



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas

"Construyendo juntos, un mejor futuro"



"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2020/MDJ-A.

Pedro Ruiz Gallo, 07 de Enero de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

VISTO:

El INFORME N° 005-2020-GIDL, proveniente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, mediante el cual remite el proyecto de ***"Directiva de procedimientos en la ejecución, supervisión y liquidación de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de Jazán"***.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre la Descentralización del Título IV de la Constitución Política de Estado de 1993, dispone en su artículo 194º, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: ***"Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, promotores del desarrollo y la economía local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, pero con sujeción a leyes y al ordenamiento jurídico vigente, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"***.

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala en su artículo 6º de que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local que representa al vecindario, promueve y fomenta la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, siendo el Alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como un sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de los servicios y la provisión de la Infraestructura necesaria para el desarrollo del país;

Que, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se rige por los principios rectores siguientes: a) La Programación Multianual de la Inversión debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de la infraestructura o de acceso a los servicios públicos para la población, b) La Programación Multianual de la Inversión vincula los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con priorización y asignación multianual de fondos públicos a realizarse en el proceso presupuestario y debe de realizarse en concordancia con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, c) Los fondos públicos destinados a la inversión deben relacionarse con la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, con un enfoque territorial; d) Los recursos destinados a la inversión deben procurar el mayor impacto en la sociedad;

Que, la Resolución de Contraloría 195-88-CG, aprueba las normas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa, precisando en su artículo 1º, inciso 3), que es requisito indispensable para la ejecución de estas obras, contar con el Expediente Técnico aprobado por nivel de competencia, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de la obra y en los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabará el pronunciamiento del Sector y/o Entidad que corresponda;

SECRETARIA GENERAL

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.

munijazanprg@gmail.com



989476794



/Municipalidad Distrital de Jazán



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas

"Construyendo juntos, un mejor futuro"



Que, una Obra ejecutada por Administración Directa es aquella en la cual la Entidad utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para ejecutar la obra, solo con su propio personal, equipos o maquinarias e infraestructura;

Que, con INFORME N° 005-2020-GIDL, proveniente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, el Gerente en cumplimiento de sus funciones, remite el proyecto de ***"Directiva de procedimientos en la ejecución, supervisión y liquidación de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de Jazán"***, solicitando su aprobación y para el cumplimiento de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, por la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las facultades conferidas por el Art. N° 20, numeral 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2020-MDJ ***"Directiva de Procedimientos en la Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras por Administración Directa en la Municipalidad Distrital de Jazán"***, que como Anexo forma parte íntegra de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local o la que haga sus veces el cumplimiento de la presente resolución y mantener actualizada la citada directiva de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO TERCERO. – VIGENCIA la directiva aprobada en el artículo primero entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ARTICULO CUARTO. – DEROGAR, todas las disposiciones legales que se opongan a la presente Resolución Directiva.

ARTICULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General comunicar oportunamente la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local y a las áreas administrativas involucradas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JAZÁN
DANIEL GUIOP HUAMAN
ALCALDE
DNI 33408873

DGH/A-MDJ
ETCV/Sec. Gral. (e)
C.C: Archivo
Tiraje: 03 ejemplares

SECRETARIA GENERAL

Av. Marginal #172, Pedro Ruíz Gallo.

