



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



I. OBJETIVO

Establecer procedimientos de carácter técnico y operativo de observancia obligatoria para la ejecución, control técnico, control administrativo, control financiero vinculada a las obras que ejecute la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo cualquier modalidad de ejecución (Directa o Indirecta), utilizando los recursos asignados en el Presupuesto Institucional con economía, eficiencia y eficacia.



II. FINALIDAD

Normar los mecanismos que permitan cumplir, uniformizar y establecer los procedimientos y responsabilidades en los diferentes niveles de ejecución de obras bajo los parámetros establecidos en las Leyes vigentes.



III. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes instrumentos legales:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Sector Público.
- Ley N° 27245 y su modificación Ley N° 27956 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley 30225.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones Ley 30225.
- Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Invierte. Pe.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- DIRECTIVA N°003-2017-EF/63.01., DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa, mediante Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, Servidores y Personal relacionado con la Ejecución de Obras y la fase ejecución de las inversiones o proyectos de inversión; cualquiera sea su vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Yungay.

V. GLOSARIO

- 5.1. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.-** Conjunto de documentos que comprende: Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, memoria descriptiva,



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y si el caso requiere, estudios de suelos, estudios geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. Los contenidos de los expedientes técnicos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora UF y/o Unidad Ejecutora de Inversiones UEI.

- 5.2. **OBRA.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.3. **OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA.-** Es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para la ejecución, solo con su propio personal, equipo e infraestructura.
- 5.4. **OBRA POR ADMINISTRACION INDIRECTA – POR CONTRATO.-** Es aquella en la cual la ejecución física y/o financiera de la obra es realizada por una empresa contratista contratada por la Municipalidad en el marco de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- 5.5. **RESIDENTE DE OBRA.-** Profesional colegiado y habilitado, designado por el Contratista el cuál puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (02) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra. Es el responsable directo de la ejecución de la obra y deberá encontrarse de manera permanente en la misma.
- 5.6. **INSPECTOR DE OBRA.-** Profesional colegiado y habilitado, funcionario o servidor de la Municipalidad, designado por esta mediante acto resolutivo; será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y el cumplimiento del contrato, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 5.7. **SUPERVISOR DE OBRA.-** Profesional colegiado y habilitado, persona natural o jurídica especialmente contratada por la Entidad para dicho fin; en el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra; será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y el cumplimiento del contrato, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 5.8. **CONTRATO.-** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.9. **CONTRATISTA.-** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.10. **FACTOR DE RELACIÓN.-** El cociente de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del valor referencial.
- 5.11. **CUADERNO DE OBRA.-** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- 5.12. **LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.-** Cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.





**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY**



- 5.13. LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.-** Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y deben estar concluidos físicamente; contar con el acta de culminación y recepción de Obra.
- 5.14. MAYOR METRADO.-** Es el incremento del metrado previsto en el presupuesto de obra de una determinada partida y que no provenga de una modificación del expediente técnico. El mayor metrado en contrato de obras a precios unitarios no constituye una modificación del expediente técnico.
- 5.15. METRADO.-** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.
- 1.1. PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA.-** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 1.2. PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- 1.3. PRESUPUESTO DE OBRA:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
- 1.4. RUTA CRÍTICA DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA:** Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.
- 1.5. VALORIZACIÓN DE UNA OBRA.-** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra en un periodo determinado.

VI. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA

- Para el caso de obras por la modalidad de Administración Directa, la responsabilidad de su ejecución recae en el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra, profesionales designados o contratados por la Municipalidad para cumplir dicha función.
- Para el caso de obras por la modalidad de Administración Indirecta-Por Contrato, la responsabilidad de su ejecución recae en el Contratista, quien a su vez designa al Residente de Obra como responsable directo de la ejecución de la obra. El Inspector o Supervisor de Obra es el profesional designado o contratado por la Municipalidad.

6.1 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Antes de la ejecución de una obra se deberá contar con:

- a) La asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo y los equipos necesarios.
- b) El Expediente Técnico de obra deberá ser aprobado mediante acto resolutivo, debiendo contar con la firma del o los profesionales que participaron en su elaboración, así como el profesional que lo revisó o evaluó, el cual comprenderá básicamente con Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados, Presupuesto base con su Análisis de Costos Unitarios, Cronograma de Ejecución de Obra y Estudios que se requieran; en el caso de que existan normas específicas se recabará el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.
- c) Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente; esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución de obra); que también deberán estar incluidos en la realización del Expediente Técnico.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

- d) Se deberá contar con un Residente de Obra y de un Inspector o Supervisor de Obra de ser el caso.
- e) Contar con el cuaderno de obra debidamente legalizado.

6.2 NORMAS ESPECÍFICAS

6.1.1 DEL RESIDENTE DE OBRA:

- a) Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un Residente de Obra, el cual es el responsable directo de velar por el cumplimiento de las actividades programadas según lo indicado en el Expediente Técnico.
- b) El Residente será un profesional colegiado y habilitado, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en el ejercicio de su profesión, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.
- c) Por su sola designación, en el caso de obras por Contrato, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- d) Independientemente de la modalidad de ejecución, el residente de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.
- e) En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.
- f) Excepcionalmente y de manera justificada, el Contratista puede solicitar a la Municipalidad la autorización para la sustitución del residente de obra, o en caso de obras por administración directa proceder con su sustitución; para ambos casos el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
- g) En caso de obras por Contrata, la sustitución del Residente de Obra debe solicitarse a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Municipalidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución. En caso culmine la relación contractual entre el contratista y Residente de obra y la Municipalidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado, la Entidad le aplica al contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.

6.1.2 DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA:

- a) Durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Municipalidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.
- b) El inspector o supervisor de obra, según corresponda, debe cumplir con la misma experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

- c) El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.
- d) En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.
- e) La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista (en obras por contrata) o por el Residente de Obra (en obras por administración directa) a través del inspector o supervisor de obra, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato y lo señalado en el expediente técnico, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista (en obras por contrata) o residente de obra (en obras por administración directa).

En una misma obra por contrato, el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.

