



Municipalidad Provincial de Yungay

DIRECTIVA N° 005 - 2019-MPY

“DIRECTIVA PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNO DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY”

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene como objeto: establecer los procedimientos que se deben seguir para uniformizar el uso del Cuaderno de Obra, y establecer su utilización como documento oficial del control en la ejecución de la obra en la Municipalidad Provincial de Yungay.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene como finalidad contar con un instrumento técnico normativo donde se establezcan formalmente los procedimientos para el uso del Cuaderno de Obra en la Municipalidad Provincial de Yungay.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, Gerencia de Administración y Finanzas, División de Obras y Mantenimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, inspectores y/o Supervisores y demás instancias que intervienen en la utilización del Cuaderno de Obra en la Municipalidad Provincial de Yungay.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4. Ley N° 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5. Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 4.7. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Yungay.

V. APROBACIÓN.

La presente Directiva será aprobada por Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal siempre y cuando exista la delegación de facultades emitidas por el Titular de la Municipalidad Provincial de Yungay.

VI. VIGENCIA.

Las disposiciones de la presente Directiva entraran en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Yungay y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.





Municipalidad Provincial de Yungay

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. El cuaderno de obra es el documento que debidamente foliado y legalizado, se abre al inicio de toda obra (Administración Directa y/o Contrata) y en el que el inspector, Supervisor, Residente y Coordinador anotan las ocurrencias, ordenes, consultas en un orden cronológico durante el desarrollo de la obra.
- 7.2. Toda obra pública que se ejecute por la modalidad de Contrata, Administración Directa o por encargo, deberá contar con su respectivo cuaderno de obra, el cual estará debidamente legalizado.
- 7.3. El cuaderno de obra debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, la otra al contratista y la tercera al inspector y/o supervisor o Coordinador de la Obra. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del Residente de Obra no pudiendo impedirse el acceso a las personas que designe la Municipalidad Provincial de Yungay.

Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

Una vez concluido el llenado de cada folio, el inspector, Supervisor, Residente o Coordinador, bajo responsabilidad procederán al desglose de los folios alcanzando uno de estos a la Unidad de la División de Obras y Mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Yungay.

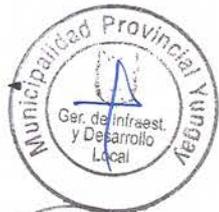
Concluida la ejecución de la obra y recepcionada la obra, el original quedará en poder de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local de la Municipalidad, en caso que el Contratista no entregará el cuaderno de obra se le aplicará una penalidad equivalente el cinco por mil (5/1000) del monto de la última valorización de la obra.

- 7.4. En la fecha de entrega del terreno, se abrirá el Cuaderno de Obra, el mismo que será firmado en todas sus paginas por el Inspector, Supervisor y el Residente que consta en el Contrato de Obra, cuando se trate de una obra por contrata; el Residente o Coordinador de Obra, cuando se trate de una obra por administración directa o por encargo. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra.

La sustitución de cualquiera de los profesionales que se indican precedentemente debe ser autorizada por la Municipalidad Provincial de Yungay, y comunicada a las partes en forma expresa en un plazo de tres días hábiles después de aprobado mediante acto resolutivo.

- 7.5. En el cuaderno de obra se anotarán los hechos relevantes, claros y precisos que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación por el Inspector, Supervisor, Residente, según sea el que efectuó la anotación.

No debe quedar espacios en blanco entre anotaciones, debiendo trazarse una raya y/o línea horizontal al termino de cada anotación. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al autor de la firma.





Municipalidad Provincial de Yungay

7.6. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor según corresponda por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita, dejando clara constancia de dicha solicitud en el citado cuaderno, en el plazo de un día calendario siguiente de presentada la misma.

El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

7.7. Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por esto dentro del plazo de cinco días calendarios de anotadas las mismas. El inspector dará respuesta a la consulta planteada por el contratista con el documento oficial (carta u otro medio) y anotará en el cuaderno de obra.

Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes tiene que acudir a la Entidad, la cual las resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista. Debiendo el inspector o supervisor también anotar en el cuaderno de obra el documento oficial que absuelve la consulta.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

Para este efecto, la Entidad considera en el contrato celebrado con el proyectista cláusulas de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Entidad dentro del plazo que señala dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el numeral anterior, la Entidad absuelve la consulta y da instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

7.8. El contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. En el cuaderno de obra se anotan las indicaciones siguientes:

- a. En el caso de obras por contrata el primer folio debe utilizarse para la transcripción del Acta de Entrega de terreno y los datos mínimos de la obra como son: Nombre de la Empresa Constructora, valor referencial, plazo de ejecución, etc. En cuanto a las obras por administración directa y por encargo, el primer folio le corresponderá para





Municipalidad Provincial de Yungay

su legalización, quedando el segundo folio para la transcripción de la información que corresponde indicada en el primer párrafo.

