



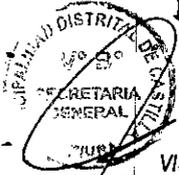
W.EB

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°612-2017-MDC.A

Castilla, 29 de Diciembre del 2017.



VISTO:



El Oficio N°160-2017/MDC-OCI, de fecha 23 de Octubre del 2017, emitido por la Jefa(a) de la Oficina de Control Institucional; Memorando Múltiple N°125-2017-MDC-GM, e informe N°102-2017-MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, emitido por la Gerencia Municipal, respecto del Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones de Auditoría N°563-2016-CG/COREPI-AC; Informes N° 1210 y 1238-2017/MDC-GDUR-SGI, de fechas 01 y 05 de Diciembre del 2017, respectivamente, emitidos por la Sub Gerencia de Infraestructura; Informe N°1143-2017/MDC-GDUR, de fecha 11 de Diciembre del 2017, emitido por el Gerente de Desarrollo Urbano Rural; El informe N°1025-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre del 2017, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que la Gerencia Municipal, mediante Informe N°102-2017/MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, comunica al Órgano de Control Institucional que se ha cumplido con elaborar el Plan de Acción del Informe de Auditoría N°563-2016-CG/COREPI-AC "Suscripción de Convenios y Procesos de Selección", y de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva N°006-2016-CG/GPROD - "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informe de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, aprobada con Resolución de Contraloría N°120-2016-CG, así como en concordancia a lo resuelto en la Resolución de Alcaldía N°026-2017/MDC.A, de fecha 12 de Enero del 2017, dentro de los cuales se estableció como acción concreta para implementación respecto a la recomendación N° Nueve(09) del informe de auditoría antes citado, la de implementar acciones conducentes a fin de que se adopten las medidas necesarias respecto al almacenamiento y custodia del resto de materiales de obras. Siendo que para cuyo efecto con Memorando Múltiple N°148-2017-MDC-GM, de fecha 09 de Noviembre del 2017, se dispuso a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural conjuntamente con la Sub Gerencia de Infraestructura, implemente las respectivas acciones de manera conjunta debiendo elaborar para cuyo efecto un instructivo y/o Directiva que establezca el Procedimiento para la elaboración, aprobación y entrega de expediente técnico completo al ejecutor de obra en la Municipalidad Distrital de Castilla;



Que mediante Informe N°1238-2017-MDC-GDUR-SGI, de fecha 05 de Diciembre del 2017, la Sub Gerencia de Infraestructura, remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la Directiva sobre *Procedimiento para Aprobación de Valorizaciones de Ejecución de Obras en la Municipalidad Distrital de Castilla*"; para su revisión y posterior aprobación;

Que mediante Informe N°1143-2017-MDC-GDUR, de fecha 11 de Diciembre del 2017, la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, alcanza a la Gerencia Municipal, la Directiva: *"Procedimiento para Aprobación de Valorizaciones de Ejecución de Obras en la Municipalidad Distrital de Castilla"*;

Que la Directiva antes citada tiene como objetivo establecer los procedimientos generales y específicos de los funcionarios y servidores que intervienen en ella, orientadas a lograr un correcto procedimiento en la entrega del expediente de valorización mensual de obra, de los obras ejecutadas en la Municipalidad Distrital de Castilla, en aplicación de la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión y de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobados mediante Decreto Supremo N° 350-2015.

Que, el numeral 12°, del Artículo 97°, del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC, y modificado con Ordenanza Municipal N° N°012-2016-CDC; establece que dentro de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, esta: "Emitir opinión legal sobre los anteproyectos y proyectos de las normas municipales: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía o dar conformidad a los mismos". Así mismo, el numeral 13), señala que la Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como función: "Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances y aplicación de las normas



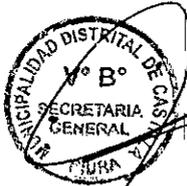


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°612-2017-MDC.A

Castilla, 29 de Diciembre del 2017.



constitucionales, normas legales y normas administrativas". En la misma línea, el numeral 15) señala que Asesoría Jurídica, debe: "Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente";