- f) El inspector o el supervisor de obra, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.

No obstante, lo señalado, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

- g) El contratista debe brindar al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

6.1.3 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA:

- a) Designar o contratar los servicios del Residente y Supervisor de Obra.
- b) En caso corresponda, se deberá designar al Inspector de Obra mediante acto resolutivo por el área competente.
- c) En caso se ejecute la obra por Administración Directa, el Residente de Obra deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes y servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios, remitiendo dicho informe a la División de Obras y Mantenimiento, visado por el Inspector o Supervisor de Obra.
- d) La División de Obras y Mantenimiento, según la modalidad de ejecución que corresponda, entregará al Contratista (Obra por Contrato) o Residente de obra (Obra por Administración Directa) y al Supervisor o Inspector de Obra, 01 juego ORIGINAL completo del Expediente Técnico aprobado mediante acto resolutivo, para que se proceda a efectuar en forma oportuna la compatibilidad entre el Expediente Técnico y el terreno donde se ejecutará la obra.
- e) El informe de compatibilidad del expediente técnico debe ser presentado por el Supervisor de Obra en un plazo máximo de 03 días calendarios de efectuada la entrega de terreno para la ejecución de obra. Al respecto, tanto el Supervisor o Inspector y el Residente de Obra deberán en forma



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

conjunta hacer las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.

- f) Antes del inicio de la Obra serán necesarias las Actas de **ENTREGA DE TERRENO ANEXO N°01**, en la que se hará constar el nombre de la Obra, ubicación, la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias y presupuesto de la ejecución, así mismo otros datos y **ACTA DE INICIO DE OBRA ANEXO N°02**; ambas Actas deberán asentarse en el Cuaderno de Obra para la apertura del mismo y estarán debidamente firmadas por el Residente de Obra e Inspector/Supervisor de Obra, representantes y demás autoridades de ser el caso.



6.1.4 DE LOS ADELANTOS

Para el caso de obras por contrato, de conformidad con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Municipalidad podrá otorgar dos tipos de adelantos:

- a) **Adelantos Directos**, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

- **Plazo para solicitar el Adelanto Directo**

En el caso que en las Bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

- **Amortización de Adelanto Directo**

La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.

- b) **Adelantos para materiales o insumos**, los que en conjunto no deben superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

La Municipalidad debe establecer en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos. Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos deben realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.

No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos. Para el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos equipamiento o mobiliarios debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

- **Amortización de Adelanto para materiales o insumos**





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

La amortización del adelanto para materiales e insumos se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo No 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Es responsabilidad del inspector o supervisor de obra, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente. Para ello deberá realizar la revisión obligatoria de las solicitudes y cálculos presentados por el Contratista. Del mismo modo la División de Obras y Mantenimiento deberá designar a un profesional responsable de la verificación correspondiente.

Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

Garantía por adelantos

La Municipalidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

contratista. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias. En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

- Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida. Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

6.1.5 DEL CUADERNO DE OBRA.

- a) En la fecha de entrega del terreno, el contratista (Obra por Contrata) o Residente de Obra (Obra por Administración Directa) entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente de obra, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.
- b) Seguidamente a la apertura del cuaderno de obra, se asentará el Acta de Entrega de Terreno en caso corresponda, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de Obra.
- c) El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
- d) Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor de obra, 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.
- e) Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.
- f) La estructura de los asientos que se anotarán en el Cuaderno de Obra será la siguiente:
 - i. Fecha de Anotación del asiento en el Cuaderno de Obra.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



- ii. N° de Asiento (del Contratista, Residente de Obra o Inspector/Supervisor de Obra)
- iii. Mano de Obra (por categoría MOC o MONC), personal técnico y/o servicios de terceros utilizados.
- iv. Actividades realizadas (según partidas del Expediente Técnico), indicándose de ser el caso el avance correspondiente en la respectiva unidad de medida.
- v. Movimiento de Materiales (Ingresos y Salidas de Almacén). Solo para el caso de obras por Administración Directa.
- vi. Uso de Maquinarias, Equipos y Herramientas indicando Hora Máquina (H/M) utilizada.
- vii. Observaciones, Consultas sobre ocurrencias en obra, solicitudes del Residente de obra para la autorización respecto a la ejecución de partidas, Autorizaciones del Inspector/Supervisor de Obra.
- viii. Cada fin de mes el Residente de Obra anotará el resumen de partidas ejecutadas durante el periodo correspondiente debidamente cuantificado (metrado, porcentaje de avance) y solicitar autorización al Supervisor o Inspector de obra para elaborar la correspondiente Valorización.
- ix. Comunicación de parte del Residente de Obra respecto a la culminación de ejecución de obra y solicitud para recepción de la obra.
- x. Asiento del Inspector/Supervisor de Obra dando conformidad a la culminación de obra, prosiguiendo con el asiento y suscripción del Acta de Culminación de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.

6.1.6 DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

- a) El Inspector o Supervisor de Obra conjuntamente con el Residente de Obra o Contratista deben presentar a la Municipalidad el **Cronograma Valorizado Programado Actualizado** dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos en la Obra.
- b) Para el caso de obras por Administración Directa, es obligación de la Municipalidad, mediante sus áreas correspondientes realizar los procesos establecidos y cumplir oportunamente con el abastecimiento de materiales, bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de la Obra, dentro de los plazos establecidos por el área Administrativa, además de realizar a través del área competente, la entrega al Residente de obra de las copias de la Orden de Compra, Orden de Servicio, Comprobante de pago y PECOSA, los cuales serán adjuntados al informe final de la Obra.
- c) La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local a través de la División de Obras y Mantenimiento realizará el monitoreo y control efectivo de la ejecución de las obras, de tal manera que pueda controlarse las actividades de los responsables de obra y advertirse oportunamente los problemas que se presentan, previendo soluciones adecuadas que no permitan la generación de controversias que pongan en riesgo los intereses y recursos de la Entidad; así como el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos.
- d) En el lugar de la Obra se instalará y acondicionará un Almacén de campo, bajo responsabilidad del Contratista y/o Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o similares.
- e) Se realizarán las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra; las pruebas



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos utilizados en la Obra sean los adecuados e idóneos y cumplan con las especificaciones técnicas, lo cual será responsabilidad directa del Residente de Obra y con el visto bueno del Inspector o Supervisor.