munijazanprg@gmail.com



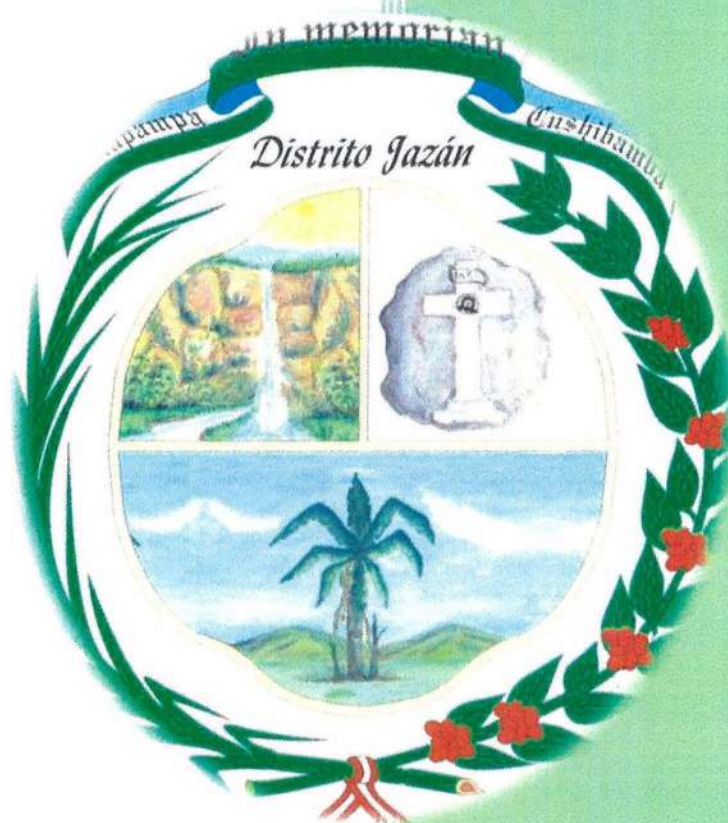
989476794



/Municipalidad Distrital de Jazán

2020

DIRECTIVA N° 001-2020-MDJ



"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.1.	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.....	3
5.2.	Organización funcional respecto del proceso de ejecución.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES 4	
6.1.	Condiciones básicas para la ejecución presupuestaria directa de obras públicas y proyectos (Administración Directa)	4
6.1.1.	Estudio de Pre Inversión declarado viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones, (INVIERTE.PE).....	4
6.1.2.	Expediente Técnico aprobado, elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la Declaración de Viabilidad.	5
6.1.3.	Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.....	5
6.1.4.	Capacidad técnico - operativo; que incluye: organización, personal, maquinaria y equipo necesario.	5
6.1.5.	Disponibilidad de Terreno	5
6.2.	COMPETENCIAS RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN	5
6.2.1.	Obras por ejecución presupuestario Directiva o por encargo:	5
6.3.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.....	6
6.3.1.	Sobre el Residente de Obra:.....	6
6.3.2.	Sobre el Inspector o Supervisor de Obra:.....	6
6.3.3.	Sobre Cuaderno de Obra:.....	6
6.3.4.	Sobre los informes de obra:	7
6.3.5.	Sobre el Plazo de Ejecución de Obra:	7
6.3.6.	Sobre el control de la calidad durante la ejecución de obras:	8
6.3.7.	Sobre otros aspectos vinculados a la ejecución de las obras:.....	8
6.3.8.	Sobre las modificaciones del presupuesto de la obra:.....	9
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
7.1.	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA	9
7.2.	DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN OBRA.....	10
7.3.	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.....	10
7.3.1.	De las funciones básicas del Residente:.....	10
7.3.2.	De las funciones básicas del Inspector o Supervisor:.....	11
7.4.	DE LA FUNCIONES BÁSICAS DEL INSPECTOR O SUPERVISOR	12



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, *un mejor futuro*"
Provincia Bongará – Región Amazonas



7.4.1.	De los bienes.....	12
7.4.2.	De los servicios	12
7.4.3.	Contenido de cuaderno de obra.....	12
7.4.4.	Elaboración presentación de valorización.....	13
7.5.	PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.....	14
7.5.1.	Informes mensuales de la Residencia	14
7.5.2.	Informes mensuales de la Supervisión o Inspección.....	14
7.5.3.	Otros informes eventuales	15
7.5.4.	Solicitudes de Modificaciones al Expediente Técnico	16
7.5.5.	Ampliaciones y Reducciones de Metas, con Modificación Presupuestal.....	17
7.5.6.	Ampliaciones y Reducciones de Metas, sin Modificación Presupuestal	17
7.6.	REEMPLAZO DEL RESIDENTE DE OBRA.....	17
7.7.	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA	18
7.8.	DE LA RECEPCION DE LA OBRA.....	18
7.9.	ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICO - FINANCIERO DE LA OBRA 19	
VIII.	GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA.....	19





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



DIRECTIVA N° 001-2020-MDJ

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN"

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan orientar adecuadamente la utilización de los recursos, alcanzando mayores niveles de eficiencia, en concordancia con el marco normativo existente para la ejecución de las obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

II. OBJETIVO

Normar el proceso de Ejecución de Obras Públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Municipalidad Distrital de Jazán.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la ejecución de las obras publicas por administración directa.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1432 - Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invlerte.pe) y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional De Inversión Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobadas por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA modificado por los Decretos Supremos N° 010-2009-VIVIENDA Y 006-2014-VIVIENDA.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio del residente, inspector o supervisor, administrador de obras, la | de Infraestructura y Desarrollo Local será la responsable de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva. También es de cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas que participan en los diversos actos administrativos que se generen como consecuencia de la ejecución de obras, por la modalidad de administración directa.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local

- a) Aprobar la designación del Residente y Supervisor o Inspector de Obra, expedientes técnicos, mayores metrados, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.
- b) Supervisar las liquidaciones técnicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.
- c) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- d) Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelos del plan urbano.
- e) Supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, teniendo en cuenta la contribución especial por obras públicas.
- f) Evaluar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras públicas, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
- g) Controlar y evaluar la ejecución de obras de acuerdo a la programación establecida.
- h) Controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y mano de obra en la ejecución de las obras.
- i) Aprobar las liquidaciones de obras y expedientes técnicos así como la viabilidad de perfiles.