Que, de conformidad con lo antes expuesto, mediante Informe N°1025-2017-MDC-GAJ, de fecha 26 de Diciembre del 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite su opinión favorable, y recomienda se emita la Resolución de Alcaldía correspondiente, por la cual se aprueba la Directiva denominada: "Procedimiento para Aprobación de Valorizaciones de Ejecución de Obras en la Municipalidad Distrital de Castilla";

Que, respecto de la Validez de los actos administrativos, el artículo 8° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General refiere: "El acto administrativo es válido cuando es dictado conforme al ordenamiento jurídico; es decir, el acto emitido observando los requisitos de formación establecidos en la citada ley. Por tanto, contrario sensu, el acto administrativo "inválido" sería aquel en el que existe discordancia entre el acto y el ordenamiento jurídico siendo un acto ilegal, estando inmerso en alguna de las causales de invalidez trascendentes o relevantes previstas por el artículo 10 de la Ley;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con Ordenanza Municipal N°016-2015-CDC y modificado con Ordenanza Municipal N°12-2016-CDC, establece en su artículo 21°, numeral 7 que entre las funciones a cargo de la Gerencia Municipal están: "proponer a la Alcaldía para su aprobación los proyectos de directivas, instructivos, guías, entre otros documentos similares en materia de planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública, tesorería (...)". Y en virtud de lo antes expuesto, y de conformidad con lo señalado en el Art 19°, numerales: 9, 10, 37 y 38, del ROF vigente, y con la revisión del análisis jurídico, por el área competente, mediante proveído de fecha 27 de Diciembre de 2017, la Gerencia Municipal solicita la emisión de la resolución de alcaldía correspondiente;



Por tanto, en virtud de los fundamentos antes esgrimidos, el titular de la entidad, ejerce su actuación de conformidad con lo establecido en el Artículo 20.6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual refiere que, dentro de las Atribuciones del Alcalde, están: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". En el mismo sentido, el Artículo 39°, sobre Normas Municipales, dice a letra: "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo", esto concordante con lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal";



Con las visas de la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Infraestructura, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-APROBAR**, la Directiva N°015-2017-CDC, de la Municipalidad Distrital de Castilla: "**PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**"; cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencia de Infraestructura, y las demás áreas competentes, realizar las acciones correspondientes, para dar cumplimiento a la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, a los estamentos respectivos de la Municipalidad Distrital de Castilla, para cumplimiento y fines.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Castilla: <http://www.municastilla.gob.pe>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

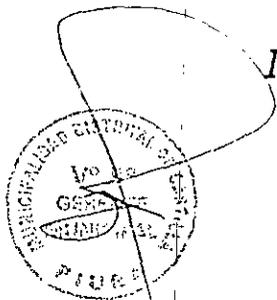
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
PIURA  
  
Ing. Luis Alberto Ramírez Ramírez  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO – RURAL  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° - 2017/MPS

PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DE VALORIZACIONES DE  
EJECUCIÓN DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CASTILLA



## PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DE VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

### I. OBJETO.-

Normar Procedimientos para aprobar las valorizaciones de ejecución de obra, de los obras que se ejecutan en la Municipalidad Distrital de Castilla, que sirva como instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que contribuya al cumplimiento de la normatividad vigente referida a la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamenta, aprobadas mediante Decreto Supremo n° 350 - 2015, de Proyectos de Inversión ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Castilla.

### II. FINALIDAD.-

Establecer las procedimientos generales y específicas de los funcionarios y servidores que intervienen en ella, orientadas a lograr un correcta procedimientos en la entrega del expediente de valorización mensual de Obra, de las Obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Castilla, en aplicación a la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión y de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobadas mediante Decreto Supremo n° 350 - 2015.

### III. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatoria, para la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, Sub Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital De Castilla que interviene en la fase de Pre Inversión, fase de Inversión, de los Proyectos de Inversión que ejecuta la Municipalidad Distrital de Castilla de acuerdo a la normatividad vigente referida a la Gestión de Inversiones, y de la Ley de Contrataciones del estado y Reglamento.