- b. Fecha de entrega de adelanto directo y/o materiales, así como anotar si el contratista ha cumplido con presentar su plan de utilización del adelanto otorgado por materiales.
- c. Fecha de inicio del plazo contractual de obra.
- d. Fecha que se aprueban las valorizaciones y pagos
- e. Las causales que originen modificaciones del proyecto de obra incluyendo el número y fecha del acto resolutorio que aprueba dicha modificación.
- f. Causales de las adicionales y deductivos de obra, incluyendo el número y fecha de los actos resolutorios que aprueban.
- g. Cambio de inspector, residente, supervisor, anotándose el documento oficial que los designa.
- h. El avance físico de las partidas que se ejecutan diariamente, relacionándolo con el calendario de obra valorizado, anotación que deberá realizarse diariamente.
- i. Resultados de las pruebas efectuadas para la verificación de los controles de calidad de la buena ejecución de la obra, de existir observaciones requerir su inmediata subsanación; ejecutada la misma se dejará constancia en el cuaderno de obra.
- j. Causales de posibles ampliaciones de plazo y en el caso de concretarse, el acto resolutorio que aprueba dicha ampliación.
- k. El inspector o supervisor anotará la fecha de paralización parcial o total de la obra, indicando las causales que hagan originado este hecho e informado a la Entidad, quien decidirá, por la intervención económica o resolución del contrato.
- l. El incumplimiento de los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance de obra, indicando los motivos que la originen, solicitando al contratista presentar nuevos calendarios que contemplan la aceleración de los trabajos de modo que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto y anotando el documento de compromiso en el cuaderno de obra.
- m. Fecha de término de ejecución de la obra por parte del contratista. El inspector en la fecha de culminación del plazo contractual incluida la ampliación de plazo si la hubiera, anotará si el contratista ha concluido o no con la ejecución de la obra, comunicando mediante informe a la Entidad en el lapso de cinco días calendarios.
- n. Transcripción del Acta de Recepción de Obra o del Acta de Observaciones si las hubiera.
- o. Levantamiento de observaciones planteadas por el Comité de Recepción de Obra.
- p. Transcripción del Acta de Levantamiento de Observaciones o incumplimiento de las mismas por parte del contratista.

8.2. Con la Liquidación Técnica de la obra se tramitará el cuaderno de obra original a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, quien derivará a la División de Obras y Mantenimiento para su custodia y posterior archivo.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local se encargará de brindar soluciones y dictar las pautas a las acciones no previstas en la presente Directiva teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como deberá informar a la Gerencia Municipal para conocimiento de las acciones realizadas.
- 9.2. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local es la responsable de efectuar las acciones de supervisión de la presente Directiva, con el objeto de asegurar su cumplimiento.





Municipalidad Provincial de Yungay

- 9.3. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, la División de Obras y Mantenimiento, inspector y/o Supervisor, Residente y demás unidades orgánicas que intervienen, son responsables solidarios directos de la utilización correcta del cuaderno de obra, a efectos de conseguir la ejecución eficiente de las obras públicas ya sea por contrata, administración directa o encargo, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el Expediente Técnico aprobado.

X. RESPONSABILIDADES.

- 10.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 10.2. Las unidades orgánicas que forman parte en la utilización del cuaderno de obra correspondiente a las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Yungay, asumirán las responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de acciones irregulares o dolosas.
- 10.3. Es responsabilidad de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial Yungay, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 10.4. El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Yungay, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. Sujeto a los principios y atribuciones establecidas en el Ley y las emitidas por la Contraloría General de la República.





Municipalidad Provincial de Yungay

Resolución de Alcaldía N° 0485 - 2019 - MPY

Yungay, 03 de octubre de 2019



VISTO:

Carta N° 001-2019-AREO, de fecha 24 de setiembre de 2019, Informe Legal N° 862-2019-MPY/GAJ, de fecha 30 de setiembre de 2019, Proveído del Despacho de Gerencia Municipal de fecha 02 de octubre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, que determina que las Municipalidades Provinciales y Distritales y delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que 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; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el alcalde tiene atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Carta N° 001-2019-AREO, de fecha 24 de setiembre de 2019, el Abog. Alan R. Espinoza Ortiz, se dirige al señor alcalde remitiendo cuatro directivas;

Que, mediante Informe Legal N° 862-2019-MPY/GAJ, de fecha 30 de setiembre de 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica emite informe legal, opinando declarar procedente emitir resolución de alcaldía aprobando las directivas denominadas entre otras la siguiente: "Normas y Procedimientos para la Admisión, Registro, Custodia, Renovación y Ejecución de las Carta Fianza Otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Yungay", asignándoles la numeración correspondiente;

Que, mediante Proveído de fecha 02 de octubre de 2019, el Despacho de Gerencia Municipal dispone a la Secretaria General proyectar la resolución de Alcaldía;

Estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y con las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-2019-MPY, Denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, RENOVACION Y EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA OTORGADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Alc./FCCC
S.G/bibb





Municipalidad Provincial de Yungay



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL, toda norma municipal que se oponga o límite el cumplimiento de la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Adquisiciones y demás áreas involucradas el estricto cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo a las especificaciones detalladas en el mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Adquisiciones y demás áreas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Yungay para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
Fernando Ciro Cas. o Consolación
DNI N° 38333572
ALCALDE