5.2. Organización funcional respecto del proceso de ejecución

- a) Personal técnico - Administrativo de obra
- b) La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local evalúa el requerimiento del personal de obra, en función a la magnitud, al tipo de obra, etc., pudiendo contratarse el siguiente personal:
 - **Residente de obra:** Profesional de las especialidades de Ingeniería capacitado para ejecutar obras de infraestructura, encargado del seguimiento y ejecución de una obra designada.
 - **Asistente técnico:** Profesional de las especialidades de ingeniería encargado de asistir en las labores técnicas que desarrolla el Residente de Obra.
 - **Topógrafo:** Personal técnico especializado con experiencia, contratado para realizar las mediciones topográficas, nivelación replanteo topográfico, etc, en el terreno de la obra.
 - **Maestro de obra:** Personal técnico con experiencia, encargado de dirigir en campo la ejecución de la obra y llevar el control de las labores civiles por parte del personal asignado.
 - **Personal de campo:** Personal con experiencia, contratado para la ejecución de la obra, dispuesta por el Residente de Obra, entre ellos; los operarios, oficiales y peones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Condiciones básicas para la ejecución presupuestaria directa de obras públicas y proyectos (Administración Directa)

Para fines de control y en el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado, tratándose de la Ejecución Presupuestaria Directa o Administración Directa, se cumplirá con lo siguiente:

6.1.1. Estudio de Pre Inversión declarado viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones, (INVIERTE.PE).

En concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal, se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"

Provincia Bongará – Región Amazonas



Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Se deberá contar con la viabilidad del proyecto, en el nivel que corresponda.

6.1.2. Expediente Técnico aprobado, elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la Declaración de Viabilidad.

Se considera Expediente Técnico al conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra, la municipalidad, previa la ejecución de las obras públicas, elaborara o formulara directa o indirectamente los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Para la ejecución de la obra, deberá contarse con el expediente técnico debidamente aprobado por el titular de la entidad o el funcionario designado, con presupuesto actualizado no mayor de 06 meses, documento que estará visado en todas sus paginas por los profesionales responsables de su revisión, estará conformado al menos por:

- a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
- b) Base de cálculo y criterios generales de diseño
- c) Especificaciones técnicas
- d) Planilla de metrados
- e) Memoria de costos
- f) Análisis de costos
- g) Listado de insumos
- h) Presupuesto detallado por partidas
- i) Desagregado en gastos generales
- j) Cronograma de ejecución
- k) Cronograma valorizado de obra
- l) Formulas polinómicas
- m) Estudios básicos
- n) Estudios específicos
- o) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- p) Planos y diseño definitivos
- q) Panel fotográfico

6.1.3. Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.

6.1.4. Capacidad técnico - operativo; que incluye: organización, personal, maquinaria y equipo necesario.

6.1.5. Disponibilidad de Terreno

6.2. COMPETENCIAS RESPECTO A LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN

6.2.1. Obras por ejecución presupuestario Directiva o por encargo:

Se denomina así, cuando la entidad pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico - administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar trabajos. Las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieren para su ejecución deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado vigente; demostrando que su costo total resulta igual o menor al presupuesto referencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



6.3. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

Para la ejecución de una obra se debe de cumplir con efectuar la entrega de terreno al Residente de Obra, suscribiendo el Acta de Entrega de Terreno, este hecho deberá registrarse en el cuaderno de obra.

6.3.1. Sobre el Residente de Obra:

- Toda obra que se ejecute por esta modalidad debe contar con un Residente de Obra, quien debe ser profesional ingeniero civil colegiado y habilitado, con no menos de dos (02) años en el ejercicio profesional, siendo personal nombrado o contratado por obra a plazo determinado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debiendo presentar una Declaración Jurada al respecto.
- El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al Supervisor o Inspector. En función a la obra encargada, el Residente de Obra elaborará la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra; asimismo, elaborará la liquidación técnico - financiera, adjuntando los documentos fuente de sustento de gasto.
- El Residente de Obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, serán sujetos a una sanción administrativa y/o aplicación de penalidad según contrato, los que deben ser indicados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

6.3.2. Sobre el Inspector o Supervisor de Obra:

- Toda obra contará con la inspección o supervisión permanente, función que será desarrollada por profesionales con similares o mayores calificaciones a las exigidas para el Residente de Obra, sea este personal nombrado o contratado, con cargo al proyecto. El inspector o Supervisor de obra asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra.
- El supervisor en un plazo de tres (03) días debe de revisar y dar conformidad al informe mensual de Residente sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.

6.3.3. Sobre Cuaderno de Obra:

- Toda obra contará con un cuaderno de obra legalizado por notario público o juez de paz, foliado y sellado, en el cual deberá anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente de Obra y del Inspector o del Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas ordenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

2. El cuaderno de obra debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentara el Residente de Obra y el Inspector o el Supervisor, según sea el caso.
3. El responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local debe de disponer del archivo de los informes anteriormente indicados y de sus adjuntos.
4. El Residente de Obra es responsable del cuaderno de obra y de \$U permanencia en el lugar de obras, el mismo que estará a disposición del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
5. Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptarán enmendaduras con borrador o corrector.

6.3.4. Sobre los informes de obra:

El ingeniero residente entregará a la entidad informes de avance de manera mensual o quincenal, de acuerdo a la envergadura o tipo del proyecto, en donde dará conformidades a los diversos servicios o compras que se hicieron con afectación a presupuestos de la obra, además presentara un acta de conformidad sobre el tareo del personal de Obra calificado, especificando los días laborados y el jornal.

