



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 314-2012-GM/MDM

Majes, 21 de Setiembre del 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

VISTOS:

El informe No. 020-2012-MAOA-MDM/CONS.EXT, del Ingeniero Miguel Ángel Ortiz Astorga; informe No. 907-2012-SGDU-OOPP-MDM, suscrito por el Jefe (e) del Departamento de Obras Públicas; proveído No. 00001301-SGDU-MDM, del Sub Gerente de Desarrollo Urbano; informe No. 00000284-SGAJ/MDM, del Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por ley de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se establece que los Gobiernos Locales Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, mediante informe No. 020-2012-MAOA/CONS.EXT, del ingeniero civil Miguel Ángel Ortiz Astorga, Asesor Externo del Departamento de Obras Públicas, hace llegar las directivas internas para el área de Obras Públicas, para ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y son las siguientes: Directiva N° 001 – Ejecución de Obras por Administración Directa; Directiva N° 002 – Residente de Obra por Administración Directa; Directiva N° 003 – Supervisor de Obra por Administración Directa; Directiva N° 004 – Liquidación de Obras por Administración Directa.

Que, mediante informe No. 00000907-2012-SGDU-OOPP-MDM, suscrito por el Jefe (e) del Departamento de Obras Públicas, se hace saber que el asesor externo del Departamento de Obras Públicas, ha remitido directivas internas para el Área de Obras Públicas.

Que, mediante proveído No. 1301-SGDU-MDM, emitido por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano, se pone de conocimiento de la propuesta de cuatro Directivas Internas, correspondientes al área de Obras Públicas, las mismas que se remiten para su aprobación vía Resolución: a) DIRECTIVA NRO 01 – EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; b) DIRECTIVA NRO 02 – RESIDENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; c) DIRECTIVA NRO 03 – INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; d) DIRECTIVA NRO 04 – RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Que, las mencionadas Directivas constituyen normas internas, que se supone han sido elaboradas con la debida diligencia por parte de los asesores externos y con el visto bueno de las áreas competentes de la Municipalidad. Dichas directivas, regularán la ejecución de obras por Administración Directa, respecto a su ejecución en sí, los servicios que prestarán los Residentes, Inspectores / Supervisores a cargo de las obras y los procedimientos de recepción y liquidación de las mismas; en tal sentido dichas directivas constituyen normatividad de cumplimiento obligatorio por parte de toda la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerente de Administración y Finanzas y las Jefaturas a su cargo, Gerencia Municipal, Jefatura de Recursos Humanos y demás áreas involucradas.

Que, mediante informe No. 00000284-SGAJ/MDM, emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, quien señala que es procedente lo solicitado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, respecto a los proyectos de Directiva alcanzados. Asimismo, sugiere que previo a su puesta en operatividad, el Área de Obras Públicas, revise exhaustivamente el texto en su integridad de los proyectos de Directivas, a fin de corregir algunos términos.

Que, estando en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía No. 013-2011-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal, la aprobación de Directivas internas.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

Que, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y lo expuesto en la parte considerativa de la presente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Directivas para la ejecución de obras por la Modalidad de Administración Directa, cuales son: a) **DIRECTIVA NRO 01 – EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; b) **DIRECTIVA NRO 02 – RESIDENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; c) **DIRECTIVA NRO 03 – INSPECTOR / SUPERVISOR DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**; d) **DIRECTIVA NRO 04 – RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, realice los actos administrativos necesarios para la aplicación de las Directivas aprobadas.

ARTÍCULO TERCERO.- PÓNGASE a conocimiento la presente Resolución a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes para su conocimiento y fines consiguientes, conforme lo establece la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Econ. Hugo Jose Herrera Quispe
GERENTE MUNICIPAL

MAJES

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

DIRECTIVA INTERNA N° 001-2012-SGDU-MDM

NORMATIVA PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES - AREQUIPA

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de ejecución de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de Majes.



II. FINALIDAD

Contar con un manual y procedimientos para lograr que la ejecución de las obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, este en concordancia al nuevo Sistema de Inversión Pública y con los dispositivos legales vigentes a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento el D.S. N°221-2006-EF.
- 3.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N°29812, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2012.
- 3.5. Resolución de Contraloría N°195-88-CG que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- 3.6. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7. D.S. N°011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE
- 3.8. Reglamento Nacional de Puentes
- 3.9. Normas para el Diseño Geométrico de Carreteras
- 3.10. Normas de Saneamiento
- 3.11. Código Eléctrico del Perú

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación directa y obligatoria por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, el Departamento de Obras Públicas y demás unidades orgánicas relacionadas con el proceso de ejecución de obras por modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y por cualquier fuente de financiamiento.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784
Web: <http://www.munimajes.gob.pe> **E-mail:** municipalidad@hotmail.com



V. DEFINICION Y DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA:

Para efectos de la presente Directiva, se denomina Ejecución de Obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, cuando el pliego con su personal, equipo e infraestructura, es el ejecutor físico y financiero de las obras, actividades y proyectos, así como, de sus respectivos componentes.