### IV. BASE LEGAL.-

#### 4.1 Normas de Carácter Nacional

1. Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2017 – EF
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Directiva N° 001 – 2017 – EF/63.01 para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones
5. Directiva N° 002-2017-EF/63.01 para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones
6. Directiva N° 003-2017-EF/63.01 para la Ejecución de inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones
7. Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás Normas conexas y complementarias.
9. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.

10. Ley N° 27857, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
11. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
12. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
13. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
14. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC N° 17, aprobada con Resolución N° 011-2013-EF/51.01
15. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental.
16. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
17. Directiva N° 003-2011-EF/93.01, aprobada por la Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01: Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable del Sector público.
18. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 y modificatorias que aprueban la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
19. Resolución Directoral N° 425-2014-EF/43.01 que aprueba el Instructivo para el cierre de Proyectos de Inversión Pública menores
20. Otras Normas Ligadas sobre ejecución de obras públicas

#### 4.2 Ley de Contrataciones del Estado y Contraloría General de la República

1. Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, aprobada mediante DS N° 350 – 2015 – EF
2. Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S N° 350-2016-EF.
3. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
4. Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
5. Resolución de Contraloría N° 155-2005-CG, que modifica las disposiciones de Normas de Control Interno para el Sector Público .
6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-EF/93.01 aprueba Normas de Control Interno.

#### 4.3 Normas Ligadas a la Institución

1. Ordenanza Municipal N° 16 – 2015 – CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Castilla, conteniendo la Estructura Orgánica correspondiente, el mismo que consta de 12 Capítulos con sus Disposiciones Complementarios Transitorias y Finales, y que fue modificada por la Ordenanza Municipal N° 12 – 2016 - CDC
2. Resolución de Alcaldía N° 331 – 2012 –MDC – A , que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Castilla
3. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
4. Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

5. Plan Anual de Contrataciones del Estado para el año fiscal vigente
6. Plan Operativa Institucional (POI)
7. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
8. Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
9. Expedientes Técnicos Aprobados
10. Convenios de Cooperación Interinstitucional a Contratos de Obras y sus Cláusulas Adicionales
11. Resoluciones Emitidas por las órganos sectoriales u órganos de la Organización Municipal, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Administración, etc.

#### V. VIGENCIA.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional y mantendrá vigencia hasta que por disposición de las Normas legales de los entes rectores modifiquen su contenido

#### VI. APROBACIÓN

La presente Directiva deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía, la que será visada por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, sub Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Secretario General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

##### 7.1.- DEFINICIÓN DE TERMINOS

Téngase en consideración cuando la presente Directiva utilice los siguientes términos

- 7.1.1 ACTIVIDAD: Conjunto de Operaciones de prestación de servicio destinados a la Gestión Operativa de la Entidad
- 7.1.2 CALENOARIO DE AVANCE OE OBRA: Documento en que consta la valorización mensual de la ejecución de Obra según el Contrato
- 7.1.3 CONSULTOR DE OBRA: Es la persona Natural o Jurídico que presta Servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de Expediente Técnicos de Obra, así como la supervisión de Obra
- 7.1.4 CONTRATISTA: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 7.1.5 CONTRATO ORIGINAL: Contrato surgido como consecuencia del Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pra, de las condiciones establecidas en las Bases y la oferta Ganadora

7.1.6 **CONTRATO VIGENTE:** Contrato original surgido como consecuencia de las variaciones o modificaciones por adicionales de Obra, deductivas de Obra, deductivos vinculantes, ampliaciones o reducciones de plazo u otra modificación que sufra el contrato original

7.1.7 **CUADERNO DE OBRA:** Conglomerado de páginas foliadas conformados por un original y tres copias, pudiendo estar compuesta por un tomo o varios dependiendo del tiempo de ejecución de la Obra, donde anotaran los responsables de la Obra, residente y supervisor, las ocurrencias más saltantes ocurridas en ella, firmando en cada anotación que hagan, siendo cerrado por el supervisor en el Acto de recepción de Obra siempre y cuando en ello no exista ninguna observancia

7.1.8 **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Descripciones elaboradas por la Entidad en base a las características fundamentales de las obras a contratar

