

Resolución de Gerencia Municipal

N° 303 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 JUN. 2023



VISTOS:

Que mediante Informe N° 207-2023-GPP-GM/MDCGAL de fecha 08 de marzo de 2023, Informe N° 112-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 09 de marzo de 2023, Informe N° 238-2023-GPP-GM/MDCGAL de fecha 21 de marzo de 2023, Informe N° 1145-2023-SGO-GEI/MDCGAL de fecha 29 de marzo de 2023, Informe N° 1229-2023-SGO-GEI/MDCGAL de fecha 03 de abril de 2023, Informe N° 1338-2023-SGSLP-GEI/MDCGAL de fecha 12 de abril de 2023, Informe N° 0439-2023-SGE-GEI/MDCGAL de fecha 13 de abril de 2023, Informe N° 2290-2023-GEI/MDCGAL de fecha 18 de abril de 2023, Memorando N° 370-2023-GM/MDCGAL de fecha 20 de abril de 2023, Informe N° 2730-2023-GEI/MDCGAL de fecha 09 de mayo de 2023, Informe N° 217-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 11 de mayo de 2023, Informe N° 1721-2023-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 22 de mayo del 2023, Informe N° 1587-2023-SGL-GA/MDCGAL de fecha 24 de mayo de 2023, Informe N° 1080-2023-GA/MDCGAL con fecha de recepción 30 de mayo de 2023, Informe N° 253-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 30 de mayo de 2023, Informe N° 486-2023-GPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 31 de mayo de 2023, Informe N° 755-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 15 de junio de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 207-2023-GPP-GM/MDCGAL de fecha 08 de marzo de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunica que previa coordinación con el Órgano de Control Institucional se sugiere que la Gerencia de Ejecución de Inversiones Actualice la Directiva N° 002-2018-MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 112-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 09 de marzo de 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica opina que la Gerencia de Ejecución de Inversiones formule la nueva directiva para ejecución de obras públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Directa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y remita el nuevo proyecto a esta Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

Que, mediante Informe N° 238-2023-GPP-GM/MDCGAL de fecha 21 de marzo de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto informa que la Gerencia de Ejecución de Inversiones cuenta con los Especialistas que permitirán lograr la Actualización de las Directivas que son eminentemente de Ingeniería y Arquitectura, por lo que se debe Actualizar las Directivas en Desfase y permita regular la ejecución de gastos por inversiones y no se tenga las observancias por parte del Órgano de Control Institucional.

Que, mediante Informe N° 1145-2023-SGO-GEI/MDCGAL de fecha 29 de marzo de 2023, la Sub Gerente de Obras, informa que después de la revisión correspondiente, encuentra PROCEDENTE la propuesta de Directiva en mención, validando la Directiva, por lo cual la Sub Gerencia de Obras emite Opinión Favorable, para que se continúe con los trámites correspondientes.

Que, mediante Informe N° 1229-2023-SGO-GEI/MDCGAL de fecha 03 de abril de 2023, la Sub Gerente de Obras informa que, de la revisión correspondiente, se encuentra Procedente la propuesta, validando la Directiva, es que la Sub Gerencia de Obras emite Opinión Favorable, para que se continúe con los trámites correspondientes, como también se recomienda la unificación en una sola Directiva conforme a la fase de Ejecución de Inversiones.

Que, mediante Informe N° 1338-2023-SGSLP-GEI/MDCGAL de fecha 12 de abril de 2023, la Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos procedió a la revisión de la propuesta de la Directiva, por lo que da la VALIDACION a la propuesta de Directiva, todo ello para complementar las normas del proceso de ejecución de la fase de ejecución de inversiones e IOARR.

Que, mediante Informe N° 0439-2023-SGE-GEI/MDCGAL de fecha 13 de abril de 2023, el Sub Gerente de Estudios concluye que se revisaron las Directivas Propuestas, en el marco de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL vigente a la fecha, luego de las coordinaciones respectivas realizadas en su momento, se da por VALIDA las mismas que deben ser aprobadas por los Órganos competentes.

Que, mediante Informe N° 2290-2023-GEI/MDCGAL de fecha 18 de abril de 2023, el Gerente de Ejecución de Inversiones concluye que el correcto desarrollo de la Fase de Ejecución de Inversiones es integral, con etapas claramente definidas y asociadas entre si, motivo por el cual se presenta la "Directiva



Resolución de Gerencia Municipal

N° 303 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 JUN. 2023

para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, debidamente revisada y validada por las áreas técnicas involucradas que son la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Unidad de Liquidación, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios y la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Asimismo recomienda que la Propuesta de Directiva, sea evaluada por el área técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto posterior evaluación de la Gerencia de Administración y finalmente Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que la Directiva propuesta sea aprobada mediante el documento de Gestión que corresponda.

Que, mediante Memorando N° 370-2023-GM/MDCGAL de fecha 20 de abril de 2023, el Gerente Municipal solicita al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la evaluación y emisión de Opinión Técnica, para continuar con el trámite correspondiente de la Propuesta Directiva para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, solicitado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Que, con Proveído de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 08 de mayo de 2023, la Propuesta de la Nueva Directiva es devuelta a la Gerencia de Ejecución de Inversiones para el levantamiento de observaciones y adecuación a Manual en base a la Coordinación de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

Que, mediante Informe N° 2730-2023-GEI/MDCGAL de fecha 09 de mayo de 2023, el Gerente de Ejecución de Inversiones, presente el Levantamiento de Observaciones y adecuación a Manual, concluyéndose en la presentación del “Manual para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”.

Que, mediante Informe N° 217-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 11 de mayo de 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica solicita la Opinión Técnica de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Logística de acuerdo a sus competencias.

Que, mediante Informe N° 1721-2023-SGGRH-GA/MDCGAL de fecha 22 de mayo de 2023, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos informa que de la propuesta de Contratación de Personal (obrero y administrativo) los documentos solicitados en el presente manual deberán ser remitidos dentro de los plazos, todo ello, con la finalidad de que no sean observados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, SUNAT, AFPs, Órganos de Control Institucional.