6.3.5. Sobre el Plazo de Ejecución de Obra:

1. Para fines de control de la ejecución presupuestaria Directa (Administración Directa) el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:
 - a) Se haya designado al Residente de Obra.
 - b) Se haya realizado la entrega del Expediente Técnico al Residente de Obra. Se haya designado al Supervisor o Inspector de Obra.
 - c) Se haya realizado la entrega de terreno correspondiente.
 - d) El responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, debe de realizar oportunamente el requerimiento de maquinaria, equipos, materiales e insumos; según expediente técnico; además del personal de la obra de acuerdo al Cronograma de Ejecución.
2. Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendario.
3. Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular de la Entidad o el funcionario designado, previa sustentación escrita por el residente de Obra; si la causal es de su competencia, y solo estará justificada cuando afecte a la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:
 - a) Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales. Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad.
 - b) Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"

Provincia Bongará – Región Amazonas



- c) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito se debe documentar con informe técnico, fotografías, pruebas de campo, etc.
4. Ante atrasos injustificados en la ejecución de la Obra, corresponde a la entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles; en su caso a los profesionales y responsables de la ejecución de obras (Residente de Obra e Inspector de Obra), los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

6.3.6. Sobre el control de la calidad durante la ejecución de obras:

1. El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del inspector o del Supervisor según sea el caso.
2. En los informes mensuales y/o quincenales del Residente de Obra y del Inspector o Supervisor de Obra según sea el caso, se identificará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de Obra.
3. El responsable de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, según sus instrumentos de gestión interna, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si el resultado de las pruebas de calidad no hubiese sido positivo, deberá informar a la Gerencia de Municipal; bajo responsabilidad, debiendo implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar el inconveniente presentado a cargo del Residente de Obra y el Inspector o Supervisor, bajo responsabilidad.

6.3.7. Sobre otros aspectos vinculados a la ejecución de las obras:

1. Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectuarán a través del área de abastecimiento, en base al requerimiento formulado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
2. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces dispondrá el control económico financiero de respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurrido en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas está obligada a remitir la documentación que sustente el gasto efectuado durante la ejecución de las obras; como lo son: comprobantes de pago, órdenes de compra y/o servicios; según corresponda; previa solicitud de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



6.3.8. Sobre las modificaciones del presupuesto de la obra:

1. Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante documento autoritativo por el Titular de la Entidad o el funcionario designado, previa sustentación escrita por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado. Los incrementos del presupuesto de obra solo procederán en los casos siguientes:
 - a) Por errores del Expediente Técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
 - b) Por situaciones imprevisibles generales posteriormente a la autorización del titular de la Entidad o del funcionario designado para la Ejecución Presupuestaria Directa por Encargo (Administración Directa) de las respectivas obras públicas.
2. Son de aplicación de las obras ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa, las siguientes consideraciones:
 - a) El Residente de Obra mediante cuaderno de obra solicitara los incrementos deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo, proporcionara toda la información que permita una evaluación técnico legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el inspector o el Supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la entidad.
 - b) El Residente de Obra debe tipificar la causal sustentatoria.
 - c) El Residente de Obra sustentara técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se plantee modificaciones sustanciales o debe solicitar la opinión del proyectista.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA OBRA

Luego de aprobado el financiamiento del proyecto y modalidad de ejecución de Obra, se dispondrá por parte de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, la designación del Residente de Obra, quien realizará las siguientes actividades previas al inicio de obra:

1. **Revisión del Expediente Técnico:** El Residente de Obra deberá revisar el Expediente Técnico y compatibilizar todos sus componentes, siendo los principales:
 - a) Memoria descriptiva general y por especialidades.
 - b) Base de cálculo y criterios generales de diseño.
 - c) Especificaciones técnicas
 - d) Planilla de metrados
 - e) Memoria de costos
 - f) Análisis de costos
 - g) Listado de insumos
 - h) Presupuesto detallado por partidas
 - i) Desagregado en gastos generales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- j) Cronograma de ejecución
- k) Cronograma valorizado de obra
- l) Formulas polinómicas
- m) Estudios básicos
- n) Estudios específicos
- o) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- p) Planos y diseño definitivos
- q) Panel fotográfico

2. **Visita de Campo:** El Residente de Obra se constituirá al lugar donde se ejecutará el proyecto, en esta visita participará el Inspector o Supervisor de la obra. En dichas visitas se realizarán las siguientes acciones:

- a) Verificar que las condiciones del terreno y/o infraestructura existente en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía, sean concordantes con lo indicado en el Expediente Técnico.
- b) Reconocimiento de los recursos y/o medios con los que se cuenta en la zona circundante a la obra por ejecutarse, efectuando una evaluación de verificación de los costos de traslado de materiales y los que sean relevantes para el Residente de Obra, que permitan el cumplimiento de las metas.
- c) Debe efectuarse un registro fotográfico de las condiciones en que se encuentra el área por intervenir.