6.1.7 DE LAS PARALIZACIONES O SUSPENSIONES Y REINICIOS DE OBRA

a) La Municipalidad puede acordar con el Contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra, en los siguientes supuestos:

1. Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
2. En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en 1 y 2 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas. En ambos supuestos, no resultan aplicables las penalidades, y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiendo suscribir la adenda correspondiente.

b) Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión. Asimismo, el contratista, puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones; para tal efecto, el contratista debe requerir mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación. La suspensión del plazo da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados.

6.1.8 DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA

a) **Prestaciones Adicionales de Obra menores o iguales al quince por ciento (15%)**

La prestación adicional de obra es aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

- Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



- La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor de obra, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor de obra, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.
- En el caso de obras por contrato convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor de obra a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor de obra estar en la obra.
- La Entidad debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor de Obra, este último en calidad de prestación adicional, aprobada conforme al procedimiento previsto en el artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. Para dicha definición, la Municipalidad debe tener en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor de obra, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico.
- Concluida la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional, el inspector o supervisor de obra lo eleva a la Entidad debidamente firmado en todas sus páginas, conjuntamente con el responsable de su elaboración. En caso que el expediente técnico lo elabore la Entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario (en caso de obras por contrata: el precio pactado con el contratista ejecutor de la obra).
- Recibida la comunicación del inspector o supervisor de obra, la Municipalidad cuenta con doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista y/o residente de obra y supervisor de obra la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.
- Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Municipalidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor de obra a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Municipalidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.
- La aprobación de prestaciones adicionales de obra por causas no previsibles en el expediente técnico, no enerva la responsabilidad del contratista o Residente de Obra de revisar la información que la Entidad



**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY**



pone a su disposición y de formular las consultas y observaciones correspondientes, de modo que se complete, de ser el caso, la información necesaria para cumplir con la finalidad pública de la contratación y/o ejecución de obra; en consecuencia, la ejecución de las actividades que comprende la prestación adicional de obra procede respecto de aquello que no pudo ser advertido de la revisión diligente del expediente técnico.

- En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.
 - Cuando en los contratos previstos en el párrafo anterior se requiera ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero sí para su pago; el encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función. Para la aplicación de lo establecido en el presente párrafo el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no puede superar el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el segundo párrafo del numeral 34.3 del artículo 34 de la Ley.
 - En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.
 - De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactarán nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados.
 - El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.
 - Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.
 - **Los adicionales, reducciones y los mayores o menores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.**
- b) Prestaciones Adicionales de Obra mayores al quince por ciento (15%)**
- Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

- El procedimiento para este caso se efectuará conforme lo señala el Art. 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las prestaciones adicionales de obra deberán ser solicitadas adjuntando el Expediente Técnico respectivo con las siguientes consideraciones mínimas:

- ✓ **Memoria Descriptiva:** Deberá adjuntarse los Antecedentes del Proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de la Prestación Adicional apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra.
- ✓ **Especificaciones Técnicas:** Sólo se adjuntarán en el caso de existir partidas nuevas; y en el caso de mayores metrados, se indicará el ítem de las partidas del Expediente Técnico que corresponda.
- ✓ **Planilla de Sustento de Metrados:** En los casos de obras o partidas no consideradas en el presupuesto; en los casos de mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la Planilla de metrados original.
- ✓ **Memoria de Cálculo:** De corresponder.
- ✓ **Análisis de Precios Unitarios:** Se respetará los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico y en el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios a costo real actual.
- ✓ **Lista de Insumos:** Deberá adjuntarse el nuevo listado.
- ✓ **Planos:** Deberán ser firmados por el responsable de la elaboración del Expediente Técnico, caso contrario será asumida por el Residente, Inspector o Supervisor de Obra.
- ✓ **Copias del Cuaderno de Obra:** Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan un Adicional de Obra.



6.1.9 DE LAS REDUCCIONES DE OBRA

- a) Es el conformedo por aquellas partidas determinadas como **No Necesarias** y/o a los menores metrados o actividades a ejecutarse en obra, para el cumplimiento de las metas previstas en el Expediente Técnico. Debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el Residente o por el Inspector o Supervisor. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el Inspector o Supervisor, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la no ejecución de las partidas o metrados.
- b) Las reducciones de obra deberán ser solicitados adjuntando el Expediente Técnico respectivo, los mismos que deberán cumplir con las mismas condiciones señaladas para el caso de adicional de obra.

6.1.10 DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO

Son aquellas que modificarán la fecha de término programada.

El contratista (Obras por Contrato) o Residente de obra (Obra por Administración Directa) puede solicitar la ampliación de plazo pactado por



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista o al Residente de obra.
2. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
3. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metros que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.

Procedimiento

- a) Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el precedente, 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 y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, como el Residente de obra (Obras por Administración Directa) cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor de obra, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
- b) El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista o al Residente de obra (Obras por Administración Directa) en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe. Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista o el Residente de obra (Obras por Administración Directa).
- c) Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.
- d) En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista o el Residente de obra (en Obras por Administración Directa) puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que estos últimos valoricen los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.
- e) La ampliación de plazo obliga al contratista o al Residente de obra (en Obras por Administración Directa), como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista o Residente de obra, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

- f) Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.
- g) Indistintamente a la modalidad de ejecución, las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) El Informe Técnico que presentará el Residente de Obra deberá ser aprobado por el Inspector o Supervisor y contener mínimamente:
 - o **Datos Generales:** Donde se indicará el número de resolución de aprobación del proyecto, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), plazo de ejecución, fecha de inicio de obra, fecha programada de término, monto del adicional o deductivo.
 - o **Justificación:** Señalar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación de Plazo, para lo cual consignará el número de asiento del Cuaderno de Obra, donde se deja constancia de tales hechos.
 - o **Análisis:** En base a los hechos señalados en los antecedentes deberá consignar a una o más de las causales que motivan la Ampliación de Plazo. En esta parte adjuntar el Cronograma Reprogramado de Ejecución del Proyecto (GANTT o PERT CPM) y luego el nuevo cronograma Valorizado propuesto, donde se incluye la Ampliación solicitada.
 - o **Conclusiones:** La petición de los días calendario de Ampliación de Plazo de Ejecución de Obra, así como la nueva fecha programada de término.
 - o **Anexos:** Adjuntar las copias de Cuaderno de Obra, donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución (Calendarizado y Valorizado), de ser necesario incluir fotografías, entre otros.

