



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° 002-2012-SGDU-MDM

**NORMATIVA PARA RESIDENTES DE OBRA,
 QUE EJECUTAN OBRAS POR LA MODALIDAD
 DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**

I. OBJETIVO

Establecer normas que delimiten el campo funcional del servidor público responsable de la ejecución de obras (Residente de Obra) cuando la Municipalidad Distrital de Majes, ejecute las mismas mediante la modalidad de Administración Directa ó Ejecución Presupuestaria Directa; así como, establecer los requisitos, derechos, deberes y obligaciones inherentes al ejercicio de dicho cargo y las sanciones que pudieran derivarse de su incumplimiento.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo interno, que permita regular la actuación del Residente de Obra en el proceso de ejecución de las obras que realice la institución edil, bajo la modalidad de Administración Directa ó Ejecución Presupuestaria Directa, tal que permita realizar un efectivo y correcto control a nivel técnico y administrativo de dicho proceso.

III. BASE LEGAL

1. Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento el D.S. N°221-2006-EF.
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

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



La presente Directiva, es de cumplimiento y aplicación obligatoria por el personal del Departamento de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Majes y Unidades Orgánicas que participan en el proceso de ejecución de obras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIÓN

Residente de Obra: Ingeniero/Arquitecto de la entidad o contratado, colegiado, con certificado de habilidad profesional vigente, **que de manera directa y permanente dirige la obra**, asegurándose que la ejecución de la misma, se realice de conformidad con el proyecto aprobado (Expediente Técnico) y las normas técnicas y administrativas vigentes. **Es responsable directo**, de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la obra desde su inicio hasta su culminación.

5.2 DE LOS REQUISITOS Y PERFIL TECNICO

En la convocatoria para la selección de los Residentes de Obra se establecerán requisitos en base a **CRITERIOS** que aseguren que éstos, posean un nivel de competencia profesional, acorde con las necesidades de la obra, es decir, conocimientos, experiencia, capacidades y habilidades suficientes para llevar a cabo la administración y dirección de los trabajos encomendados.

El Residente de Obra, debe poseer la calidad de Ingeniero/Arquitecto, habilitado por su correspondiente Colegio Profesional, según corresponda a la naturaleza y especialización de la obra; tener experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión, contada a partir de la colegiatura, en ejecución de obras similares a la que postula. Asimismo, no estar sancionado administrativamente por infracciones cometidas en la administración pública, dentro de los últimos años y no tener impedimento para contratar con el Estado. Debiendo de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Servicios.

5.3 DE LAS FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA FUNCIONES GENERALES

- Administrar los procesos constructivos y cumplir con las pruebas, controles, ensayos e inspecciones necesarios para ejecutar las obras aprobadas.
- Aprobar las subcontrataciones de partes e instalaciones de la obra dentro de los límites señalados en el estudio definitivo del proyecto (Expediente Técnico).
- Firmar las actas de inicio y de entrega de la obra.
- Llevar, mantener actualizado y firmar el cuaderno de obra en todas sus páginas conjuntamente con el Inspector o Supervisor de Obra.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la ejecución de la obra.
- Solicitar al proyectista (Departamento de Obras Públicas) la aclaración de los aspectos ambiguos o incompatibilidades entre planos, especificaciones o entre éstos.

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

- g) Cumplir con las disposiciones relacionadas con los cambios o respuestas a consultas sobre cualquier aspecto de la obra, observando las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Cumplir con los requisitos de calidad establecidos en el estudio definitivo (expediente técnico), realizando durante la ejecución de las obras, pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- i) Cumplir con los códigos, normas y reglamentos que son aplicables a la obra, así como las normas administrativas de la entidad.
- j) Verificar la recepción, en la misma obra, de los productos que serán incorporados en la construcción ordenando la realización de ensayos y pruebas de ser el caso.
- k) Dirigir la obra comprobando la participación de personal calificado y preparado para asumir los procesos asignados de la construcción.
- l) Elaborar y organizar la información sobre los procesos durante la ejecución de la construcción, debiendo presentar mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la entidad, a través del Departamento de Obras Públicas, disponer las medidas respectivas.
- m) Planear y supervisar las medidas de seguridad del personal y de terceras personas en la obra, así como de los vecinos y usuarios de la vía pública.
- n) Elaborar y entregar, al término de la construcción, los manuales de operación y mantenimiento, así como los manuales de los equipos incorporados a la obra.
- o) Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la labor del Inspector de Obra ó Supervisor de Obra si fuera el caso.
- p) Realizar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas sobrantes al almacén de la entidad, al término de la obra.
- q) Vigilar que, previo al inicio de la ejecución de la obra, se cumplan con las condiciones previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- r) Vigilar que los rendimientos y producción de la maquinaria o equipo mecánico y/o de construcción asignados cumplan con la cantidad de trabajo consignado en el contrato, en los precios unitarios y/o horas máquina.
- s) Realizar el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico, antes de iniciar la obra, a fin de determinar incongruencias que vayan a perjudicar el normal desarrollo de la obra.
- s) Las demás que le asigne el Departamento de Obras Públicas, dentro del campo de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el acta de entrega del terreno, donde se ejecutará la obra.
- b) Aperturar el Cuaderno de Obra, debidamente foliado y legalizado por Notario Público en el que debe consignarse de manera diaria:
1. Número de Asiento