Que, mediante Informe N° 1587-2023-SGL-GA/MDCGAL de fecha 24 de mayo de 2023, el Sub Gerente de Logística informa que, revisado el Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se coordinó, se evaluó y se aplicaron las correcciones necesarias.

Que, mediante Informe N° 1080-2023-GA/MDCGAL de fecha de recepción 30 de mayo de 2023, el Gerente de Administración informa que le corresponde el Punto A) 60.3.5.3.2.3 Gastos de Inversión, y que después de haber revisado el Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se realizó la evaluación y verificando que se aplicaron las correcciones necesarias, por lo que da viabilidad con Opinión Favorable.

Que mediante Informe N° 253-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 30 de mayo de 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, da Opinión Procedente a la aprobación del “Manual para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” y recomienda seguir con el trámite administrativo para que sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita Opinión Legal al respecto.

Que, mediante Informe N° 486-2023-GPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 31 de mayo de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto considera Procedente el “Manual para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, y requiere de la Opinión Legal por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica para su Aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 755-2023-GAJ/MDCGAL de fecha 15 de junio de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica opina que resulta Procedente la aprobación del “Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, puesto que cuenta con la justificación técnica requerida para su aprobación del citado acto administrativo, por lo cual corresponde la emisión de la Resolución respectiva.

Que, de acuerdo al artículo 6 de la Ley N° 28716, Ley de Control interno de las entidades del estado, establece que los titulares de la entidad deben documentar y divulgar los procedimientos de Gestión y Control Interno, lo que les faculta a emitir Directivas Internas y Manuales. Por lo cual, se requiere contar

Resolución de Gerencia Municipal

N° 303 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 15 JUN. 2023

con un Instrumento Técnico – Normativo para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, el proyecto denominado “Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, tiene por objetivo complementar las normas del proceso de la Fase de Ejecución de Inversiones, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Entidad, con la Finalidad de Contar con un Instrumento Técnico – Normativo que complemente lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y sus modificaciones, así como lo establecido por la Contraloría General de la República y lo establecido en las Directivas e Instructivos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, permitiendo así a la Unidad Ejecutora de Inversiones orientar y unificar la implementación de normas, procedimientos, criterios, instrumentos, requisitos y obligaciones, que debe conducir a la eficiencia y eficacia durante la Fase de Ejecución de Inversiones.

Que, en base a lo esgrimido en los párrafos precedentes, teniendo el proyecto del “Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa” y contando con la Opinión Técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos, se determina que resulta procedente aprobar el “Manual para la fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”.

Que, de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con la Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL de fecha 24 de febrero de 2023 en la cual se delega facultades al Gerente Municipal y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el “MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que el Manual aprobado en el Artículo Precedente son de aplicación obligatoria para todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que se encuentran directa o indirectamente relacionadas con la ejecución de Inversiones.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Ejecución de Inversiones la implementación de las disposiciones complementarias del Manual para la Fase de ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGAR las Directivas anteriores con base legal desfasada que se opongan a la presente, siendo estas: Directiva N° 003-2009-MDCGAL, Directiva N° 002-2018-MDCGAL, Directiva N° 006-2016-SGPRCT-GPP/MDCGAL y Directiva N° 032-2018-MDCGAL.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución y el Manual para la Fase de Ejecución de Inversiones en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.
A
GM
GAJ
GA
GEI
GPP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA TACNA

GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES

MANUAL N° 001 – 2023–GEI–GM/MDCGAL



“MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”



INDICE
DESCRIPCION

PAG.

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

4

TITULO II

RESPONSABILIDADES

9

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES

24

CAPITULO II

DE LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

29

CAPITULO III

DE LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA - CONTRATA

31

CAPITULO IV

ASPECTOS GENERALES COMPLEMENTARIOS

33

CAPITULO V

SOBRE PROPUESTAS DE INGRESOS DE PERSONAL Y TAREOS

37

TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

SUBCAPITULO I

ACTIVIDADES PREVIAS

44

SUBCAPITULO II

ACTIVIDADES DURANTE LA ELABORACION

47

SUBCAPITULO III

ACTIVIDADES DURANTE LA REVISION Y APROBACION

59

CAPITULO II

EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA DIRECTA

SUBCAPITULO I

ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA

62

SUBCAPITULO II

INICIO DE EJECUCION DE OBRA

66

SUBCAPITULO III

ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA

67





CAPITULO III
EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA INDIRECTA - CONTRATA
 SUBCAPITULO I
 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA 81
 SUBCAPITULO II
 INICIO DE EJECUCION DE OBRA 82
 SUBCAPITULO III
 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA 83

CAPITULO IV
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE OBRA
 SUBCAPITULO I
 RECEPCION DE OBRA 104
 SUBCAPITULO II
 INFORME FINAL Y LIQUIDACION DE CONTRATOS 108
 SUBCAPITULO III
 LIQUIDACION FISICA Y FINANCIERA DE INVERSION 110
 SUBCAPITULO IV
 TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTO 114

CAPITULO V
REGISTRO DE INFORMACION DE EJECUCION DE INVERSIONES EN FORMATO N° 09, FORMATO N° 12-B E INFOBRAS
 SUBCAPITULO I
 DISPOSICIONES GENERALES 115
 SUBCAPITULO II
 DISPOSICIONES ESPECIFICAS 117

TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 121

TITULO VI
ANEXOS 124



MANUAL N° – 2023-GEI-GM/MDCGAL

MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

FORMULADOR POR : Gerencia de Ejecución de Inversiones

FECHA : junio del 2023

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

1.1 Complementar las normas del proceso de la fase de ejecución de inversiones¹, por las diferentes fuentes de financiamiento que ejecuta la Entidad.

Artículo 2. FINALIDAD

2.1 Contar con un instrumento técnico-normativo que complemente lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y sus modificaciones, así como lo establecido por la Contraloría General de la República y lo establecido en las directivas e instructivos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, permitiendo así a la Unidad Ejecutora de Inversiones orientar y unificar la implementación de normas, procedimientos, criterios, instrumentos, requisitos y obligaciones, que debe conducir a la eficiencia y eficacia durante la fase de ejecución de inversiones.