El informe técnico deberá estar suscrito en todas sus páginas por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de obra.

6.1.11 DE LOS INFORMES MENSUALES

- a) El Contratista o Residente de Obra deberá presentar su Informe Mensual de Valorización en 02 ejemplares (ambos en original), foliado desde la última hoja hacia adelante y con la correspondiente firma y sello de Residente e Inspector o Supervisor de obra, en cada una de las hojas.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



- b) El plazo máximo de aprobación por el Inspector o Supervisor y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.
- c) La estructura de presentación de **INFORME MENSUAL** según la modalidad de ejecución se indica en el **ANEXO N° 05 y ANEXO N° 06**, asimismo la estructura de presentación del **INFORME DEL SUPERVISOR** según la modalidad de ejecución se indica en el **ANEXO N° 06 y ANEXO N° 08**.

6.1.12 DE LAS VALORIZACIONES

Las Valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados según Expediente Técnico y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos.

- a) La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local en coordinación con la División de Obras y Mantenimiento, realizará la contratación o designación de un profesional que será responsable de realizar el monitoreo y verificación de las valorizaciones de obra efectuadas, a fin de comprobar lo realmente ejecutado en campo.
- b) La División de Obras y Mantenimiento es responsable de verificar, tramitar y dar conformidad a la solicitud de pago de: valorizaciones de obra, adelantos, valorizaciones de adicionales de obra, constancia de no adeudos y demás pagos que se deban realizar.
- c) El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones para periodos mensuales y su remisión a la Entidad es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización.
- d) El plazo máximo para la verificación de valorizaciones luego de recibida en la División de Obras y Mantenimiento será de 03 días, luego de la cual procederá con remitir su informe de conformidad.
- e) Durante la ejecución de la obra, la Municipalidad contará de modo permanente y directo, con un ingeniero responsable del monitoreo y verificación de las valorizaciones, cuya principal función será verificar que las actividades descritas en el Informe de Valorización sea lo realmente ejecutado en campo.
- f) El responsable del monitoreo y verificación de las valorizaciones será un profesional colegiado y habilitado, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda la naturaleza de los trabajos, con no menos de UN (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Los informes conteniendo las valorizaciones de ejecución de obras estar suscritos en todas sus páginas por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de obra.

6.1.13 DE LA INTERVENCIÓN ECONÓMICA

En el caso de obras por Contrato, durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor de obra, ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra. La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente puede ser causal para que opere la **intervención económica** de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes.

Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor debe anotar el hecho en el cuaderno de obra e informar a la Entidad. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

La Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato. La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista. Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento. Para la aplicación de lo establecido, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Directiva y demás disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia.

6.1.14 DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS

- c) La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.
- d) La parte que resuelve debe indicar en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de dos (2) días. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se debe levantar un acta donde se detallan los avances de obra realmente ejecutados, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.
- e) Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación. En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.
- f) En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.
- g) Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.
- h) En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

6.1.15 DE LA CULMINACIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA:

- a) En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Entidad, ratificando o no lo indicado por el residente de obra, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe, adjuntando para ello el **ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA, ANEXO N°03**, el mismo que deberá estar firmado por ambos profesionales.

En caso que el inspector o supervisor informe a la Entidad que la obra ha culminado, la Entidad debe designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor.

El comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos siendo el inspector o supervisor solo asesor técnico de dicho Comité.

El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante del Órgano de Control Institucional de la Entidad puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción inicia, junto al contratista, el procedimiento de recepción de obra, en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

- b) De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El contratista o el Residente de obra (en obras por administración directa) dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, residente de obra, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el contratista o residente de obra solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituyen en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, ANEXO N°04**.

- c) En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días.

La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo. De persistir la discrepancia, en caso de obras por contrato, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

- d) Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el tercer párrafo del artículo 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- e) Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el presente Reglamento o el contrato según corresponda.
- f) Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato del Contratista o responsables de obra, o cuando las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.
- g) Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.
- h) Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

6.1.16 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA:

- a) El contratista debe presentar la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. Dentro del plazo máximo de sesenta (60) días de recibida, la Entidad debe pronunciarse con cálculos detallados, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra, y notificar al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. La liquidación debe estar debidamente suscrita en todos sus folios por el Residente y Contratista.
- b) En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, es responsabilidad de la Entidad elaborar la liquidación en idéntico plazo, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



- liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- c) La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta debe pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas. Una vez aprobada la liquidación, esta debe ser firmada en todo sus folios ya sea por el Supervisor de Obra o el responsable de su aprobación.
 - d) En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
 - e) Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
 - f) En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practica con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.
 - g) No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO



En la Localidad de..... del Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, reunidos el Residente de Obra, El Inspector o Supervisor de Obra y autoridades de la localidad de donde se ejecutará la Obra denominada ".....", verificándose que el terreno es compatible con los alcances de la obra y corresponde a los datos señalados en el Expediente Técnico.