3. **Habilitación del cuaderno de Obra:** el cuaderno de obra deberá contener original con tres copias, con las formalidades que dispone la normatividad para obras bajo la presente modalidad, debiendo estar debidamente foliado y legalizado. En dicho cuaderno de obra se deberá consignar el inicio y termino de la obra de manera clara y específica, las copias del cuaderno de obra corresponderán en el siguiente orden ascendente; al Residente, al Supervisor o al Inspector y la Entidad, el original quedara en custodia del Residente hasta el cierre de la obra que será luego entregado junto con el file de la liquidación de obra a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

7.2. DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN OBRA

El inicio del plazo de ejecución de obra se dará al día siguiente que la entidad:

- a) Haya designado al Residente de Obra.
- b) Haya realizado la entrega del Expediente Técnico al Residente de Obra.
- c) Haya designado al Supervisor o Inspector de Obra.
- d) Haya realizado la entrega de terreno correspondiente.
- e) Haya realizado oportunamente a través del responsable de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, el requerimiento de maquinarias, equipos, materiales e insumos; según expediente técnico; además del personal de la obra de acuerdo al Cronograma de Ejecución.

7.3. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.3.1. De las funciones básicas del Residente:

- a) Participar en la obra a su cargo a tiempo completo y cumpliendo con los contenidos de Expediente Técnico aprobado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"

Provincia Bongará – Región Amazonas



- b) Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable del atraso o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- c) Cautelar que los recursos del proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico, aprobado.
- d) Anotar en el cuaderno de obras las principales ocurrencias diarias, consultas, avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe.
- e) Disponer el retiro y reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado.
- f) A solicitud del supervisor o inspector, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- g) Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- h) Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea el número y categoría previsto en el expediente técnico aprobado.
- i) Coordinar y tener informado a la Gerencia de Desarrollo Urbano; de: retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos de personal.
- j) Elaborar y presentar el informe mensual al Supervisor o Inspector de Obra; en forma física y de ser el caso en forma digitalizada.
- k) al Supervisor o Inspector, las solicitudes de modificación al expediente técnico en el cuaderno de obra y adjuntando el informe técnico sustentatorio, teniéndose en cuenta que de requerirse modificaciones sustanciales que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del Proyectista y del Evaluador del proyecto.
- l) Presentar Comunicar al área competente, dentro del plazo de siete (07) días calendario, la terminación de las obras, asimismo solicitar la conformación del Comité de Recepción de Obra.
- m) Participar y suscribir el Acta de Recepción de Obra, una vez concluidos los trabajos a satisfacción; y luego de la designación del Comité de Recepción.
- n) Adoptar las medidas de seguridad en relación al personal, maquinaria y equipo bajo su responsabilidad.
- o) Elaborar la Liquidación de Obra, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

7.3.2. De las funciones básicas del Inspector o Supervisor:

- a) A través del cuaderno de obra dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Residente de Obra, así como dar conformidad a programa de ejecución de obra.
- b) Validar los registros del cuaderno de obras sobre las incidencias de importancia para la obra (consultar, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- c) Validar las anotaciones realizadas por el Residente de Obra, en el cuaderno de obra, sobre causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico (plazo y presupuesto).
- d) Verificar la razonabilidad de la utilización de los insumos de obra.
- e) Al formar parte del equipo técnico, también deberá contribuir en la eficiencia de la productividad de la obra.
- f) Confirmar la fecha de término de obra.
- g) Dar conformidad a la Liquidación de obra presentada por el Residente de Obra.

7.4. DE LA FUNCIONES BÁSICAS DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

7.4.1. De los bienes

- a) Los materiales, herramientas, repuestos y otros que fueron requeridos y adquiridos serán verificados por el Residente de Obra, quien debe confirmar la calidad de los mismos y que estos estén comprendidos dentro de lo expresado en el Expediente Técnico, asegurando así la calidad de la obra.
- b) El Residente de Obra, es el (mico) responsable del uso de los materiales en obra.
- c) El Residente de Obra, se hará responsable del correcto uso de herramientas y/o equipos de obra.
- d) En el caso que el personal de obra se retire de la misma, es decir, termine su contrato de trabajo, deberá entregar las herramientas y el equipo que tuvo a su cargo.

7.4.2. De los servicios

- a) Luego de recibir y verificar su cumplimiento, el Residente de Obra deberá hacer un informe al que deberá adjuntar las respectivas Actas de Conformidad del Servicio, en el que se consignará el tipo de servicio prestado, plazo, cantidad y demás información que sea necesaria para identificar el servicio prestado y proceder a su pago o cancelación.
- b) Para el caso de servicios por alquiler de equipo, se adjuntará copia de los partes diarios de control del equipo, los que deberán estar debidamente visados por el Residente y el Inspector o Supervisor. Las Partes deberán contar con la firma y sello del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, con este trámite se procederá luego disponer vía informe de conformidad el pago o cancelación.

7.4.3. Contenido de cuaderno de obra

- a) El cuaderno de obra deberá cumplir con lo normado en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y sus modificatorias, la que contemplará para su uso y aplicación entre otros aspectos, el número de copias, legalización, foliado y el desarrollo de su contenido.
- b) El Residente de Obra es la persona autorizada al igual que con el Inspector o Supervisor para llevar adelante el llenado del cuaderno de obra en los volúmenes necesarios y básicamente se incluirá la información siguiente: entrega de terreno, inicio, termino y cierre de obra, avance físico de obra, modificaciones autorizadas, avances mensuales, controles diarios ingresos y salidas de materiales y personales, horas de trabajo en equipos (control de equipo mecánico), principales incidencias durante la ejecución, problemas que afecten el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cambios y ajustes de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



meta física, consultas, respuestas y autorizaciones, constancias de la supervisión o inspección de obra.