Artículo 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30937, que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N° 31433, que modifica los artículos 9, 10, 13, 20, 29 y 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administrativo General
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.5 Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 3.5.1 Decreto Legislativo 1432 que modifica el D.L. 1252

¹ En Concordancia al literal c) del numeral 4.1, artículo 4° del D.L. 1252



- 3.5.2 Decreto Legislativo 1486 que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones publicas
- 3.5.3 Decreto Legislativo 1538 que establece disposiciones especiales para la ejecución de las inversiones publicas
- 3.5.4 Resolución Directoral N° 001-2019-EG/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.5.5 Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.5.6 Resolución Directoral N° 006-2020-EG/63.01 que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- 3.5.7 Resolución Directoral N° 008-2020-EG/63.01 que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
- 3.5.8 Resolución Directoral N° 010-2020-EG/63.01 que aprueba alcances sobre las opiniones vinculantes emitidas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones durante el Ciclo de Inversión y criterios para la desactivación de inversiones en el Banco de Inversiones
- 3.5.9 Resolución Directoral N° 011-2020-EG/63.01 que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/63.01 del modelo de ejecución de inversiones públicas a través de Proyectos Especiales de Inversión Pública
- 3.5.10 Resolución Directoral N° 001-2021-EG/63.01 que modifica la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/63.01
- 3.5.11 Resolución Directoral N° 002-2021-EG/63.01 aprueba el Plan de Implementación y Hoja de Ruta del Plan BIM Perú.
- 3.5.12 Resolución Directoral N° 003-2021-EG/63.01 que aprueba los lineamientos metodológicos generales de la evaluación ex post de las inversiones y Lineamientos para la evaluación ex post de corto plazo.
- 3.5.13 Resolución Directoral N° 004-2021-EG/63.01 que aprueba "Criterios para la desactivación de inversiones en el Banco de Inversiones"
- 3.5.14 Resolución Directoral N° 005-2021-EG/63.01 que aprueba la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM".
- 3.5.15 Resolución Directoral N° 004-2022-EG/63.01 que modifica la Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- 3.5.16 Resolución Directoral N° 005-2022-EG/63.01 que aprueba la "Guía Gráfica del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"





- 3.5.17 Resolución Directoral N° 007-2022-EG/63.01 que aprueba los "Lineamientos para la adopción progresiva de BIM en las fases del Ciclo de Inversión".
- 3.6 **Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.**
- 3.6.1 Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 03 de abril de 2017)
- 3.6.2 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)
- 3.6.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019
- 3.6.4 Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria que modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6.5 Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE), en el párrafo 50.10 del artículo 50 de la Ley 30225.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)**
- 3.7.1 Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225
- 3.7.2 Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.7.3 Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7.4 Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225





- 3.7.5 Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225
- 3.7.6 Decreto Supremo N° 308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225
- 3.8 **Otras del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado**
- 3.8.1 Directiva N° 012-2017-OSCE/CD que precisa y uniformiza criterios para la "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de Obras", aprobada mediante Resolución N° 014-2017-OSCE/CD y modificada con Resolución N° 018-2017-OSCE/CD
- 3.8.2 Directiva N° 013-2019-OSCE/CD "Intervención Económica de Obra" aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 183-2019-OSCE/PRE.
- 3.9 **Régimen de Formulas Polinómicas**
- 3.9.1 Decreto Supremo N° 011-79-VC y Modificaciones
- 3.9.2 Decreto Supremo N° 017-79-VC – Deducción de Adelanto de materiales
- 3.9.3 Decreto Supremo N° 022-80-VC – Amortización de adelanto materiales
- 3.9.4 Decreto Supremo N° 006-86-VC – Deducción del adelanto directo
- 3.10 **Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones**
- 3.10.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones
- 3.10.2 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Norma que regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- 3.10.3 Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones, y normas modificatorias
- 3.10.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el sector Publico.
- 3.10.5 Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional, actualizada con Resolución de Contraloría 220-2011-CG y sus modificatorias
- 3.10.6 Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y participación ciudadana en el control de Obras Publicas – INFObras"
- 3.10.7 Directiva N° 018-2020-CG/NORM "Servicio de Control Previo de las prestaciones adicionales de Obra" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG.





- 3.11 **Otras normas relacionadas**
- 3.11.1 Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, aprobado por el D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, modificada por los D.S. N° 010-2009-VIVIENDA y N° 006-2014-VIVIENDA.
- 3.11.2 Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Publico
- 3.11.3 Ley 30057 – Ley del Servicio Civil
- 3.11.4 Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa RIS – MDCGAL aprobado mediante R.G.M. N° 742-2019-GM/MDCGAL
- 3.11.5 Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020
- 3.11.6 Directiva N° 004-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, código de Ética y Conducta del Servidor de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprobado mediante R.G.M. N° 343-2020-GM/MDCGAL
- 3.12 **Proyectos de Ley que cuentan con dictamen y pronunciamiento de la Contraloría General de la República; no cuentan con aprobación, pero son amparables en marco normativo vigente**
- 3.12.1 Proyecto de Ley 031-2016-CGR “Ley que regula la ejecución de obras públicas por administración directa”
- 3.12.2 Dictamen de Proyecto de Ley 031-2016-CGR
- 3.12.3 Proyecto de Ley N° 0875/2021-CG “Ley de obras por Administración Directa”

Artículo 4. ALCANCE

- 4.1 El presente manual es de cumplimiento obligatorio del residente, jefe de programa, inspector o supervisor, coordinador de obra, interventor de obra, proyectista, especialistas, Sub Gerencia de Obra, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Unidad de liquidación y Gerencia de Ejecución de Inversiones.
- 4.2 La Gerencia de Ejecución de Inversiones es la responsable de cautelar el estricto cumplimiento del presente manual. También es de cumplimiento obligatorio de los demás órganos y unidades orgánicas que participan en los diversos actos administrativos que se generen durante la fase de ejecución de inversiones.





TITULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 5. Gerencia de Ejecución de Inversiones. Es la Unidad Ejecutora de Inversiones² principal de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Asimismo, también pueden ser UEI cualquiera de las unidades de organización de las entidades y los órganos de las empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, la Unidad Ejecutora de Inversiones es el área usuaria en la ejecución de obras por administración indirecta – CONTRATA³ y tiene la obligación de supervisar la ejecución contractual por parte de la Entidad⁴.

5.1 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Estudios⁵, así como un equipo especializado para la misma gerencia en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones.

5.2 Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) están a cargo de la fase de ejecución de inversiones⁶, desde el día siguiente de la declaración de viabilidad hasta la liquidación y cierre, y cumplen las siguientes funciones⁷:

5.2.1 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.

5.2.2 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

5.2.3 Ejecutar física y financieramente las inversiones.

² En concordancia al Artículo 13 del Reglamento del DL 1252 Aprobado con D.S. N° 248-201-EF y sus modificaciones dadas con D.S. N° 179-2020-EF y D.S. N° 231-2022-EF.

³ Conforme al inciso b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁴ Con forme al numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

⁵ Conforme al artículo 59 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020

⁶ Fase de Ejecución conforme al Artículo 17 del Reglamento del DL 1252 Aprobado con D.S. N° 248-201-EF y sus modificaciones dadas con D.S. N° 179-2020-EF y D.S. N° 231-2022-EF.

⁷ Conforme al numeral 13.3 del Artículo 13 del Reglamento del DL 1252 Aprobado con D.S. N° 248-201-EF y sus modificaciones dadas con D.S. N° 179-2020-EF y D.S. N° 231-2022-EF.



- 5.2.4 Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI
- 5.2.5 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 5.2.6 Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de la Contraloría General de la Republica.
- 5.2.7 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.2.8 Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos

Artículo 6. Sub Gerencia de Obras. Es una Sub Gerencia a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones para cumplimiento de funciones de la misma⁸ siendo las funciones generales que realiza las detalladas en la O.M. N° 026-2020 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente, asimismo, tiene funciones complementarias con relación a inversiones en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, las cuales son:

- 6.1 En los casos que una obra no cuente con designación de Residente de Obra, esta sub gerencia asumirá temporalmente dicho cargo y sus funciones, por lo que esta obligada a tomar acciones inmediatas a fin de salvaguardar la integridad de la obra y lograr la designación del nuevo Residente de Obra, o en su defecto participar con el ROL de Residente de Obra para el acto de recepción de obra y/o presentación de informe final y seguimiento hasta su aprobación.
- 6.2 La Sub Gerencia de Obras, mantiene contacto directo con los Residentes de Obra, resultando estar obligada a un manejo adecuado de la información de avance, estados situacionales, limitaciones, acciones necesarias, las cuales debe informar constantemente a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, a fin de llevar a cabo reuniones de coordinación para la toma de decisiones necesarias; en casos que se requiera participación de otras

⁸ Conforme al artículo 59 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020



gerencias relacionadas, es la Gerencia de Ejecución de Inversiones la encargada de elevar dichas situaciones a un nivel de coordinación mayor, mas no la sub gerencia en mención de forma directa.

6.3

La Sub Gerencia de Obras, en todos sus extremos, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones establecidas en el ROF vigente, deberá garantizar que los Residentes de Obra, cuando formulen informes técnicos o legales, emitan opiniones debidamente sustentados técnica y normativamente; asimismo estos informes deberán ser ratificados por la sub gerencia y mas no solo remitidos, a excepción de situaciones específicas donde se solicite información, enunciando conclusiones en forma sucinta y clara sobre todas las cuestiones planteadas.

Artículo 7.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos. Es una Sub Gerencia a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones para cumplimiento de funciones de la misma⁹, siendo las funciones generales que realiza las detalladas en la O.M. N° 026-2020 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente; asimismo, tiene funciones complementarias con relación a inversiones en la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta – CONTRATA, según corresponda, las cuales son:

7.1

En los casos que una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, no cuente con designación de Inspector de Obra, esta sub gerencia asumirá temporalmente dicho cargo y sus funciones, por lo que está obligada a tomar acciones inmediatas a fin de salvaguardar la integridad de la obra y lograr la designación del nuevo Inspector de Obra, o en su defecto participar con el ROL de Inspector de Obra para el acto de recepción de obra y/o revisión y aprobación de informe final.

7.2

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, mantiene contacto directo con los Inspectores de Obra y Coordinadores de Obra, resultando estar obligada a un manejo adecuado de la información de avance, estados situacionales, limitaciones, acciones necesarias, las cuales debe informar oportunamente a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, a fin de llevar a cabo reuniones de coordinación para la toma de decisiones necesarias; en casos que se requiera participación de otras gerencias relacionadas, es la Gerencia de Ejecución de Inversiones la encargada de elevar dichas situaciones a un nivel de coordinación mayor, mas no la sub gerencia en mención de forma directa.

⁹ Conforme al artículo 59 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020





7.3 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones establecidas en el ROF vigente, deberá garantizar que los Inspectores de Obra, Supervisores de Obra, Coordinadores de Obra y Unidad de Liquidación, cuando formulen informes, emitan opiniones debidamente sustentados técnica y normativamente; asimismo estos informes deberán ser ratificados por la sub gerencia y mas no solo remitidos de ser el caso, a excepción de situaciones específicas donde se solicite información, enunciando conclusiones en forma sucinta y clara sobre todas las cuestiones planteadas.