La Municipalidad Provincial de Yungay hace entrega del terreno a la Empresa Contratista..... para la ejecución de la obra antes descrita, la misma que se encuentra disponible y libre de reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta proceden a suscribirla



Gerente de Infraestructura y
Desarrollo Local

Jefe de la División de Obras y
Mantenimiento

Residente de Obra

Inspector o Supervisor
de Obra

Beneficiarios ⁽¹⁾

(1) SOLO EN EL CASO QUE EXISTA BENEFICIARIOS



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE OBRA



OBRA :
UBICACIÓN :
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN :
ENTIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO TOTAL :
PLAZO CONTRACTUAL :
SECUENCIA FUNCIONAL (META) :



En la Ciudad de Yungay, Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, a los días del mes de Del año, siendo las.... Horas, se constituyeron en el lugar destinado donde se ejecutará la Obra denominada ".....", el Ing..... en calidad de Inspector o Supervisor de Obra y el Ing. como Residente de Obra, con la finalidad de dar inicio a los trabajos de la Obra, los cuales será ejecutados según las Especificaciones Técnicas definidas en el Expediente Técnico

Al encontrarse las partes de acuerdo, se firma la presente aca en señal de conformidad, a las..... Horas del día de Del....., dándose así formalmente al INICIO físico del mantenimiento, por cuadruplicado.

Residente de Obra

Inspector o Supervisor
de Obra



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 03

ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA

UBICACIÓN : Distrito :
Provincia :
Departamento :
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN :
ENTIDAD EJECUTORA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
PRESUPUESTO TOTAL :
PLAZO CONTRACTUAL :
INICIO DE OBRA :
FIN DE LA OBRA :

En la Ciudad de Yungay del Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash a los.... días del mes de..... del año....., reunidos con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia de ejecución de la Obra denominada ".....", contando con la participación de las siguientes personas:

Participantes	Nombres y Apellidos	DNI
Residente de Obra		
Inspector o Supervisor de Obra		

Luego de revisar los planos y especificaciones técnicas aprobadas, damos constancia del cumplimiento de la ejecución de la Obra de acuerdo al Expediente Técnico y/o modificaciones aprobadas. En señal de conformidad procedemos a firmar.

Residente de Obra

Inspector o Supervisor
de Obra



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 04

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA



OBRA : “.....”

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FINANCIAMIENTO :

EMPRESA CONTRATISTA :

MONTO TOTAL INVERSIÓN EN OBRA :

MONTO INVERSIÓN EN OBRA : S/.

DOC. APROB. EXPEDIENTE TECNICO :

COSTO ELAB. EXPEDIENTE TECNICO: S/.

MONTO DE EJECUCIÓN DE OBRA : S/.

COSTO DE SUPERVISIÓN : S/.

AMP. PRESUPUESTAL DE ADICIONAL DE OBRA N° 01: S/. (EN CASO CORRESPONDA)

APROBADO CON :

CRONOLOGÍA DE OBRA

ENTREGA TERRENO :

INICIO DE OBRA :

PLAZO DE EJECUCIÓN :

TERMINO PLAZO CONTRACTUAL :

AMPLIACION DE PLAZO N° 01 : EN CASO CORRESPONDA

NUEVA FECHA DE TÉRMINO : EN CASO CORRESPONDA

FECHA REAL DE TÉRMINO DE OBRA :

DO. DESIGNACION COMITÉ RECEPCIÓN:



En la Ciudad de Yungay, Distrito de Yungay, Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash, a los..... días del mes de..... Del año Dos Mil..... siendo las..... horas, se constituyeron en el lugar donde se ha ejecutado la obra “.....”, los miembros del Comité de Recepción de Obra de la Municipalidad Provincial de Yungay, integrados por, reunidos para proceder a la Recepción de la Obra indicada, de acuerdo a lo dispuesto al artículo 178° de la Ley de Contrataciones del Estado, referente a la participación de los miembros designados para la Recepción de los Trabajos Realizados.

BASE LEGAL:

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 40.- responsabilidad del contratista.

“... En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no podría ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.”



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

OBJETIVOS:

.....

METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO CONTRACTUAL Y ADICIONAL DE OBRA N° 01:

Las metas comprendidas para la obra con respecto al expediente original, se describen a continuación:

-
-

MEJORAS AL PROYECTO A CUENTA DE LA EMPRESA EJECUTORA

- EN CASO CORRESPONDAD

Luego de la Inspección Ocular al conjunto de la Obra, revisados los Planos de Replanteo y Metrados de Post Construcción; se constata que la obra ha sido CONCLUIDA/OBSERVADA, por ENCONTRARSE/NO ENCONTRARSE de acuerdo en lo especificado en el Expediente Técnico aprobado y las modificaciones aprobadas por la Entidad.

(1) La comisión en uso de sus atribuciones procede a **RECEPCIONAR LA OBRA** verificando el cumplimiento del expediente técnico y las modificaciones autorizadas por la Entidad, salvo vicios ocultos, por lo que los participantes suscriben en seis (06) juegos originales, la respectiva acta de **RECEPCION DE OBRA**.

Por la Municipalidad Provincial de Yungay

Presidente de Comité de
Recepción de Obra

1º Miembro del Comité de
Recepción de Obra

2º Miembro del Comité de
Recepción de Obra

Inspector o Supervisor de
Obra



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

Por la Empresa Contratista (Para obras por Contrato)



Empresa Contratista

Residente de Obra ⁽²⁾



(1) Solo en caso que la obra no fuera observada.

(2) Solo consignar a este profesional en el caso de obras por Administración Directa.





ANEXO N° 05

INFORME MENSUAL DE VALORIZACIÓN RESIDENTE DE OBRA
(Administración Directa)