- c) El Residente de Obra está encargado del uso, custodia y llenado del cuaderno de obra correspondiente, su disponibilidad al inspector o supervisor será obligatoria en cada una de las vistas. Su permanencia en el de los trabajos será responsabilidad del Residente de Obra.
- d) En cada una de las visitas del inspector o supervisor, exigirá la presentación del cuaderno de obra, hará las anotaciones que crea conveniente y recabará una copia oportunamente a efectos de presentarla en el informe mensual correspondiente.
- e) El cierre de cuaderno de obra lo efectuará el Residente de Obra mediante anotación respectiva y/o las observaciones correspondientes, luego el supervisor e inspector corroborará tal cierre.

7.4.4. Elaboración presentación de valorización

- a) Las valorizaciones de los trabajos serán realizadas por el Residente de Obra en forma mensual, correspondiendo estas a treinta (30) días calendario, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del inspector o supervisor los metrados ejecutados.
- b) Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a los metrados y precios unitarios del presupuesto del Expediente Técnico aprobado.
- c) Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestares, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d) El avance físico de la obra será calculado a partir del avance que logre cada partida y su respectivo acumulado debiendo contar con las planillas de metrados por partidas.
- e) En caso que el retraso sea mayor al diez por ciento (10%) respecto al avance físico programado, el Residente de obra a solicitud del supervisor o inspector elaborara y presentara dentro de los tres (03) días útiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto.
- f) Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del calendario acelerado de avance, el supervisor o inspector elaborara dicho calendario quedando el Residente de Obra sujeto al mismo.
- g) Si, posteriormente a la entrega del nuevo calendario la valorización siguiente que corresponda arroje un atraso mayor al diez por ciento (10%); del avance físico, respecto al avance programado en el calendario acelerado, el supervisor o inspector anotara el hecho en el cuaderno de obra e informara a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano. Dicho atraso se podrá considerar como causal de responsabilidades hacia el Residente de Obra, siempre y cuando estas sean atribuibles a este.

El avance físico y financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



7.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.5.1. Informes mensuales de la Residencia

- Dentro de los primeros cinco (05) días calendarios posterior al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el residente elaborará el informe Mensual de Obra.
- Datos generales del proyecto.
- Planos (de ser necesario).
- Detalle de las principales partidas ejecutadas durante el mes.
- Memoria descriptiva del proceso constructivo.
- Resumen del estado financiero.
- Cuadro resumen de avance físico - económico ejecutado mensual y acumulado de la obra.
- Resumen de metrados realmente ejecutados y porcentajes de avance por partidas.
- Cronograma de avance valorizado comparado con el ejecutado.
- Vistas fotográficas del desarrollo de los trabajos realizados durante el mes.
- Tareo del personal de obra.
- Copias del cuaderno de obra.
- Copia del acta de entrega de Terreno (solo el 1er informe).
- Copia de los Certificados de control de calidad de los trabajos, de los materiales realizados durante el mes.

7.5.2. Informes mensuales de la Supervisión o Inspección

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 Mensuales de Obra. En caso de valorizar metrados no ejecutados acarreará responsabilidad civil y penal al supervisor o inspector que incurra en este hecho.

En desarrollo del informe mensual será de la siguiente manera:

a) Periodo de Valorización:

El periodo de valorización es desde el día primero (01) del mes acabado, hasta el último día del mismo mes.

b) Valorización de la Obra:

Exigir al Residente de obra la presentación mensual de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlo y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

Presentar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, el informe mensual remitido por el Residente de Obra, aprobada por el supervisor o inspector dentro de los plazos de esta Directiva, conteniendo:

- Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe, indicando las principales incidencias ocurridas.
- Ficha técnica de obra (Anexo N° 01 del supervisor o inspector de obra).
- Hoja resumen de valorización.
- Valorización de obra.
- Verificación de la planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativo que el caso requiera.



- f) Verificación de los certificados de controles de calidad, pruebas y ensayo de Laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
- g) Gráfico del avance programado versus avance ejecutado, explica las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
- h) Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
- i) Resultados de la Inspección y control de calidad del trabajo realizado por ejecutor, presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- j) Conclusiones.
- k) Recomendaciones.
- l) Copias de cuaderno de obra
- m) Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.

7.5.3. Otros informes eventuales

a) Informes sustentatorio de solicitud de modificación del expediente técnico:

Son informes elaborados por el residente de obra y presentados al supervisor o inspector en las cuales se sustenta las solicitudes de modificatorias al expediente técnico. Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas, comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el expediente técnico, para lo cual requerirá la suscripción de la respectiva resolución.

b) Informes sustentatorios de Ampliación de Plazo: Las ampliaciones de plazo

Son aquellas que modificaran la fecha de término programada. 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 en el diagrama de GANTT, las cuales son:

- Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del ejecutor.
- Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la entidad.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

Requisitos:

- Que las causales estén anotadas en el cuaderno de obra, dentro del plazo de obra establecido.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecten a la ruta crítica de obra. El supervisor o inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagrama PERT -CPM
- Deberá estar, acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, de acuerdo a los plazos de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



Procedimientos:

- El residente de obra, deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio meriten ampliación de plazo.
- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado, el Residente de Obra solicitará, cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor o inspector presentando un expediente de ampliación de plazo.
- El supervisor o inspector analizará lo expuesto por el residente de obra y presentará un informe a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, con opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente de ampliación.
- Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.
- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente de obra, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.

