ampliaciones de plazo aprobadas.
 - 22. Indicar los procesos de arbitraje producidos e indicar los pendientes si los hubiera, señalando si están incluidos en la liquidación,
 - 23. Penalidades al contratista
 - 24. Costo final de la obra
 - 25. Saldo final de la obra
- E. Liquidación Económica de la Obra
- F. Memoria Descriptiva
- G. Metas Programadas y Reprogramadas
- H. Informe del Plan de manejo Ambiental implementado para mitigar los impactos en la Zona de las Obras (ex ante, ex durante y ex post ejecución de la obra)
- I. Planilla de metrados de las obras ejecutadas con los sustentos respectivos
- J. Planillas de metrados de los Deductivos de obra y/o Adicionales de obras aprobadas por Resolución del titular del pliego de la Entidad, con los sustentos respectivos
- K. Cuadro resumen de Valorizaciones
- L. Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra





- M. Diagramas de programación de obra actualizado, barras de GANT y PERT- CPM, al concluir la incluyendo los adicionales y deductivos aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la obra.
- N. Copias de Comprobantes de Pagos
- O. Hoja Resumen de Pagos (obtenido de los comprobantes de pago)
- P. Certificado de conformidad y No adeudo trabajos de reparación o reposición de infraestructura pública bajo la administración del gobierno local.
- Q. Contrato de obra
- R. Presupuesto de obra contratado
- S. Acta de entrega de Terreno
- T. Certificado de Terminación de Obra u) Acta de Recepción Final de Obra
- U. Certificado de Ensayos de Laboratorio solicitados en el Expediente Técnico para canteras, materiales de préstamo y de compactación.
- V. Certificados de rotura de probetas de concreto
- W. Cálculo de multa
- X. Conclusiones, determinando el monto final del contrato y el saldo final de contrato. En caso de tener saldo negativo precisar si las garantías de Fiel Cumplimiento y de los Adelantos cubren el saldo final de contrato.
- Y. Plano de ubicación y plano clave con indicación de la jurisdicción Distrital y Provincial.
- Z. Planos de post construcción (replanteo final), los cuales serán de acuerdo a la escala de los planos del expediente técnico.
- AA. Copia de Resoluciones de Ampliaciones de Plazo, Adicionales, Deductivos, Cambio de Especificaciones Técnicas, etc.
- BB. Panel Fotográfico (con fotos que describan el antes, durante y después de la culminación de obra, de preferencia por partidas).
- CC. Anexar Cuadernos de Obras originales.

Nota: Los planos Post- ejecución de obra, deberán ser presentados además en medios magnéticos (CDS) en Programa AUTOCAD

7.3.3. LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR

Una vez liquidada la totalidad de las obras a cargo de la Supervisión y aprobada mediante Resolución, el Supervisor presentará a la Municipalidad distrital de Majes la Liquidación Final que corresponde a sus servicios prestados.

El Supervisor presentara a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación (entendiéndose como última prestación la liquidación de contrato de obra mediante resolución).

En dicho informe adjuntará lo siguiente:

- a) Memoria Descriptiva de los Servicios de Supervisión
- b) Informe Ejecutivo de la obra supervisado
- c) Resumen de valorizaciones pagadas al Supervisor
- d) Copia de comprobante de pagos de Servicios (de existir)
- e) Resoluciones de Liquidaciones de Obra a su cargo Cálculo de multas si las hubiera
- f) Liquidación Económica
- g) Certificado de No Adeudos, expedida por las autoridades de la zona donde se ejecutó las obras.
- h) Acervo documentario generado en la obra.

7.4. DEL CONTROL Y SUPERVISION A LA EJECUCION DE CONTRATOS DE SUPERVISION DE LAS OBRAS



7.4.1. DISPOSICIONES DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.

La Entidad a través del Subgerente de Desarrollo Urbano y el Jefe del Departamento de Obras Publicas y Supervisión de la municipalidad distrital de Majes, realizarán visitas de seguimiento y control a la ejecución de los contratos de supervisión de las obras, de manera periódica, durante la ejecución física de cada obra, a fin de garantizar la ejecución eficiente a través de fichas donde se podrá realizar reportes de incidentes y cumplimiento de las normas, reglamento de la ley de contrataciones del estado.