CONTENIDO DE INFORME

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA
2. CARATULA
3. INDICE DE OBRA
4. GENERALIDADES
 - 4.1.-Datos Generales de la obra
 - 4.2.-Descripción del proyecto
 - 4.3.-Descripción de actividades valorizadas y ejecutadas a la fecha
- 5.-CONTROL DE AVANCE DE OBRA
 - 5.1.-Avance acumulado general
 - 5.2.-Comparativo de avance Programado Vs Ejecutado
 - 5.3.-Grafico de avance de obra, montos programados vs montos ejecutados (Curva S)
- 6.-CONTROL FINANCIERO
 - 6.1.-Comparativo de avance financiero ejecutado vs Avance Físico
 - 6.2.-Grafico de avance de obra (montos ejecutados físicos vs montos financieros)
- 7.- VALORIZACION DE LA OBRA
- 8.- METRADOS EJECUTADOS
- 9.-CRONOGRAMA DE OBRA VALORIZADO
- 10.-PRINCIPALES INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL MES
- 11.-ACCIONES IMPLEMENTADAS POR EL RESIDENTE PARA EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS
- 12.-CONTROL DE RECURSOS
 - 12.1.-Control de mano de obra
 - 12.2.-Control de equipos y herramientas
 - 12.3.-Control de materiales
- 13.-CONTROL DE CALIDAD
 - 13.1. Certificación de materiales empleados y pruebas de concreto, este último si el Expediente lo requiere
- 14.-CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES
- 15.-PANEL FOTOGRÁFICO
- 16.- ANEXOS
 - COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO E INICIO DE OBRA (SI CORRESPONDE AL PRIMER INFORME)
 - COPIAS DE CUADERNO DE OBRA
 - CERTIFICADO DE HABILIDAD ORIGINAL Y/O FEDATEADO
 - COPIA DE CONTRATO DEL RESIDENTE
 - RNP PROVEEDOR DE SERVICIOS





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 05A

INFORME FINAL O PRELIQUIDACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA
(Administración Directa)

CONTENIDO DE INFORME FINAL

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA
2. CARATULA
3. INDICE DE OBRA
4. GENERALIDADES
 - 4.1.-Datos Generales de la obra
 - 4.2.-Descripción del proyecto
 - 4.3.-Descripción de actividades valorizadas y ejecutadas a la fecha
- 5.-CONTROL DE AVANCE DE OBRA
 - 5.1.-Avance acumulado general
 - 5.2.-Comparativo de avance Programado Vs Ejecutado
 - 5.3.-Grafico de avance de obra, montos programados vs montos ejecutados (Curva S)
- 6.-CONTROL FINANCIERO
 - 6.1.-Comparativo de avance financiero ejecutado vs Avance Físico
 - 6.2.-Grafico de avance de obra (montos ejecutados físicos vs montos financieros)
- 7.- VALORIZACION FINAL DE LA OBRA
- 8.- METRADOS FINALES EJECUTADOS
- 9.-CRONOGRAMA DE OBRA VALORIZADO
- 10.-PRINCIPALES INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL MES
- 11.-ACCIONES IMPLEMENTADAS POR EL RESIDENTE PARA EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS
- 12.-CONTROL DE RECURSOS
 - 12.1.-Control de mano de obra
 - 12.2.-Control de equipos y herramientas
 - 12.3.-Control de materiales (Movimiento de Almacén)
- 13.-CONTROL DE CALIDAD
 - 13.1. Certificación de materiales empleados y pruebas de concreto, este último si el Expediente lo requiere
- 14.-CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES
- 15.-PANEL FOTOGRÁFICO
- 16.- PLANOS DE REPLANTEO
- 16.- ANEXOS
 - ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (ORIGINAL)
 - ACTA DE INICIO DE OBRA (EN ORIGINAL)
 - ACTA DE TEMINACION DE OBRA (ORIGINAL)
 - ACTA DE RECEPCION DE OBRA (ORIGINAL)
 - ACTA DE MATERIALES SOBRANTES
 - CUADERNO DE OBRA EN ORIGINAL
 - PARTES DIARIOS DE USO DE EQUIPO MECANICO
 - RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO, ADICIONALES DE OBRA, AMPLIACIONES DE PLAZO
 - CERTIFICADO DE HABILIDAD ORIGINAL Y/O FEDATEADO
 - COPIA DE CONTRATO DEL RESIDENTE
 - RNP PROVEEDOR DE SERVICIOS
 - OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE LA DIVISION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.



ANEXO N° 06

INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR DE OBRA
(Administración Directa)



CONTENIDO DE INFORME

- 1.-INFORME DEL SUPERVISOR
- 2.-CARATULA
- 3.-INDICE DE OBRA
- 4.-GENERALIDADES
 - 4.1.-Datos Generales de la obra
 - 4.2.-Descripción del proyecto
 - 4.3.-Descripción de actividades ejecutadas a la fecha
- 5.-CONTROL DE AVANCE DE OBRA
 - 5.1.-Avance acumulado general
 - 5.2.-Comparativo de avance Programado Vs Ejecutado
 - 5.3.-Grafico de avance de obra (montos programados vs montos ejecutados)
- 6.-CONTROL FINANCIERO
 - 6.1.-Comparativo de avance financiero ejecutado vs Avance Físico
 - 6.2.-Grafico de avance de obra, montos ejecutados físicos vs montos financieros (Curva S)
- 7.- VALORIZACION DE LA OBRA
- 8.- METRADOS EJECUTADOS
- 9.-CRONOGRAMA DE OBRA VALORIZADO
- 10.-PRINCIPALES INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL MES
- 11.-ACCIONES IMPLEMENTADAS POR EL SUPERVISOR PARA EL CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS
- 12.-CONTROL DE RECURSOS
 - 12.1.-Control de mano de obra
 - 12.2.-Control de equipos y herramientas
 - 12.3.-Control de materiales
- 13.-CONTROL DE CALIDAD
 - 13.1. Certificación de materiales empleados y pruebas de concreto, este último si el Expediente lo requiere
- 14.-CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES
- 15.-COPIAS DE CUADERNO DE OBRA
- 16.-CERTIFICADO DE HABILIDAD ORIGINAL
- 17.-COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISOR
- 18.-RNP PROVEEDOR DE SERVICIOS Y CONSULTOR DE OBRAS
- 19.-PANEL FOTOGRÁFICO





ANEXO N° 07

INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA

A. CARATULA

B. INDICE

C. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

1. INFORME DE SUPERVISOR DANDO SU CONFORMIDAD
2. CUADRO DE RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA
3. FACTURA EMITIDA POR EL CONTRATISTA
4. CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO CON CCI
5. COPIA DEL DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL
6. COPIA DEL RNP DEL CONTRATISTA (de consorciados de corresponder)
7. COPIA DEL CONTRATO DE OBRA