7.4 Está a cargo del registro de solo las secciones etapa de ejecución de obra, desde acta de inicio de obra hasta culminación de obra (no incluye secciones de recepción, liquidación y cierre) de Formato N° 12-B del Banco de Inversiones e INFObras de la Contraloría General de la República (registros en INFObras, son por medio del Inspector y el Coordinador). Asimismo, por medio de la Unidad de Liquidaciones anexa a su área, esta a cargo del registro de solo la sección de recepción, liquidación, transferencia y cierre en los aplicativos de Formato N° 9 del Banco de Inversiones e INFObras de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 8. Sub Gerencia de Estudios. Es una Sub Gerencia a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones para cumplimiento de funciones de la misma¹⁰, siendo las funciones generales que realiza las detalladas en la O.M. N° 026-2020 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente; asimismo, tiene funciones complementarias con relación a la fase de ejecución de inversiones, las cuales son:

8.1 En los casos que no se logre contar con la absolución de consulta o atención de requerimiento de obra por parte de un proyectista que ya no labora en la entidad, y habiendo transcurrido dos (02) días hábiles de no obtener contacto y acuerdo previo, procederá a la designación inmediata de un nuevo proyectista con la especialidad necesaria para la atención técnica puntual de la consulta o requerimiento en cuestión en los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones.

8.2 La Sub Gerencia de Estudios, es responsable de los expedientes técnico, sus modificaciones y actualizaciones con sus respectivos actos resolutivos de aprobación, certificaciones, autorizaciones y licencias que correspondan, previas a la ejecución de obra, por lo que debe manejar un archivo digital con archivos nativos y un archivo digital con documentación aprobada

¹⁰ Conforme al artículo 59 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020





escaneada, a fin de atender oportunamente cualquier circunstancia dada durante la ejecución contractual. Asimismo, deberá facilitar a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Obras, y Unidad de liquidación, la información física y digital relacionada a expedientes técnicos, modificaciones y actualizaciones.

8.3 La Sub Gerencia de Estudios, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones establecidas en el ROF vigente, deberá garantizar que los Proyectistas, cuando formulen informes técnicos en atención a requerimientos y/o absolución de consultas, emitan opiniones sustentadas técnica y normativamente, siendo concretos y precisos en sus conclusiones, donde deberán indicar las medidas establecidas que sean necesarias adoptar¹¹; asimismo estos informes deberán ser ratificados por la sub gerencia y mas no solo remitidos, a excepción de situaciones específicas donde se solicite información, enunciando conclusiones en forma sucinta y clara sobre todas las cuestiones planteadas.

8.4 Esta a cargo del registro permanente de solo las secciones de expediente técnico, desde elaboración hasta documento de aprobación, en los aplicativos de Formato N° 12-B del Banco de Inversiones e INFObras de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 9. Residente de Obra. Profesional que participa como responsable técnico – normativo principal conjuntamente al Inspector o Supervisor en la ejecución de obra; con participación permanente y directa, el cual es un profesional colegiado, habilitado y especializado según tipología de la obra, previa conformidad de la Entidad; puede ser ingeniero o arquitecto o según tipología de la obra, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en el área de ejecución de obras, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

9.1 Solo en los casos de administración indirecta – CONTRATA, se considera:

9.1.1 Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

9.1.2 El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo en el caso de obras convocadas por paquete, donde la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en

¹¹ Con forme al numeral 193.8 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado





los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.



9.2 Es Responsabilidad del Residente de Obra en cualquiera de las modalidades de ejecución de obra:

9.2.1 Conducir de forma exclusiva la ejecución de obra (Costo Directo y Gastos Generales) cumpliendo estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la cual la propone al Inspector o Supervisor. En función a la obra encargada, el Residente de Obra elabora la documentación (informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra. Asimismo, participara en el acto de recepción de obra y elaborara el informe final o liquidación (en casos de obra por contrata) correspondiente.



9.2.2 Permanece en Obra, a excepción de situaciones debidamente justificadas, caso contrario de incumplimiento y/o incumplir con otros aspectos como falta de anotaciones en el Cuaderno de Obra y Retraso Sustancial injustificado en el avance de ejecución de obra, será sujeto de sanción administrativa¹² y/o aplicación de penalidad según contrato.



9.2.3 Es responsable de la ejecución del componente de OBRA de las inversiones, compuesto de Costo Directo y Gastos Generales; por lo que es Responsable de la ejecución física en aspectos técnicos y administrativos de la obra incluyendo el uso de todos los recursos que sean adquiridos, contratados y alquilados, así como responsable de los gastos financieros de la misma. Asimismo, comparte responsabilidad en el aspecto de Seguridad y Salud en el Trabajo con el profesional a cargo de dicha materia, y en caso de no contar con el profesional para Seguridad y Salud en el Trabajo, el Residente de Obra asume toda la responsabilidad y funciones de dicho cargo.



9.2.4 Mantiene un archivo digital con archivos nativos editables y documentación aprobada y tramitada escaneada actualizado de forma permanente.

9.2.5 Facilita de forma inmediata cualquier información en digital o físico que solicite la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Coordinador de Obra, Especialista



¹² Siendo el vigente a la fecha de la elaboración del presente manual, el RIS – MDCGAL aprobado mediante R.G.M. N° 742-2019-GM/MDCGAL



en Inversiones de la GEI, Sub Gerencia de Obras, Inspector o cualquier otro autorizado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

9.2.6 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como con las normas técnicas del sector (ministerio) relacionado según tipología de la obra.

Artículo 10. Inspector o Supervisor de Obra. Durante la Ejecución de obra, se cuenta de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. En una misma obra, no se puede contar de manera simultánea con un inspector y un supervisor. El inspector es un servidor de la Entidad, 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.

10.1 Es un profesional colegiado, habilitado y especializado puede ser ingeniero o arquitecto o según tipología de la obra, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de tres (3) años de experiencia en el área de ejecución de obras, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

10.2 El perfil completo que se establezca para el inspector o supervisor, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor referencial 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.

10.3 El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo 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, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar

10.4 Es Responsabilidad del Inspector o Supervisor de Obra en cualquiera de las modalidades de ejecución de obra:

10.4.1 La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista o residente de obra (ejecución presupuestaria directa) a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable e velar directa y





permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento el contrato y/o 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 o residente de obra (ejecución presupuestaria directa).



10.4.2 Es responsable de Verificar, Cautelar, asegurar y garantiza la correcta ejecución del componente de OBRA de las inversiones, compuesto de Costo Directo y Gastos Generales; Asimismo, es responsable en aspectos técnicos y administrativos y gastos financieros del componente de Gastos de Supervisión. Comparte responsabilidad en el aspecto de Seguridad y Salud en el Trabajo con el profesional a cargo de dicha materia.