7.1.9 **EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO:** Documento que contiene los estudios de Ingeniería de Detalle con su respectiva memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, Presupuesto de Obra, valor referencial, análisis de precios unitarios, formulas polinómicas, análisis detallado de gastos generales, relación de insumos, relación de equipo mínimo, programación de Obra (Diagrama PERT o CPM, calendario valorizado de avance de Obra, calendario de utilización de equipo mecánico), estudio de suelos, estudio geológico, estudio de canteras, estudio de medio ambiente, estudios y plan de reasentamiento involuntario, plan de conservación ambiental, estudios complementarios, estudio analítico por cada año fiscal, cronograma de ejecución de Obra.

7.1.10 **GASTOS GENERALES:** Aquellos efectuados por el contratista durante la ejecución de la Obra, originados por su propia actividad empresarial por lo que no pueden ser incluidas en la Obra, sin embargo se les considera dentro del Costo Indirecto de la misma

7.1.11 **METRADO:** Cantidad de una determinada partida del Presupuesto de la Obra, según la unidad de medida establecida

7.1.12 **MAYOR METRADO:** Es el incremento de mayor metrado al previsto en una partida del presupuesto de la obra inicial y que no se derivado de una modificación efectuada al expediente técnico original

7.1.13 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA - ENTIDAD:** Es la institución propietaria y responsable del Servicio de la Consultoría de Obra en representación del Estado, tiene vínculo permanente con los consultores de Obra en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo. De aquí en adelante se denominara "La Entidad"

7.1.14 **OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI):** Órgano Técnico responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión, ya sea elaborando y actualizando el portafolio de inversiones, proponiendo al OR, los criterios de priorización de dicho cartera, elabora el PMI, en coordinación con la

Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) presentándolos ante el DR para su aprobación, informa al MEF sobre los proyectos de Inversión a ser financiadas, registrando en el aplicativo informático del MEF las funciones de la Unidad Formuladora, sus responsables y la unidad Ejecutora de Inversión, realiza seguimiento de las metas e indicadores de resultados previstas en el PMI, asimismo coordina con las Gobiernos Regionales y Locales para evitar la duplicación de uso de recursos públicos

7.1.15 **DRGAND RESDLUTIVO (OR):** En el Gobierno Local es el Alcalde que en la fase de programación Multianual, aprueba el Programa Multianual de Inversiones(PMI), presentándolo ante la Dirección General de Programación de Multianual de Inversiones (DGPMI) antes del 30 de marzo de cada año fiscal.

7.1.16 **PARTIDA:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una Obra

7.1.17 **PROGRAMA DE INVERSIÓN:** Conjunta de Inversiones y/a Cargos, que se complementan para la consecución de un objeto en común

7.1.18 **PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Es una intervención temporal que se financia, total o parcialmente con recursos públicos, destinada a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga de responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación, su ejecución puede ser más de un ejercicio presupuestal conforme la establezca su cronograma de ejecución prevista en la formulación y evaluación, no son proyectos de Inversión las que constituyen gastos de operación y mantenimiento, optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación señaladas en el artículo 2 del Reglamento

7.1.19 **PRDYECTO DE INVERSIÓN ESTANDAR:** Aquel proyecto que se caracteriza por un diseño homogéneo del proceso de producción del servicio público, que lo hace susceptible de ser replicable o repetible

7.1.20 **RUTA CRITICA:** Secuencia Programada de las actividades de ejecución de un servicio cuya variación afecta el plazo de ejecución del mismo

7.1.21 **UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI):** Son Unidades Ejecutoras Presupuestales, pudiendo ser cualquier órgano, entidad o empresa adscrita de un sector del Gobierno Nacional, Regional o Local sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones incluyendo programas creados por norma expresa en el ámbito de estos, que no requieren necesariamente ser Unidades Ejecutoras Presupuestales, pero que por su especialidad realizan funciones de UEI, establecidas por la normatividad de dicho sistema

7.1.22 **UNIDAD FORMULADORA (UF):** Puede ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Regional o Local sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo programas creados por norma expresa en el ámbito de estos, con la

responsabilidad de realizar las funciones de la UF establecidas por la normatividad de dicho sistema.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECIALES

#### 8.1 OBLIGACIONES GENERALES

##### ACTOS PRELIMINARES A LA APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN O E EJECUCIÓN DE OBRA

8.1.1 Que haya dado inicio a la ejecución de la Obra al haber cumplido con las condiciones que se indican en el Artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

8.1.2 Que se haya aprobado mediante acto resolutorio, en plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizadas a partir del día siguiente de su presentación a la Entidad a través del área de atención al ciudadano, el Calendario de avance de Obra Programado Valorizado, el cual presentara fecha real de inicio de Obra.

El Contratista a solicitud del Supervisor y/a Inspector, a par cuenta propia, presentara a la Entidad, el calendario de avance de Obra Programado Valorizado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de inicio de Obra.

8.1.3 Que se hayan considerado en las Bases Integradas tanto de la Contratista encargada de ejecutar la Obra, como del Supervisor las multas correspondientes por no presentación según plazos de Ley de la Valorización mensual de ejecución de Obra

8.1.4 Que la determinación del monto a pagar al Contratista, encargado de ejecutar los trabajos que se indiquen en el Expediente Técnico de Obra, por concepto de valorización mensual, sea calculado en base a la Resolución N° 01 - 95 - EF/76.01

8.1.5 Que las Amortizaciones por concepto de adelantos otorgadas, a aplicar en las Valorizaciones mensuales presentadas por la contratista, seon consideradas a partir del mes en que se les otorga dichas Adelantos.

8.1.6 Que la Entidad establezca en las Bases Integradas u orden de servicio que el pago mensual de la Supervisión sea en base al avance de Obra que desarrolle la Contratista

#### 8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

##### ACTOS PRINCIPALES A LA APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN O E EJECUCIÓN DE OBRA

8.2.1 El residente y/o supervisor anotaran en el cuaderno de Obra, a media semana última del mes a valorizar, asiento correspondiente en donde ambos se reúnen para elaborar la hoja de metrados ejecutados en el mes a valorizar, debiendo hacerlo en cualquier modalidad de contratación, dicha Hoja de Metrados ejecutadas será parte del expediente de valorización a presentar a la entidad

8.2.2 La presentación de la Valorización mensual de la Contratista o la Supervisión, para su revisión, será como máximo a los dos (02) días hábiles, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente a valorizar, teniendo como máximo, en caso de haber observancia, solo un día hábil para levantar observación

En caso de no hacerla en el plazo señalado será sujeta a multa, que deberá estar considerada en las bases Integradas y contrato de ejecución de Obra, que será cobrada en el mes a valorizar por cada día de demora en su presentación

- 8.2.3 La presentación de la Valorización mensual de la Supervisión a la Entidad, para su revisión y pago será como máximo a los cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente a valorizar.

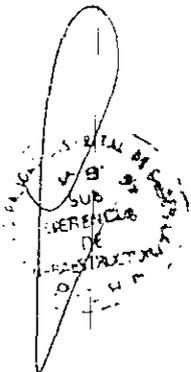
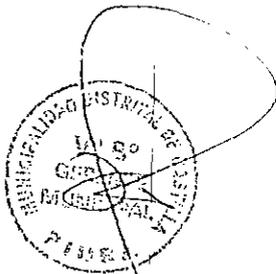
En caso de no hacerla en el plazo señalado será sujeta a multa, que deberá estar considerada en las bases Integradas y contrato de supervisión de Obra, que será cobrada en su mes a valorizar de supervisión por cada día de demora en su presentación, en base a su responsabilidad de hacer cumplir de la normatividad vigente

- 8.2.4 Si la Valorización mensual de ejecución de Obra, no fuera presentada a la Entidad dentro de las diez (10) días hábiles, contabilizadas a partir del primer día hábil del mes siguiente, se dará por no presentada, no sala la Valorización mensual del Contratista sino la del mismo supervisor, por carecer el porcentaje real de avance de Obra que impediría el cálculo a pagar a la supervisión debiendo el supervisor emitir informe, considerando valorización cero de la Contratista del mes no presentada, para llevar control de las valoraciones presentadas por esta a la entidad, el pago de la valorización no presentada será considerada en el mes siguiente a valorizar, tanto de la Contratista como del Supervisor.