D. DOCUMENTACION TECNICA

1. INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA
2. FICHA DE IDENTIFICACION DE LA OBRA
3. RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA
4. VALORIZACION DE OBRA
5. METRADOS EJECUTADOS AL MES
6. RESUMEN TOTAL DE PAGOS A CUENTA POR VALORIZACIONES DE OBRA
7. CURVA S
8. SITUACION DE LA OBRA (CONDICION DE ATRASO O ADELANTO)
9. ACTUALIZACION DE PRECIOS POR REAJUSTE
 - 9.1. CUADRO DE RESUMEN DE REAJUSTES
 - 9.2. TABLA DE INDICES UNIFICADOS DE PRECIOS
 - 9.3. CALCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K"
10. COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS (CORRESPONDIENTE AL MES DE REAJUSTE Y MES BASE)
11. COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO)
12. COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA
13. FOTOGRAFIAS A COLORES DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
14. COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (DISEÑO DE MEZCLA, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, INFORME TECNICO DE PRUEBA HIDRAULICA E IMPACTO AMBIENTAL) DE CORRESPONDER
15. CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA
 - 15.1 . COPIA DEL CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO (SEGÚN BASES)
 - 15.2 . COMPARATIVO DE CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO EJECUTADO
 - 15.3 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO(CASO DE DEMORA INJUSTIFICADA)
 - 15.4 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO)
16. CD DEL INFORME EN FORMATO DE ORIGEN QUE INCLUYE FOTOS, VIDEOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA



**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY**

17. COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)
18. COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)

E. DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

1. COPIA DE PROMESA FORMAL DE CONSORCIO NOTARIADO (SI FUERE EL CASO)
2. COPIA DE LA CARTA FIANZA O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA DEL FIEL CUMPLIMIENTO
3. COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EMITIDO POR LA OSCE (DE LOS CONSORCIADOS DE CORRESPONDER)
4. COPIA DE LA CAPACIDAD DE LIBRE CONTRATACION (DE LOS CONSORCIADOS DE CORRESPONDER)
5. COPIA DE LA DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA
6. COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE OBRA
7. COPIA DEL CONTRATO DEL RESIDENTE Y CONTRATISTA
8. COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA
9. COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
 - 9.1. PAGO ESSALUD MENSUALIZADO Y SCTR
 - 9.2. PAGO SENCICO MENSUALIZADO
 - 9.3. PAGO CONAFOVICER MENSUALIZADO





ANEXO N° 08

INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR DE OBRA
(Obra por Contrata)

A. CARATULA

B. INDICE

C. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

1. HOJA DE RESUMEN DE PAGO AL SUPERVISOR
2. R.H. O FACTURA DE CORRESPONDER
3. COPIA DE RNP – CONSULTOR DE OBRAS
4. COPIA DE CONTRATO FEDATEADO
5. COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL SUPERVISOR DE OBRA
6. INFORME DEL SUPERVISOR DANDO SU CONFORMIDAD

D. DOCUMENTACION TECNICA

1. FICHA DE ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA
2. INFORME MENSUAL DE SUPERVISION
3. RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA
4. RESUMEN GENERAL DE VALORIZACIONES
5. VALORIZACION DEL MES
6. RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA
7. CALCULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE
8. COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS DE PRECIOS (MES DE REAJUSTE Y MES BASE)
9. COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO)
10. CURVA S
11. SITUACION DE LA OBRA (CONDICION DE ATRASO O ADELANTO)
12. COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA
13. FOTOGRAFIAS A COLORES DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
14. COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (DISEÑO DE MEZCLA, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, INFORME TECNICO DE PRUEBA HIDRAULICA E IMPACTO AMBIENTAL) DE CORRESPONDER
15. CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA
 - 15.1. COPIA DEL CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO (SEGÚN BASES)
 - 15.2. COMPARATIVO DE CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO EJECUTADO
 - 15.3. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO (CASO DE DEMORA INJUSTIFICADA)
 - 15.4. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO)
16. CD DEL INFORME EN FORMATO DE ORIGEN QUE INCLUYE FOTOS, VIDEOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA
17. COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)
18. COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)



DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

ANEXO N° 09

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

1. FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA
2. RESUMEN EJECUTIVO
3. INFORME DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA
 - 3.1 ANTECEDENTES
 - 3.1.1 Del Proyecto (Obra Principal).
 - 3.1.2 Del Adicional de Obra (De corresponder)
 - 3.1.3 Del Contrato de Obra
 - 3.1.4 De la Entrega de Terreno, Inicio de Obra y Culminación de los Trabajos
 - 3.1.5 De la Recepción de Obra
 - 3.2 ANALISIS
 - 3.2.1 Del Plazo de Ejecución de Obra Contratado y Ampliaciones de Plazo(De corresponder)
 - 3.2.2 De los Adelantos Otorgados
 - 3.2.3 De la Liquidación del Contrato de Obra
 - 3.3 CONCLUSIONES
 - 3.3.1 Liquidación de Contrato de Obra – Obra Principal
 - 3.3.2 Liquidación de Contrato de Obra – Adicional de Obra (De corresponder)
 - 3.3.3 Resumen de Liquidación Final de Contrato de Obra
 - 3.3.4 Resumen del Movimiento Económico
4. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
5. RESUMEN DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA
 - 5.1 Liquidación de Contrato de Obra – Obra Principal
 - 5.2 Liquidación de Contrato de Obra – Adicional de Obra (En caso corresponda)
6. RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS POR LA ENTIDAD
 - 6.1 Valorización Pagada - Obra Principal
 - 6.2 Valorización Pagada - Adicional de Obra (En caso corresponda)
7. CALCULO DE REINTEGROS
 - 7.1 Reintegros Recalculados
 - 7.2 Reintegros Pagados
8. CALCULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE "K"
 - 8.1 Coeficientes de Reajuste "k" Re calculados
 - 8.2 Coeficientes de Reajuste "k" Pagados
 - 8.3 Índices Unificados de Precios
9. VALORIZACIONES DE EJECUCION DE OBRA
10. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA VALORIZADO APROBADO
11. CUADERNO DE OBRA EN ORIGINAL