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



2. Nombre del Responsable Técnico
3. La fecha de inicio de los trabajos
4. Los avances diarios en la ejecución de la obra
5. Controles diarios de ingreso y salida de materiales
6. Control de asistencia de personal por categorías
7. Horas trabajadas del equipo mecánico, cuando corresponda
8. Acciones efectuadas durante el día o jornada de trabajo
9. Problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cuando corresponda.
10. Anotaciones realizadas por el Supervisor de Obra
11. Las Modificaciones autorizadas
12. Avances mensuales de obra en forma porcentual y por partidas
13. Anotar las incidencias y ocurrencias que se consideren convenientes como las variaciones que se produzcan, las consultas, órdenes, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales utilizados.
14. Metrados (según expediente técnico)

15. Observaciones

16. Recomendaciones

c) Solicitar autorización al Inspector ó Supervisor de Obra, para efectuar trabajos de importancia como armaduras de fierro, vaciados de concreto, encofrados, control de mecánica de suelos.

d) Solicitar autorización al Inspector ó Supervisor de Obra, cuando se presenten modificaciones o partidas adicionales las mismas que no podrán realizarse o ejecutarse sin la debida autorización, la que deberá estar consignada en el cuaderno de obra.

e) Verificar el control de asistencia y labores del personal técnico, administrativo y obrero asignados a obra, así como determinar la distribución adecuada de las funciones o labores a desempeñar en forma racional que permita el cumplimiento eficiente de sus labores y capacitarlos para la ejecución de trabajos específicos,

f) Supervisar y controlar la maquinaria y equipo asignado a la obra, cuando corresponda disponiendo se elaboren en forma diaria los partes diarios de control de equipo mecánico, verificando el control estricto de sus horas de trabajo, su rendimiento y distribución racional que permita el cumplimiento eficiente de sus labores y capacitarlos para la ejecución de trabajos específicos, así como el gasto de combustibles y lubricantes por maquinaria.

g) Efectuar bajo responsabilidad las pruebas técnicas de control de calidad de los trabajos que se ejecuten, así como de los materiales que se emplean en la obra, conforme a las especificaciones técnicas específicas.

h) **PRESENTAR INFORMES MENSUALES DETALLADOS** al Departamento de Obras Públicas, por intermedio del Inspector/Supervisor de Obra, sobre el Avance Físico Valorizado de la Obra, indicando las limitaciones y recomendaciones para superarlos estos informes deberán contener los siguientes términos de referencia:



[Handwritten signature]



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



1. Memoria Descriptiva:

Datos Generales (Unidad Gestora, Unidad Ejecutora, Proyecto y/o Componente, Meta); nombre de la obra, meta física, presupuesto total de la obra, presupuesto asignado anual, tiempo de ejecución en días, fecha de inicio real de obra, fecha probable de término de obra, modalidad de ejecución, fuente de financiamiento, resolución de aprobación del expediente técnico, nombre del residente de obra y número de colegiatura, nombre del inspector ó supervisor de obra y número de colegiatura, ubicación del proyecto (Localidad, comunidad, distrito, provincia), antecedentes de la obra, objetivos y justificación, descripción de la obra, características de las estructuras o geométricas de la vía de ser el caso.