10.4.3 Permanece en Obra, a excepción de situaciones debidamente justificadas, caso contrario de incumplimiento y/o incumplir con otros aspectos como falta de anotaciones en el Cuaderno de Obra y Retraso Sustancial injustificado en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, será sujeto de sanción administrativa¹³ y/o aplicación de penalidad según contrato.



10.4.4 El inspector o el supervisor, 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 se ajusta al contrato y/o expediente técnico, según corresponda, no teniendo autoridad para modificarlo.



10.4.5 Mantiene un archivo digital con archivos nativos editables y documentación aprobada y tramitada escaneada actualizado de forma permanente.



10.4.6 Facilita de forma inmediata cualquier información en digital o físico que solicite la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Coordinador de Obra, Especialista en Inversiones de la GEI o cualquier otro autorizado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.



10.4.7 Solo en los casos de obras en la modalidad de administración directa, es responsable del registro en INFOBRAS, para lo cual la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en su calidad de Gestor/Usuario Líder, lo registrara como registrador, o en su defecto a la Sub Gerencia de



¹³ Siendo el vigente a la fecha de la elaboración del presente manual, el RIS – MDCGAL aprobado mediante R.G.M. N° 742 2019-GM/MDCGAL





Supervisión y Liquidación de Proyectos, para registro permanente de la etapa de ejecución de obra, desde sus documentos de inicio, hasta la culminación de obra. El Registro de Liquidación y cierre estará a cargo de la Unidad de Liquidación, mientras que el registro en la etapa de elaboración de expediente esta a cargo de la Sub Gerencia de Estudios.

10.4.8 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como con las normas técnicas del sector (ministerio) relacionado según tipología de la obra.

Artículo 11. Coordinador de Obra. El cargo de Coordinador de Obra nace a partir de que, en el caso de obras por administración indirecta – Contrata, la entidad debe supervisar el proceso de contratación en todos sus niveles, directamente o a través de terceros. El hecho de que la Entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder¹⁴; mientras que, para el caso de contrataciones para ejecución de obras, la Entidad cuenta con Inspector en casos específicos, mientras que de forma general de acuerdo al marco normativo vigente, cuenta con una supervisión externa por terceros, sin embargo, el hecho de contar supervisión por terceros, también se da por medio de un procedimiento de contratación y cuenta con documentos que incluyen términos y condiciones que acompañan al contrato de consultoría, resultando que la Entidad mantiene su responsabilidad establecida en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones, referida a la supervisión de la Entidad.

11.1 Dentro de la Organización de la Entidad, se tiene que la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria¹⁵, mientras que el área usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación¹⁶; siendo finalmente que para la ejecución de obra en la modalidad de administración indirecta – CONTRATA, la Gerencia de Ejecución de Inversiones es la solicitante de dichas contrataciones¹⁷, resultando ser el área usuaria para la ejecución de obras por CONTRATA.

11.2 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para el correcto cumplimiento de sus funciones, cuenta con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de

¹⁴ Conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley de Contrataciones con el Estado

¹⁵ Con forme al numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

¹⁶ Conforme al inciso b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley de Contrataciones con el Estado

¹⁷ Conforme a los artículos 57 y 58 del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2022 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020





Proyectos, siendo que por medio de esta realiza la contratación de profesionales necesarios, siendo un cargo necesario para cumplimiento de funciones del área usuaria, el cargo de Coordinador de Obra.

11.3 En casos que la Entidad no contrate supervisión externa, no se contará con un coordinador de obra, sino que se designara un Inspector de Obra, asumiendo adicionalmente las mismas responsabilidades del Coordinador de Obra y las correspondientes a la propia naturaleza del Inspector.

11.4 El Coordinador de Obra es un profesional colegiado y habilitado, designado mediante acto resolutivo a causa de su participación como parte del área usuaria en la administración de gasto en la fase de inversión durante la ejecución contractual; puede ser ingeniero o arquitecto o según tipología de la obra, con no menos de tres (3) años de experiencia en el área de ejecución de obras.

11.5 Son Funciones del Coordinador de Obra:

11.5.1 Coordina el cumplimiento de requisitos previos al inicio de ejecución de obra por parte de la entidad hacia empresa contratista y supervisión externa. Respecto a la entrega de expediente técnico, coordina que la entrega sea completa con actos resolutivos de aprobación del expediente principal, modificaciones y actualizaciones según corresponda.

11.5.2 Mediante documentación formal y seguimiento, garantiza que la Gerencia de Ejecución de Inversiones y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, cuenten con una copia completa de los contratos de obra y supervisión, incluyendo sus respectivos documentos de propuestas técnicas y/o ofertas, cartas fianza y otros a criterio del coordinador de obra que sean necesarios para la correcta administración, monitoreo y seguimiento a cumplimiento de obligaciones contractuales de ambos casos.

11.5.3 En casos de existir solicitud de adelanto directo, realiza seguimiento en áreas correspondientes y de ser necesario advierte comunica oportunamente a la Gerencia de Ejecución de Inversiones y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, a fin de asegurar cumplimiento oportuno de la Entidad en plazos establecidos. Cautela una copia de la garantía de fiel cumplimiento y/o del adelanto directo a excepción de los casos de fideicomisos de adelantos.

11.5.4 En casos de existir solicitud de otros adelantos, tras verificación del supervisor, emite opinión técnica favorable u observaciones con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, contrato, y alcances del presente manual, y de resultar favorable, asegura el





cumplimiento oportuno de la Entidad. Cautela una copia de la garantía de fiel cumplimiento del adelanto dado, a excepción de los casos de fideicomisos de adelantos.