5.2 DEFINICIÓN DE OBRA PÚBLICA:

Se denomina obra pública a la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, puesta en valor de (edificaciones, carreteras, puentes, canales y otros) y habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica, expediente técnico, materiales, mano de obra, equipo, etc., para satisfacer una necesidad.

5.3 DEL RESIDENTE DE OBRA:

Toda obra contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y con experiencia demostrada, designado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, previa coordinación con el Departamento de Obras Públicas, en caso, este sea un profesional funcionario o servidor de la entidad, ó, contratado bajo la modalidad de servicios, mediante contrato de locación de servicios profesionales; el mismo que será ratificado vía Resolución, el cual podrá ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la **naturaleza de los trabajos**, con no menos de 02 años de ejercicio profesional a partir de la colegiatura. Para el caso de ejecución de **obras especiales**, la calificación y selección del profesional estará dada por el tipo de obra a ejecutar.

Por su sola designación, el profesional residente representa a la Municipalidad, para efectos ordinarios de la obra.

El Residente de Obra es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la obra, desde su inicio hasta su culminación.

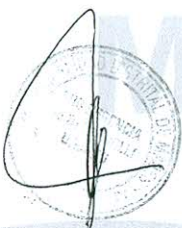
5.4 DEL INSPECTOR Y/O SUPERVISOR DE OBRA:

Toda obra **contará de modo permanente** y directo con un inspector o con un supervisor (este último cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto).

Para el caso del inspector, éste será un profesional funcionario o servidor de la entidad, designado por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, bajo documento, previa coordinación con el Departamento de Obras Públicas, el mismo que será ratificado vía Resolución.

El inspector o supervisor debe cumplir **como mínimo**, con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.

La entidad controlará la ejecución de la obra a través del inspector o supervisor según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra.



PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

5.5 DE LA EJECUCION DE OBRA:

5.5.1 Inicio de Obra:

La ejecución de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa, se iniciarán al día siguiente de la entrega de terreno o en su defecto cuando se tenga el 80% de material en cancha.

5.5.2 Parámetros para una correcta ejecución de obra:

a) Acta de Entrega de Terreno:

El Residente e Inspector/Supervisor de Obra, y las autoridades beneficiarias de la obra, serán quienes lleven a cabo el Acta de Entrega de terreno, la cual deberá constar en el cuaderno de obra, debidamente firmado. En dicha Acta, se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto e inicio y fecha de culminación de obra, de acuerdo a lo señalado en el Expediente Técnico.

En caso de no estar saneado el terreno, la entidad edil cursará un documento a la autoridad beneficiaria, para que dentro de 05 días hábiles, haga llegar los documentos legales saneados de la propiedad materia del terreno donde se construirá la obra.

b) Expediente Técnico:

La Entidad, por intermedio del Departamento de Obras Públicas, entregará de forma inmediata al Residente e Inspector/Supervisor de Obra, un ejemplar del expediente técnico, a cada uno, debidamente aprobado vía Resolución, cuyo documento deberá permanecer en obra, desde el inicio hasta la culminación de la misma.

El Expediente Técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Memoria Descriptiva (antecedentes, objetivos, metas, presupuesto, tiempo de ejecución de obra, descripción del proyecto, etc.)
- Especificaciones Técnicas
- Planilla de Metrados
- Detalle de Gastos Generales
- Presupuesto Base
- Presupuesto Analítico
- Listado de Insumos (mano de obra, materiales y equipo)
- Análisis de Costos Unitarios
- Cronograma de Ejecución Física de Obra
- Cronograma Valorizado de Obra
- Cronograma de Adquisición de Materiales
- Planos
- Panel Fotográfico
- Estudios (Suelos, Impacto Ambiental, Hidráulicos, Memorias de Cálculo, Diseño de Mezclas, etc.), según la naturaleza del proyecto.
- Cotizaciones

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

c) Personal de Obra:

➤ Selección:

El personal que debe contar toda obra, será a través de un proceso evaluación y selección, que estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, **en coordinación con los ejecutores de la obra**, se deberá considerar un porcentaje de trabajadores entre los residentes de la zona donde se ubica la obra a ejecutarse.