7.4.2. PERIODOS DE VISITA DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

Las visitas de control de supervisión que realizarán el Subgerente de Desarrollo Urbano y el Jefe del Departamento de Obras Publicas y Supervisión de la municipalidad distrital de Majes, deben realizarse como mínimo en intervalos de 15 días, de acorde a la necesidad identificada y plazo de ejecución de obra.

7.4.3. FICHAS DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN

El documento de validación de las visitas realizadas por los funcionarios en representación de la entidad, serán fichas de visita donde se señalan criterios importantes detallado en el formato del Anexo N° 01, que verifica el cumplimiento de las funciones de la supervisión.

La ficha contendrá los siguientes Items:

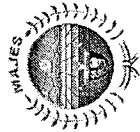
- A. SEGUIMIENTO Y CONTROL
 - A.1 INFORMACIÓN DEL CONSULTOR (SUPERVISOR DE OBRA)
 - A.2 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - A.3 CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE OBRA
 - A.4 CONTROL DE PERSONAL Y EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
 - A.5 SOBRE CONTROL DE TRABAJOS EN CAMPO
 - A.6 SOBRE DIRECCIÓN TECNICA DE LA OBRA
- B. NORMATIVA APLICADA EN EL CONTROL DOCUMENTARIO Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- C. COMUNICACIÓN Y/O REPORTE DE PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD, A LA EMPRESA CONTRATISTA DE SUPERVISIÓN.
- D. CONCLUSIONES DE LA VISITA DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN
- E. RECOMENDACIONES DE LA VISITA DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN

VIII. RESPONSABILIDADES

Los Órganos de la Entidad que intervienen en el proceso de ejecución de obras de la presente directiva (Gerencia Municipal, Sub Gerencia de desarrollo Urbano Rural, Departamento de Obras Publicas y Supervisión son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva según sus competencias y funciones bajo responsabilidad.

IX. ANEXO

- 9.1. ANEXO N° 01: FORMATO DE FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN



ANEXO N° 01: FORMATO DE FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN

FICHA N° _____

FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

FECHA : _____ / _____ / _____

A. SEGUIMIENTO Y CONTROL

A.1 INFORMACIÓN DEL CONSULTOR (SUPERVISOR DE OBRAS)

Nombre de la Obra	_____
Código Único de Inversión	_____
N° De Contrato	_____
Monto Contratado	_____
Plazo De Ejecución Contractual	_____
Inicio :	_____
Fin :	_____
DIAS CALENDARIO	_____
OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO	_____

A.2 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Nombre Expediente Técnico (Copia permanente en oficina)	_____
Modificaciones al Expediente Técnico (sobre modificaciones y/o implementaciones del proyecto)	_____
Control de Cuaderno de Obra (Por mancha en Obra). En la descripción debe indicar el número de la última sesión de supervisión encontrada y fecha de misma.	FECHA: _____ MONTO: _____
Control de Valorizaciones (Descripción de la explotación de valorizaciones y presentación dentro de los plazos establecidos).	N° DE VALORIZACIONES: _____
Control de Actas y Reuniones (atendido al contratista ejecutor. Descripción del cálculo y evaluación en valorizaciones de Obra).	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO _____

ADELANTO DIRECTO

ADELANTO DE MATERIALES

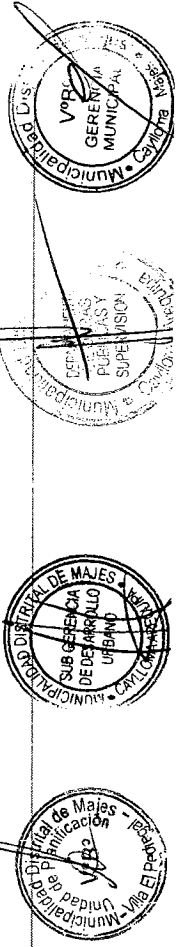
CONTROL DE GARANTÍAS, VIGILANCIA DE LAS CUENTAS FINANCIERAS DEL CONTRATISTA (Descripción de control, posesión, mantenciones y fechas).