2. Informe de la Obra:

- Recursos utilizados
- Actividades realizadas
- Factores que retrasaron la ejecución de obra, cuando corresponda
- Observaciones
- Conclusiones y recomendaciones
- Sustento de metrado con hojas de metrado
- Avance físico y valorización de obra.
- Avances financieros mensualizados según calendario (SIAF)
- Resumen movimiento de almacén
- Resumen partes diarios de maquinaria

3. Anexos:

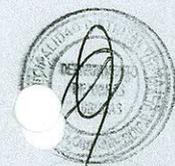
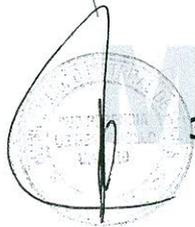
- Registro Fotográfico
- Copias de cuaderno de obra

i) Verificar que el control del Avance de Obra guarde estricta relación con el expediente técnico y cronograma de ejecución y de gastos, estos deben ser consecuentes y concordantes con toda la documentación que se emite al Departamento de Obras Públicas; los avances valorizados deberán tener la visación del Inspector o Supervisor de Obra.

j) Presentar en forma oportuna la Programación de Gastos Mensuales (Bienes y Servicios), tomando en cuenta los Cronogramas de Ejecución del Calendario de Compromisos.

k) Controlar el movimiento y uso de materiales y herramientas del almacén de obra, debiendo realizar sus requerimientos de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, en forma oportuna y por orden de prioridad, evitando que estas adquisiciones no sean en cantidades superiores a lo programado en el presupuesto analítico, considerando las transferencias de materiales de otras obras.

l) Visar las notas de entrada y salida de materiales al almacén en obra, así como los partes diarios de control de equipo mecánico y formatos de control de uso de material explosivo cuando corresponda.





- m) Controlar adecuadamente el ingreso y egreso de combustibles en relación a horas máquina trabajada y rendimiento, cuando corresponda.
- n) Prevenir el adecuado uso de los explosivos y tomar las medidas que sean necesarias para su traslado, almacenaje, manipulación, cuidado y conservación, debiendo contar con personal capacitado, estas acciones se ejecutaran en coordinación con la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (DICSCAMEC).
- o) Realizar el cálculo de costos unitarios reales de ejecución de obra, para compatibilizar con los costos unitarios programados y determinar los resultados obtenidos e informar al Departamento de Obras Públicas.
- p) Implementar el botiquín de primeros auxilios para el personal de obra y equipar al personal obrero con el vestuario y herramientas adecuadas.
- q) Responsabilizarse de la elaboración del acta de terminación de trabajos y del acta de entrega y recepción de obra.
- r) Subsanan e implementar las observaciones y recomendaciones técnicas emitidas por el Inspector ó Supervisor de Obra, Departamento de Obras Públicas y registrarlas en el cuaderno de obra.
- s) Elaborar el informe final de obra y planos de replanteo de la ejecución real de la obra.
- t) Elaborar la declaración de fábrica, si el proyecto es de edificación, indicando la inversión total discriminada en materiales, mano de obra, equipos y otros.
- u) Llevar un archivo de la documentación de obra, debiendo especificar lo siguiente:
1. Acta de entrega de terreno
 2. Acta de inicio y/o apertura de obra
 3. Relación de personal
 4. Equipo mecánico y partes diarios de control, cuando corresponda.
 5. Copia de Resolución de aprobación de expediente técnico
 6. Informes mensuales
 7. Copias de PECOSAS
 8. Informes mensuales de movimiento de almacén
 9. Acta de culminación de obra
 10. Acta de entrega y recepción de obra
 11. Cuadernos de obra
 12. Informes de pruebas de campo
 13. Documento de designación como Residente de Obra
 14. Documento de designación del Inspector ó Supervisor de Obra
- v) Presentar oportunamente el tareo de campo para procesar las planillas de jornales.
- w) Velar por el mantenimiento y reparación de la maquinaria asignada a su obra cuando corresponda, previa coordinación con el área encargada.
- x) Administrar los fondos para pagos en efectivo de Caja Chica y presentar las rendiciones oportunamente.
- y) Informar en forma inmediata al Departamento de Obras Públicas los accidentes de trabajo precisando sus causas.





z) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato afines al cargo.