➤ Condiciones de Trabajo:

El Residente e Inspector/Supervisor de Obra, tomarán las precauciones debidas, brindando campamento, implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios y alimentación (de ser el caso), para todo el personal obrero, lo cual debe estar considerado en el expediente técnico.

➤ Control de Tiempo:

El Residente e Inspector/Supervisor de Obra, formularán el control de tiempo (días de trabajo o jornales) tanto en cuaderno de obra, como en hojas de tareo, **de manera quincenal**, clasificado por categorías, debiendo presentar dicha información como máximo, dentro de los 02 días hábiles siguientes de cumplida la quincena laboral, dicho documento será evaluado y avalado por el Departamento de Obras Públicas y será remitido a las instancias correspondientes para los trámites pertinentes.

➤ Evaluación de Rendimiento de Personal en Obra:

Al término de cada mes el Residente e Inspector/Supervisor de Obra, efectuarán la evaluación sobre el rendimiento del personal en obra con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico de obra.

De encontrarse anomalías, conductas incorrectas y bajos rendimientos del personal, se procederá al cese inmediato y reemplazo de dicho personal **en salvaguarda del proceso constructivo y calidad de obra y mantener el prestigio de la gestión institucional**. Dicha acción será puesta de conocimiento al Área de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

d) Cuaderno de Obra:

Toda obra contará en forma obligatoria con un cuaderno de obra legalizado por un Notario Público y en caso de no existir el mismo, se hará a través de un Juez de Paz No Letrado.

El cuaderno deberá ser llenado por el Residente y el Inspector/Supervisor de Obra, en todas sus páginas, debiendo de permanecer el mismo hasta la culminación de la obra.

En el cuaderno de obra, se hará constar todas las ocurrencias suscitadas durante la ejecución de la misma, en forma diaria y llevará descrito como mínimo, lo siguiente: Número de Asiento, Nombre del Ejecutor que hace la Anotación, Cantidad de Personal que laboró en el día, Materiales Ingresados y Usados en Obra, Fecha de la Jornada de Trabajo, Herramientas Usadas, así como, Equipo y Maquinaria empleada, y los respectivos Avances del Día y por último, las Observaciones del Caso.

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

e) Informes Mensuales:

Los Informes Mensuales y las Valorizaciones de Obra Pública, serán mensuales, **salvo excepciones**, de acuerdo a Ley; debiendo de contener los siguientes aspectos:

➤ Valorización de Avance Físico de Obra:

Se elaborará según metrados programados en el Expediente Técnico y los ejecutados durante el período considerado (mes, quincena, semana, etc.), lo cual conllevará al control del avance físico, de acuerdo al Calendario Valorizado Programado de Obra. El informe debe ser elaborado por el Residente de Obra, teniendo el VºBº del Inspector o Supervisor de Obra, y deberá de ser presentado a la entidad, **dentro de los 05 días hábiles**, siguientes, posteriores a la fecha del período de la valorización. Los informes mensuales deberán de contener lo señalado en la normativa para Residente e Inspector/Supervisor de Obra.

f) Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa, se computará desde el día siguiente del Acta de Entrega de Terreno donde se ejecutará la obra o en su defecto cuando se tenga el 80% de materiales requeridos en cancha. Los Ejecutores de Obra, estarán obligados a cumplir con los plazos estipulados en el Calendario Valorizado Programado de Obra **vigente ó reformulado (proceso constructivo, siempre y cuando cumpla con el plazo establecido inicialmente)**, así mismo, se justifica ampliación de plazo, por:

- Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- Demoras por el desabastecimiento de materiales y/o insumos.
- Demoras en la absolución y aprobación de modificaciones por parte del Inspector/Supervisor/Proyectista, tal que afecte al plazo de ejecución de la obra.
- Ejecución de Adicionales de Obra.

g) Saldos de Obra:

Al término de la obra, el Residente de Obra, contando con el VºBº del Inspector/Supervisor, deberá de efectuar el internamiento de materiales y herramientas en presencia del Almacenero de Obra y Representante del Área de Control Patrimonial y Almacén de la Entidad, levantando la correspondiente Acta de Saldos de Obra, indicando en ella al detalle, la situación o estado actual de los materiales y/o insumos a internar.

h) Adicionales de Obra:

La ejecución de Adicionales de Obra, sólo podrán ser ejecutadas, **siempre que redunden en beneficio de la MISMA OBRA y cumplan con las metas del**

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3
Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú
Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784
Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



proyecto, para lo cual fue aprobado inicialmente; pudiendo existir las siguientes causales:

- Mayores Metrados en Partidas, para cumplir la meta.
- Aparición de Partidas Nuevas, para cumplir la meta.