Contenido del expediente de ampliación:

- Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama GANTT de 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.
- Justificación técnica legal.
- Conclusiones
- Recomendaciones.
- Otros documentos que ayuden a sustentar el periodo de ampliación.
- Panel **Fotográfico**

Informes de carácter adicional solicitado por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local:

Adicionalmente el residente de obra presentará los informes que le sean solicitados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, y aquellos que en cumplimiento de sus tareas considere necesario presentar.

7.5.4. Solicitudes de Modificaciones al Expediente Técnico

Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del Expediente Técnico, deberán ser tratadas con el supervisor o inspector para su aprobación de manera oportuna y mediante anotaciones en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorio del Residente de Obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El trámite de aprobación del Expediente Técnico Modificado estará a cargo de la Alcaldía. Dicha aprobación se dará mediante resolución de Alcaldía, previa conformidad de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

Las modificaciones al expediente técnico podrán estar referidas a:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- a) Modificaciones referidas a los mayores metrados, partidas nuevas y diseño que implica predominantemente la modificación del presupuesto inicial.
- b) Deductivo por menores metrados, partidas de obra y diseños que implica predominantemente la modificación del presupuesto inicial.

De existir variaciones al presupuesto original y suscitarse ampliaciones presupuestales, estas estarán sujetas previamente a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe, que esté vigente a la fecha de la ejecución de la obra.

Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas de los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el Expediente Técnico respectivo, el mismo que contendrá:

- Justificación de la modificación del Expediente Técnico
- Planos
- Memoria Descriptiva
- Planilla de sustentación de metrados.
- Análisis de costos unitarios
- Presupuesto de la obra
- Relación de insumos
- Cronograma de ejecución valorizados de la ampliación presupuestal
- Copias del cuaderno de obra donde aparezca transcritas las ocurrencias referidas a las modificaciones
- Otros que solicite el inspector o supervisor.

EL PRESUPUESTO DEDUCTIVO, es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el Expediente Técnico aprobado.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados también de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo el mismo que contemplara los requisitos establecidos en el anterior rubro MODIFICACION AL EXPEDIENTE TECNICO, requeridos para el expediente de ampliación presupuestal.

7.5.5. Ampliaciones y Reducciones de Metas, con Modificación Presupuestal

Son mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que, debido a hechos detectados durante la ejecución de la obra, merecerán la suscripción de Resoluciones que adecuen las ampliaciones y deducciones.

7.5.6. Ampliaciones y Reducciones de Metas, sin Modificación Presupuestal

Son aquellos cambios referidos a modificaciones que no desnaturalicen el Expediente Técnico aprobado, por ejemplo, convenios, reemplazo del residente de obra, etc.

7.6. REEMPLAZO DEL RESIDENTE DE OBRA

El reemplazo del residente de obra podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- a) Por renuncia expresa, por causa fortuita o de fuerza mayor.
- b) Por enfermedad que impida desarrollarse en el cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- c) Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- d) Por fallecimiento.
- e) Por abandono (sujeto a penalidad por incumplimiento).
- f) Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local o cuando esta decidida a presidir sus servicios.
- g) Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas por el supervisor o inspector durante la ejecución del proyecto.

Para los seis primeros casos, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, comunicará el reemplazo del Residente, indicando las causales de dicho reemplazo, además; deberá de proponer un reemplazo, para lo cual deberá adjuntar el currículum vitae del nuevo profesional.

De ocurrir el último de los casos, contando con el informe previo del supervisor, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local; precederá a presentar la documentación respectiva del residente de obra propuesto, además deberá notificar al Residente saliente para que en el plazo determinado; haga entrega de cargo.

7.7. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA

Constatación de la finalización de los trabajos en el cuaderno de obra, por parte del residente de obra; la misma que tendrá pronunciamiento del inspector o supervisor de obra.

Dentro de los siete (07) días de culminada la obra y debidamente señalada en el cuaderno de obra; el residente elaborará el expediente de liquidación de obra, dirigido al inspector o supervisor, quien luego de su revisión y conformidad elevará dicho informe a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local; cabe señalar que desde la presentación del Residente hasta la elevación a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local realizara en un plazo no mayor de tres (03) días útiles.

7.8. DE LA RECEPCION DE LA OBRA

- a) Al término de la obra, el Residente de Obra, solicitará en el cuaderno de obra la recepción de la misma, indicando la fecha de culminación; inmediatamente el inspector o supervisor de obra verificará la culminación de la obra, y de encontrarla conforme, presentará a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local el informe solicitando la conformación del Comité de Recepción de Obra.
- b) El Comité de Recepción estará, presidido por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local, y sus miembros lo conformarán: Gerente Municipal, el Inspector de Obra y el residente de obra.
- c) En un plazo no mayor de quince (15) días del término de la obra, La Comisión de Recepción junto con el inspector o supervisor de obra, procederán a verificar el fiel cumplimiento de los establecido en los planos y especificaciones técnicas; de ser el caso se realizarán las pruebas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.
- d) Culminada la verificación, se levantará un Acta que será Suscrita por todos los Miembros del Comité.