- 8.2.5 El expediente de Valorización mensual correspondiente a la Contratista que presentara a la supervisión deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación del representante legal de la Contratista a Consorcio encargado de ejecutar la Obra
- b) Comprobante de pago de la Contratista por el monto valorizado
- c) Informe Técnico del Residente dirigida al representante legal de la Contratista o Consorcio encargado de ejecutar la Obra de la valorización a presentar
- d) Cálculos de reajustes, deducciones de Obra por adelantos, amortizaciones por adelantos concedidas, Índices Unificadas
- e) Valorización propia de avance de Obra
- f) Determinación de Adelanta o Atrasa de Obra en función de la valorización acumulada ejecutada Vs la Valorización acumulada Programada
- g) Haja de metrada del mes valorizada
- h) Informe sobre el Control de Calidad efectuadas en el mes a valorizar y de las resultados obtenidas
- i) Copia de cuaderna de Obra
- j) Panel fotográfico donde aparezca residente y supervisor
- k) Copia del Certificado de habilidad del residente
- l) Copia del Contrato de Obra

- 8.2.6 Al expediente de Valorización mensual presentada por la Contratista deberá agregar la siguiente documentación la Supervisión para ser tramitada a la Entidad:



- a) Carta de presentación de la valorización mensual alcanzada por la Supervisión a la Entidad donde determine el monto a pagar por la valorización presentada
- b) Hoja de Certificación Presupuestal
- c) Informe Técnico del Supervisor dirigida a la Sub Gerencia de Infraestructura
- d) Panel fotográfico de proceso constructiva donde aparezca el supervisor
- e) El expediente de valorización mensual correspondiente a la Contratista que presenta a la Supervisión con toda la documentación antes señalado

8.2.7 La Sub Gerencia de Infraestructura de no haber observancia tramitadora mediante infarme la valarización a la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, en un plaza máxima de dos (02) días hábiles, contabilizadas a partir del día siguiente de recibida la valarización mensual de Obra en su área praveniente del área de atención al ciudadano

8.2.8 La Gerencia de Infraestructura de no haber abservancia tromitara la volarización mensual de avance de Obra al área de Cantabilidad para su cancelación correspondiente en un plaza máximo de dos (02) días hábiles contabilizadas partir de día siguiente de haber recibido en su área el informe de conformidad de la Sub Gerencia de Infraestructura

**8.3.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

UNICA .- Las Disposiciones estableciás en la presente Directiva para los expedientes de valorizaciones mensuales de avance de obra, también san de aplicación a las valarizaciones mensuales de servicio, que se requiera para la ejecución de las inversiones públicas, conforme al marco legal vigente

**8.4.- DISPOSICION FINAL**

UNICA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva y su interpretación de las disposiciones contenidas en ella es competencia exclusiva de la OPMI

**IX. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia Municipal, la Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural, la Sub Gerencia de Infraestructura, la Sub Gerencia de Estudios y Prayectos, a través de sus oficinas, san responsables del cumplimiento de la dispuesto en la presente Directiva para la, aprobación de valorizaciones de ejecución de obra. El órgano de Control Institucional es el Responsable de coutelar el cumplimiento de losalconces establecidos en la presente Directiva.

**X. SANCIONES Y PENALIDADES**

En caso de incumplimienta de funciones en la oprobación de volarizaciones de ejecución de obra, o de sus obligaciones que haya sido previamente abservada por la Entidad y na haya sido materia de Subsanación, esta ultima aplicara las sanciones previstas en la Ley de la Carrera Administrativo del Sector Público y su Reglamento, y la Ley SERVIR según la gravedad de la misma, en caso del personal contratada por otra madalidad podrá resolverse el cantrata vigente y camunicar al Organismo Superior de Cantrataciones del Estado – OSCE para los sancianes respectivas o Penalizara de acuerdo a los penalidades establecidas en su cantrota a términos de referencia