ADELANTO DIRECTO

ADELANTO DE MATERIALES

A.3 CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE OBRA

Programa De Trabajo	_____	Estado	_____	Observación y/o Sustento	_____
Programa Físico- Financiero	_____	% Avance	_____	_____	_____
CONTROL DE AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATISTA SOBRE EL AVANCE FINANCIERO DEL SUPERVISOR	SI	NO	Estado	% Avance	observación:
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____





FICHA N° _____

FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

FECHA : _____ / _____ / _____

A.4 CONTROL DE PERSONAL Y EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
Control De Personal Clave Ofertado

NOMBRE Y APELLIDOS	SI	NO	FRECUENCIA DE ASISTENCIA (Diaria / Ocasional)	CARGO	N° COLEGIATURA	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

Control de Equipo de Apoyo en Campo

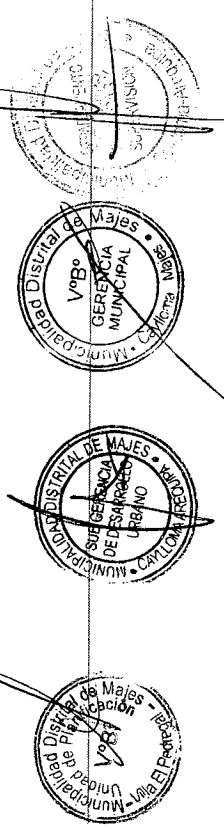
NOMBRE Y APELLIDOS	SI	NO	FRECUENCIA DE ASISTENCIA (Diaria / Ocasional)	CARGO	N° COLEGIATURA	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

Control Equipo y/o Maquinaria Ofertado por el Contratista

NOMBRE DE EQUIPO/ MAQUINARIA	SI	NO	CANTIDAD DE EQUIPO/ MAQUINARIA QUE CONTROLA	ESTADO (OPERATIVO/ EN MANTENIMIENTO/ DEFICIENTE)	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

A.5 SOBRE CONTROL DE TRABAJOS EN CAMPO

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN
Control y Coordinación de eliminación de interferencias físicas en el terreno.			
Control de Calidad de la obra (pruebas y ensayos establecidos)			





FICHA N° _____

FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

FECHA : _____ / _____ / _____

A.4 CONTROL DE PERSONAL Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Control De Personal Clave Ofertado

NOMBRE Y APELLIDOS	SI	NO	FRECUENCIA DE ASISTENCIA (Diario / Ocasional)	CARGO	N° COLEGIATURA	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

Control de Equipo de Apoyo en Campo

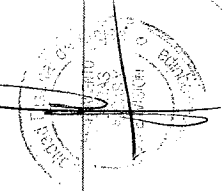
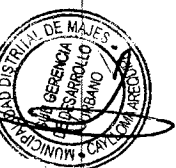
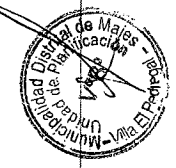
NOMBRE Y APELLIDOS	SI	NO	FRECUENCIA DE ASISTENCIA (Diario / Ocasional)	CARGO	N° COLEGIATURA	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

Control Equipo y/o Maquinaria Ofertado por el Contratista

NOMBRE DE EQUIPO/ MAQUINARIA	SI	NO	CANTIDAD DE EQUIPO/ MAQUINARIA QUE CONTROLA	ESTADO (OPERATIVO/ EN MANTENIMIENTO/ DEFICIENTE)	OBSERVACIÓN Y/O SUSTENTO

A.5 SOBRE CONTROL DE TRABAJOS EN CAMPO

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN
Control y Coordinación de eliminación de interferencias físicas en el terreno.			
Control de Calidad de la Obra (pruebas y ensayos establecidos)			
1			
2			
3			
4			
5			





FICHA N° _____

FICHAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA SUPERVISIÓN DE OBRAS EN EJECUCIÓN.

FECHA : _____ / _____ / _____

B. NORMATIVA APLICADA EN EL CONTROL DOCUMENTARIO Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRA.

C. COMUNICACIÓN Y/O REPORTE DE PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD, A LA EMPRESA CONTRATISTA DE SUPERVISIÓN.

D. CONCLUSIONES DE LA VISITA DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN.

E. RECOMENDACIONES DE LA VISITA DE CONTROL A LA SUPERVISIÓN.