Para este caso, deberá de formularse el respectivo Expediente Técnico de Adicional de Obra, previa anotación de la causal u ocurrencia en el Cuaderno de Obra, el cual deberá de estar visado primeramente, por los ejecutores de la obra, y aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para su ejecución inmediata.

i) El Informe Final:

El Residente de Obra, deberá de elaborar el Informe Final de Obra, una vez concluida la misma, dando cuenta al Inspector/Supervisor de Obra, la culminación de obra, para lo cual deberá de adjuntar en el citado informe, como mínimo, lo siguiente: Ficha Técnica, Descripción del Proyecto Ejecutado, Resumen de Valorizaciones de Avance Físico de Obra, Metrados Finales, Saldos de Obra, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

j) Recepción de Obra:

Al término de la obra, el Residente, solicitará en el cuaderno de obra, la Recepción de la misma, indicando la fecha de culminación. El Inspector/Supervisor de Obra, en un plazo no mayor a 05 días hábiles, informará de este hecho al Departamento de Obras Públicas, quien evaluará dicho informe y solicitará la designación del Comité de Recepción de Obra, a quienes entregará la documentación del caso. En un plazo no mayor de 15 días calendario de recibida la documentación, la Comisión junto con el Residente e Inspector/Supervisor de Obra, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y hará las pruebas del caso para verificar el funcionamiento de los equipos e instalaciones.

Culminada la verificación se levantará un Acta que será suscrita por los miembros del Comité y los Ejecutores de la obra, de no haber observación alguna se recepciona la misma, entendiéndose que la misma ha concluido satisfactoriamente, por lo que también concluye las funciones del Residente e Inspector/Supervisor de Obra, en el supuesto, que no se indique realizar dicha labor, en sus contratos de locación de servicios profesionales.

k) Liquidación de Obra:

Será responsabilidad de los Ejecutores de Obra (siempre que estipule como parte de sus obligaciones, en sus contratos de locación de servicios profesionales), quienes elaborarán dicho documento en un plazo no mayor a 60 días calendarios, en función a todos los parámetros ejecutados durante la obra y será remitido al Departamento de Obras Públicas para su revisión, quien tendrá un plazo de 15 días calendarios como máximo, para dar la aprobación u observarlo, según el caso. Ahora bien, en caso no figure realizar dicha labor, en los contratos de locación de servicios profesionales, de los ejecutores de obra,

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: municipalidad@hotmail.com



o, estos últimos sean profesionales funcionarios o servidores de la entidad, la documentación de obra, será remitido a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, designado por la entidad, para que proceda a la liquidación final de la misma, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., debiendo de tener la Comisión la siguiente documentación como mínimo:

- Expediente Técnico, debe contener copia de la Resolución de Aprobación.
- File de Obra, contiene toda la documentación necesaria tanto técnica como financiera, desde el inicio de obra hasta su culminación.
- Cuaderno de Obra, los cuales deben estar con el VºBº del Residente de Obra y el Inspector/Supervisor de Obra.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 El Departamento de Obras Públicas, determinará que, aquel Residente e Inspector/Supervisor de Obra, que no cumpla con realizar la entrega de toda la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos, **NO DEBERÁ DE ASIGNÁRSELE OTRA OBRA**, debiendo de informar a las áreas competentes, para las sanciones de acuerdo a ley.

6.2 El Departamento de Obras Públicas, designará hasta un dos por ciento (2%), para cubrir los gastos de Elaboración del Expediente Técnico de Liquidación de obra. Sólo, en casos que no se pueda llevar a cabo la elaboración de la liquidación de obra, debidamente sustentado y aprobado.

6.3 **Apoyos:** Los apoyos con materiales, herramientas, combustibles, agregados, maquinaria, equipo, etc, para que el Residente de Obra de cumplimiento de los mismos, **se encuentran terminantemente prohibidos bajo responsabilidad.**

6.4 **Préstamos:** **Queda terminantemente prohibido** el préstamo entre obras de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal, etc, sin antes haberlos declarado como saldos de obra.

6.5 Otras acciones que no se contempla en la presente Directiva, será resuelto por el Departamento de Obras Públicas.

VII. RESPONSABILIDAD

Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y la Jefatura de Recursos Humanos serán responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Majes, Setiembre del 2012



PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: municipalidad@hotmail.com