5.4 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y DE COORDINACION

El Residente de Obra tiene dependencia administrativa directa del Departamento de Obras Públicas, por tanto debe realizar sus reportes a dicho funcionario. Asimismo, está obligado a absolver las consultas y a tomar en cuenta las recomendaciones que realice el Inspector o Supervisor de Obra. Por otro lado, el Residente de Obra coordinará con las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad, con las Organizaciones Privadas y de la Sociedad Civil que guarden relación con la consecución de las metas y objetivos de su responsabilidad.

5.5 CULMINACION DE LA FUNCION DEL RESIDENTE DE OBRA

La Responsabilidad del Residente de Obra culmina con la firma del Acta de Recepción de Obra ó Aprobación del Expediente de Liquidación de Obra sin observaciones, SEGÚN SEA EL CASO y con la entrega de cargo respectivo al Departamento de Obras Públicas, en caso de culminar su relación laboral con la entidad.

5.6 OBLIGACIONES

- a) El Residente de Obra una vez designado, se convierte en servidor de la Institución, lo cual implica que es responsable por los resultados obtenidos en la ejecución de la obra encargada, solidariamente con el Inspector ó Supervisor de dicha Obra.
- b) El Residente de Obra tiene como obligación cumplir con las disposiciones y reglamentos internos de la institución que le sean aplicables, según la naturaleza de su relación laboral.
- c) Es obligación inherente en el ejercicio de las funciones del Residente de Obra, presentar su Informe Final de Obra correspondiente, en el tiempo establecido (05 días hábiles de culminada la obra, con el visto bueno del Inspector/Supervisor), verificando que esta cuenta con toda la documentación necesaria, sobretodo los planos de replanteo visados por dicho profesional, obras adicionales debidamente documentada, etc.
- d) Los Residentes de Obra, como mínimo permanecerán en el lugar donde se ejecuta la obra en un 70%, con relación al plazo especificado en el Expediente Técnico; y el tiempo restante será para realizar sus gestiones administrativas en la sede de la Municipalidad Distrital de Majes, lo cual deberá ser controlado por el Departamento de Obras Públicas y el Inspector ó Supervisor de Obra.
- e) Otras obligaciones que provengan del Contrato con la Municipalidad Distrital de Majes.

5.7 DE LAS INFRACCIONES

Constituyen infracciones sujetas a sanción el incumplimiento comprobado de lo dispuesto en la presente Directiva, así como de las normas técnicas y administrativas vigentes.

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.gov.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



El Inspector ó Supervisor de Obra; así como, el Departamento de Obras Públicas deberán denunciar las infracciones cometidas por los Residentes de Obra que sean de su conocimiento como parte del desempeño de sus funciones, en caso contrario, serán considerados como responsables solidarios conjuntamente con los infractores.

5.8 DE LAS SANCIONES

El Residente de Obra será pasible de sanción por las infracciones cometidas de acuerdo a los reglamentos internos de la institución, según la naturaleza de la relación laboral del residente de obra.

El Residente de Obra contratado será pasible de sanción por las infracciones cometidas en una primera instancia con un Memorándum de llamada de atención, si la falta ha sido leve y con el cese de sus funciones y rescisión de su contrato, si la falta leve es reiterativa o en su defecto, la falta cometida es grave y se vea perjudica la institución.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Queda prohibido otorgar la dirección técnica de una nueva obra al Residente de Obra que no haya cumplido con realizar la liquidación de obra y/o entrega de la obra encargada.

6.2 La remuneración del Responsable de Obra, en la etapa final del proceso de ejecución, debe estar supeditada al cumplimiento de la presentación y aprobación de la liquidación de obra, o a la entrega de la obra sin observaciones a la Comisión especialmente conformada para tal fin. Estas condiciones deben ser incorporadas en el contrato de servicios personales especificando además que su incumplimiento constituirá infracción sujeta a sanción.

6.3 Toda obra deberá contar de modo permanente con un Responsable de Obra, el cual se denominará Residente de Obra para el caso de obras ejecutadas por Administración Directa cuyo costo total sea igual o mayor al costo previsto en la Ley Anual de Presupuesto, para la contratación mediante concurso público de precios, en el caso de obras cuyo costo total sea menor a lo señalado anteriormente el responsable será el Inspector de Obra designado.

6.4 El Departamento de Obras Públicas, se encargará de entregar una copia impresa de la presente directiva a cada uno de los profesionales que ingresen al servicio de la institución para desempeñarse como Residentes de Obra.

VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano mediante el Departamento de Obras Públicas, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, así como 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: munialcaldia@hotmail.com