- 11.5.5 En ningún extremo asume las mismas funciones del Inspector o Supervisor de Obra, siendo que las opiniones técnicas favorables u observaciones del Coordinador de Obra bajo ninguna circunstancia exime de ninguna responsabilidad al Supervisor, ni Contratista.
- 11.5.6 En casos de modificaciones contractuales, emite opinión técnica favorable u observaciones con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y Su Reglamento, contrato y alcances del presente manual.
- 11.5.7 En casos de modificaciones donde no resulten aplicables adicionales, reducciones y ampliaciones, emite opinión técnica favorable u observaciones con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y Su Reglamento, contrato y alcances del presente manual.
- 11.5.8 En casos de ampliaciones de plazo, emite opinión técnica favorable u observaciones con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y Su Reglamento, contrato y alcances del presente manual.
- 11.5.9 Emite informe de opinión técnica favorable u observaciones de valorizaciones mensuales de obra y supervisión con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y Su Reglamento, contrato y alcances del presente manual.
- 11.5.10 Con relación a la Recepción de Obra, coordina el cumplimiento oportuno de la Entidad en plazos establecidos por la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, y coordina las respectivas notificaciones de resultados favorables u observaciones, hasta conclusión del acto de recepción.
- 11.5.11 En casos de liquidaciones de contrato y supervisión, emite opinión técnica favorable u observaciones con relación a verificación de cumplimiento de plazos y requisitos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y Su Reglamento, contrato y alcances del presente manual.
- 11.5.12 Verifica estrictamente el cumplimiento de obligaciones contractuales del contrato de supervisión, incluyendo el cumplimiento de funciones del supervisor de obra, motivando por medio de la Gerencia de Ejecución de Inversiones que este, cumpla obligatoriamente con: sus funciones,





incluyendo la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de obra.

- 11.5.13 Realiza seguimiento estricto a fin de que la Entidad cumpla oportunamente con la atención de consultas al proyectista, remisión de información requerida, emisión de actos resolutivos que correspondan, aprobaciones, autorizaciones, improcedencias, comunicaciones necesarias, y otros, enmarcados en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, Sistema Nacional de Control – Contraloría General de la República, y cualquier otra entidad que requiera información relacionada a la obra en ejecución.
- 11.5.14 Realiza visitas inopinadas de forma individual o conjunta con el representante de la Gerencia de Ejecución de Inversiones o funcionarios involucrados, a fin de verificar cumplimiento de obligaciones contractuales, siendo que los aspectos técnicos (verificación y aprobación) son obligación del Supervisor, por lo que las visitas inopinadas concluyen en actas de constatación (acompañadas con panel fotográfico) que en casos de incumplimiento de obligaciones contractuales del contratista y/o supervisor, concluyen en evaluación de aplicación de las respectivas penalidades suscritas en el contrato.
- 11.5.15 Advierte incumplimiento de obligaciones contractuales de la contratista y la supervisión comunicándolas por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, y consolida copias para legajo de información fehaciente, a fin de que elabore informe técnico adjuntando dicha información y detallando los incumplimientos, a fin de que la Entidad proceda con las acciones de apercibimientos, notificaciones notariales, resolución de contrato, intervención económica u otros según corresponda.
- 11.5.16 Registra de forma obligatoria y permanente solo la sección de etapa de ejecución de obra del INFObras, para lo cual la Gerencia de Ejecución de Obra le asignara su usuario correspondiente. El Registro de Liquidación y cierre estará a cargo de la Unidad de Liquidación, mientras que el registro en la etapa de elaboración de expediente está a cargo de la Sub Gerencia de Estudios.
- 11.5.17 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, y las responsabilidades referidas al área usuaria conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Disposiciones de la Contraloría General de la Republica y otras que sean establecidas por el Sector correspondiente de acuerdo al tipo de obra.





Artículo 12. Interventor de Obra¹⁸. Durante la Ejecución de obra en la modalidad de administración indirecta - CONTRATA, en los casos que resulte la aplicación de la Intervención Económica, se designa un Interventor de Obra¹⁹, quien mantiene comunicación directa con la empresa Contratista y especialmente con el Inspector o Supervisor de Obra, debido a que estas partes, bajo ninguna circunstancia y en ninguno de sus extremos se eximen de sus responsabilidades, funciones y obligaciones contractuales, siendo que el Inspector o Supervisor es quien sigue representando a la Entidad para los aspectos técnicos de obra, y garantiza el fiel cumplimiento de todos los documentos técnicos que motivan la obra.

12.1 El Interventor de Obra es un profesional colegiado y habilitado, designado mediante acto resolutivo a causa de su participación en la administración de gasto en la fase de inversión durante la ejecución contractual; puede ser ingeniero o arquitecto o contador o carrera afín a las funciones del cargo, con no menos de tres (3) años de experiencia en la fase de ejecución de inversiones, preferentemente en el área de obras o de contabilidad.

12.2 Son Funciones del Interventor de Obra:

12.2.1 Velara que todos los gastos financieros por medio de uso de la cuenta mancomunada sean exclusivos para la ejecución de obra. Para lo cual, previamente a cualquier gasto sin excepción, cuenta con la CARTA (presentada por medio de mesa de partes de la Entidad) del Supervisor de Obra (Por medio del representante de la Supervisión Externa), quien textualmente expresa su verificación técnica y aprobación para la respectiva adquisición o contratación.

12.2.2 Participa opcionalmente en vistas a Obra que concluyen en Actas de Constatación, con la finalidad de constatar que los recursos adquiridos se encuentren en obra, sin embargo, el control de almacén y uso correcto de los recursos es responsabilidad expresa del Contratista y la supervisión.

12.2.3 Consolida toda la información financiera original, y toda documentación que corresponde desde la resolución de intervención económica, apertura de la cuenta mancomunada hasta la culminación de obra y/o resolución de contrato, debiendo presentar finalmente un informe de rendición de cuentas a la Entidad, el cual coincide con el reporte de gastos de la cuenta mancomunada.

¹⁸ Conforme al artículo 204 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificaciones.

¹⁹ Conforme a la Directiva N° 013-2019-OSCE/CD "Intervención Económica de Obra" aprobada mediante Resolución N° 183-2019-OSCE/PRE





12.2.4 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, y las responsabilidades conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Disposiciones de la Contraloría General de la Republica y otras que sean establecidas por el Sector correspondiente de acuerdo al tipo de obra.