7.9. ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICO - FINANCIERO DE LA OBRA

El Residente elaborará y presentará la respectiva liquidación técnico - financiera de la obra, su realización se dará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre liquidación de obras. Este expediente entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Carátula
- Índice
- Datos generales de la obra
- Memoria descriptiva valorizada
- Resumen del desarrollo físico y financiero de la obra
- Copia del contrato de supervisión o inspector o documento de designación
- Copia del documento de designación del residente de obra
- Acta de entrega de terreno
- Copia de resolución de designación de comisión de recepción de obra
- Acta de recepción de obra
- Calendario reprogramado de obra
- Cuadro de resumen de metrados realmente ejecutados
- Cuadro de resumen de valorizaciones de obra
- Resumen final de avance físico y financiero mensual y acumulado
- Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas según el tipo de obra (adjuntar originales de los certificados)
- Planilla de tareo mensual
- Cuaderno de obra original
- Copias de resoluciones de ampliaciones de plazo (de ser el caso)
- Copia de resoluciones de adicionales y/o deductivos de obra (de ser el caso)
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico
- Copia de los diversos, contratos realizados durante la ejecución mano de obra especializadas, alquiler de equipos y/o maquinarias
- Plano general de ubicación
- Planos de Post Construcción o de replanteo
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde el inicio de obras hasta su culminación
- Convenio suscrito (de ser el caso)
- Minuta de Declaración de Fabrica (solo para obras de edificaciones)
- Informe de la unidad de tesorería y/o contabilidad verificando los costos incurridos en la obra.

VIII. GLOSARIO O CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para efectos de la presente directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- a) **Acta.** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.
- b) **Adquisición.** La acción orientada a obtener la propiedad de un bien.
- c) **Control de Calidad.** Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.
- d) **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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



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.

- e) **Entidad.** Es la institución propietaria y 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 Encargo o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos administrativos.
- f) **Especificaciones Técnicas.** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros por adquirir.
- g) **Expediente Técnico.** Es el documento que determina en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución del proyecto. La Municipalidad Distrital de Jazán, previa a la ejecución de las obras públicas, elaborará o formulará directa o indirectamente los estudios y/o expedientes técnicos correspondientes. Para la ejecución de la obra deberá contarse el Expediente Técnico debidamente aprobado. Este constituido básicamente por:
- Memoria descriptiva general y por especialidades
 - Base de cálculo y criterios generales de diseño
 - Especificaciones técnicas
 - Planilla de metrados
 - Memoria de costos
 - Análisis de costos
 - Listado de insumos
 - Presupuesto detallado por partidas
 - Desagregado en gastos generales
 - Cronograma de ejecución
 - Cronograma valorizado de obra
 - Formulas polinómicas
 - Estudios básicos
 - Estudios específicas
 - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Planos y diseño definitivos
 - Panel fotográfico
- h) **Informe Mensual.** Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- i) **Inspector o Supervisor de obra.** El **INSPECTOR o SUPERVISOR**, será Ingeniero Civil Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Municipalidad Distrital de Jazán Punta, expresamente designado, cuya labor consiste en controlar la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.
- j) **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 la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local: revisado, avalado y remitido por Comisión de Recepción de Obra al Titular de la Entidad para su aprobación mediante resolución.
- k) **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.
- l) **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 la mano de obra, materiales de consumo, maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

"Construyendo juntos, un mejor futuro"
Provincia Bongará – Región Amazonas



- m) **Memoria Descriptiva.** Es la descripción detallada del Proyecto: comprende aspectos relacionados con: Introducción, antecedentes, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.
- n) **Metrado.** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.
- o) **Obra.** 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.
- p) **Obra Adicional.** 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.
- q) **Partidas.** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- r) **Presupuesto Adicional.** Es el que se origina como consecuencia de obras adicionales o por la ejecución de mayores metrados, el que debe ser aprobado mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano para el año fiscal vigente.
- s) **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.
- t) **Proyecto.** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, presentada por el Residente de Obra.
- u) **Reconstrucción.** Reedificación total o parcial de una edificación preexistente o de una parte de ella con las mismas características de la versión original.
- v) **Refacción.** Obra de mejoramiento y/o renovación de instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos, sin alterar el uso, el área techada ni los elementos estructurales de la edificación de metros cuadrados techados.
- w) **Residente de Obra.** Ingeniero Civil colegiado, habilitado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la Entidad (Municipalidad Distrital de Jazán) si la obra se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por encargo; durante el periodo de ejecución de la obra, reside en el lugar de la obra.
- x) **Unidad Ejecutora (UE).** De Acuerdo a la normatividad presupuesta, es el órgano a cargo de la ejecución de los proyectos de Inversión Pública (PIP), Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- y) **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 periodo determinado.