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY

12. ACTAS

- 12.1 Acta de Entrega de Terreno
- 12.2 Acta de Inicio de Obra
- 12.3 Acta de Terminación de Obra
- 12.4 Acta de Recepción de Obra

13. RESULTADOS DE ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD

14. PLANOS DE REPLANTEO

15. PANEL FOTOGRAFICO

16. COPIA DE PAGOS EFECTUADOS A ESSALUD Y OTRAS APORTACIONES

17. ANEXOS

- 17.1 Copia de documento de Aprobación del Expediente Técnico
- 17.2 Copia del Contrato de Ejecución de Obra
- 17.3 Copia de Constancia OSCE
- 17.4 Copia de Constancia de Capacidad de Libre Contratación
- 17.5 Copia de documento de Concejo de Aprobación de Adicional de Obra (En caso correspondiera)
- 17.6 Copia de Resolución de Alcaldía de Autorización de la Ejecución del Adicional de Obra(En caso correspondiera)
- 17.7 Bouchers que acrediten pagos efectuados por el Contratista ESSALUD; CONAFOVISER, entre otros.





DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

RESUMEN DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA

OBRA :
 PROCESO :
 CONTRATISTA :
 SUPERVISOR :

PRESUPUESTO TOTAL CONTRATADO INC. IGV S/.

CONCEPTO	MONTOS RECALCULADOS S/.	MONTOS PAGADOS S/.	SALDOS S/.
1. DE LAS VALORIZACIONES (INC IGV)			
Total Valorizaciones (V1 a V3)			
2. REAJUSTES DE PRECIOS			
Obra Principal			
3. ADELANTOS OTORGADOS			
Adelanto directo			
Amortización Adelanto Directo			
4. DEDUCCION DE REINTEGROS			
Total Dedución por Adelanto Directo			
5. TOTAL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA			
7. COSTO OBRA PRINCIPAL			
9. SALDO A CANCELAR			
Monto Total a cancelar			
10. MONTO TOTAL DE LIQUIDACION DE CONTRATO			
TOTAL VALORIZACIONES + REAJUSTES (S/.)			
TOTAL AMORTIZACIONES + DEDUCCIONES			
COSTO TOTAL DE OBRA CON IGV			
COSTO TOTAL DE OBRA CON IGV (S/.)			
RETENCION DEL 10% POR FIEL CUMPLIMIENTO (S/.)			
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (S/.)			
11. RESUMEN DE LIQUIDACION			
COSTO DE OBRA PRINCIPAL			
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA			





ANEXO N° 10

LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OBRA
ADMINISTRACIÓN DIRECTA



I.- EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

1.- ANTECEDENTES:

- 1.1.- FICHA SNIP (DECLARACIÓN DE VIABILIDAD)
- 1.2.- FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
- 1.3.- RESUMEN EJECUTIVO
- 1.4.- GENERALIDADES
- 1.5.- EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 1.5.1.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
 - 1.5.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 - 1.5.3.- PLANILLA DE METRADOS
 - 1.5.4.- PRESUPUESTO BASE
 - 1.5.5.- PLANOS
 - 1.5.6.- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

2.- ANÁLISIS DE LA LIQUIDACIÓN

- 2.1.- ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO
- 2.2.- ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO
- 2.3.- PLAZO DE EJECUCIÓN, PLAZO REAL EJECUTADO, PARALIZACIONES Y AMPLIACIONES DE PLAZO
- 2.4.- ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA
- 2.5.- INICIO, CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

3.- INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN

- 3.1.- METRADOS REALMENTE EJECUTADOS
- 3.2.- VALORIZACIÓN FINAL DE ACUERDO A LOS METRADOS REALMENTE EJECUTADOS
- 3.3.- MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- 3.4.- FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL PROYECTO

4.- INVERSIÓN REAL DEL PROYECTO

- 4.1.- PRESUPUESTO INICIAL
- 4.2.- CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
- 4.3.- COSTO REAL DEL PROYECTO
- 4.4.- BALANCE ENTRE LA VALORIZACIÓN FINAL Y EL COSTO REAL DEL PROYECTO

5.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.- ANEXOS

- 6.1.- CONTRATO DE Liquidación
- 6.2.- INFORME FINAL DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA
 - 6.2.1.- PLANILLA DE METRADOS FINALES
 - 6.2.2.- VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA
 - 6.2.3.- CERTIFICACIONES DE CALIDAD, ENSAYOS Y PRUEBAS DE LABORATORIO
 - 6.2.4.- ACTAS DE ENTREGA DE TERRENO, INICIO DE OBRA, TÉRMINO DE OBRA Y RECEPCIÓN DE OBRA
 - 6.2.5.- RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN
 - 6.2.6.- FOTOGRAFÍAS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO
 - 6.2.7.- PLANOS POST CONSTRUCCIÓN
 - 6.2.8.- SALDO VALORIZADO DE ALMACÉN
 - 6.2.9.- CUADERNO DE OBRA ORIGINAL



**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGAY**

II.-EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

- 1.- REPORTE DE GASTOS SEGÚN SIAF
- 2.- CUADRO DE CONSOLIDADO DE GASTOS
- 3.- CUADRO DE CLASIFICADORES DE GASTOS POR PARTIDAS
 - 3.1.- ÓRDENES DE COMPRA
 - 3.2.- ÓRDENES DE SERVICIO
 - 3.3- CUADRO DE RESUMEN DE COSTOS INDIRECTOS Y DIRECTOS
- 4.- CUADRO DE RESULTADO POR PARTIDA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 5.- CUADRO DE INFORME DE SALDO DE OBRA
- 6.- CUADRO DE EJECUCIÓN ANALÍTICA DE GASTOS
- 6.- CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTO POR PARTIDAS
GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS
- 7.- CONCILIACIÓN DEL INFORME TÉCNICO - CONTABLE
- 8.- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 9.-ANEXOS
 - 9.1.- ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO
 - 9.2.- COMPROBANTES DE PAGO
 - 9.3.- FACTURAS EN GENERAL
 - 9.4.- PLANILLA DE MANO DE OBRA