Artículo 13. Fideicomisario²⁰. Durante la Ejecución de obra en la modalidad de administración indirecta - CONTRATA, en los casos que se establezca, se conformara el contrato de Fideicomiso conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, hecho donde la entidad se convierte en el "Fideicomitente" y debe contar con un "Fideicomisario", quien conjuntamente al supervisor contratado por la entidad "Fiduciaria", garanticen la correcta administración los adelantos destinados a la ejecución de obra, con el fin de garantizar que dichos recursos, durante su ejecución se apliquen exclusivamente a la obra contratada.

13.1 El Fideicomisario es un profesional colegiado y habilitado, designado mediante acto resolutivo a causa de su participación en la administración de gasto en la fase de inversión durante la ejecución contractual; puede ser ingeniero o arquitecto o contador o carrera afín a las funciones del cargo, con no menos de cuatro (4) años de experiencia en la fase de ejecución de inversiones, preferentemente en el área de obras o de contabilidad.

13.2 Son Funciones del Fideicomisario:

13.2.1 Participa opcionalmente en vistas a Obra que concluyen en Actas de Constatación, con la finalidad de constatar que los recursos adquiridos se encuentren en obra, sin embargo, el control de almacén y uso correcto de los recursos es responsabilidad expresa del Contratista y la supervisión.

13.2.2 Consolida toda la información financiera original, y toda documentación que corresponde desde la conformación del fideicomiso, hasta la culminación de obra y/o resolución de contrato, debiendo presentar finalmente un informe de rendición de cuentas a la Entidad, el cual coincide con el reporte de gastos y estado de amortizaciones.

13.2.3 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, y las responsabilidades conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Disposiciones de la Contraloría General de la Republica y otras que sean establecidas por el Sector correspondiente de acuerdo al tipo de obra.

²⁰ Conforme al artículo 185 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificaciones.





Artículo 14. Proyectista. La Entidad para la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, contrata profesionales con cargo de proyectistas, quienes pueden ser de profesión ingeniero o arquitecto o según la especialidad requerida, debiendo estar colegiado y habilitado, de acuerdo con la normativa aplicable.

14.1 Son Funciones del Proyectista:

14.1.1 Por medio de la Sub Gerencia de Estudios, realizar las coordinaciones con entidades y/o sectores externos relacionados al tipo de proyecto, quedando obligado motivar que, la Entidad de forma conjunta, logre concluir cualquier trámite necesario, como CIRA, Estudio de Impacto Ambiental, otros según tipología de la obra.

14.1.2 Asegurar que la estructura del expediente técnico sea conforme a lo establecido por el sector al que se postula para financiamiento, según sea el caso.

14.1.3 Asegura que todos los aspectos técnicos sean desarrollados conforme a la normatividad que le corresponde, planos, metrados, cálculos, etc.

14.1.4 Asegura el cumplimiento de todos los requisitos mínimos exigidos en el marco de Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones, la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE y/o Tribunal de Contrataciones, pronunciamientos de la Contraloría General de la República, marco normativo de cada sector al que se asocia el tipo y complejidad de obra, y aspectos descritos en el presente manual.

14.1.5 Absuelve de forma precisa y concreta las consultas durante la etapa de ejecución física. Asimismo, en los casos que corresponda brinda la atención que corresponda durante la ejecución de obra, en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, así como otros aspectos definidos en el presente manual.

14.1.6 Sus responsabilidades son complementadas con todo lo detallado en el presente manual, y las responsabilidades conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Disposiciones de la Contraloría General de la Republica y otras que sean establecidas por el Sector correspondiente de acuerdo al tipo de obra.



TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DE LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES

Artículo 15. El Ciclo de Inversión es el proceso mediante el cual un proyecto de inversión es concebido, diseñado, evaluado, ejecutado y genera sus beneficios para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Consta de las 4 fases siguientes:

15.1 Programación Multianual de Inversiones (PMI): Consiste en un proceso de coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental, de proyección tri-anual, como mínimo, tomando en cuenta los fondos públicos destinados a la inversión proyectados en el marco macroeconómico multianual, el cual esta a cargo de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales.

Dicha programación se elabora en función de los objetivos nacionales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, estableciendo metas para el logro de dichos objetivos que permitan evaluar el avance respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios y la rendición de cuentas. Constituye el marco de referencia orientador de la formulación presupuestaria anual de las inversiones.

Incluye el financiamiento estimado para las inversiones a ser ejecutadas mediante el mecanismo de obras por impuestos, así como el cofinanciamiento estimado para los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas.

15.2 Formulación y Evaluación (FyE): Comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual y gestión de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento. La formulación se realiza a través de una ficha técnica y solo en caso de proyectos que tengan alta complejidad se requiere el nivel de estudio que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento del proyecto. En esta fase, las entidades registran y aprueban las inversiones en el Banco de Inversiones.



15.3 **Ejecución:** Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta que vincula la información del Banco de Inversiones con la del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y demás aplicativos informáticos que permitan el seguimiento de la inversión.

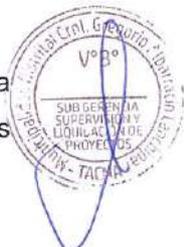
15.4 **Funcionamiento:** Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.

Artículo 16. **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.

Artículo 17. Los resultados de la programación multianual de inversiones y la formulación y evaluación de las mismas, pueden concluir en los siguientes tipos de intervención:

17.1 **Programa de Inversión:** Un programa de inversión está compuesto por proyectos de inversión que, aunque mantienen la capacidad de generar beneficios de manera independiente, estos se complementan en la consecución de un objetivo común. Asimismo, puede contener IOARR, proyectos piloto, estudios, componentes de administración o gestión o alguna otra intervención relacionada directamente a la consecución del objetivo del programa de inversión.

17.2 **Proyecto de Inversión:** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.



- 17.3 **Proyecto de Inversión Estándar:** Es aquel proyecto que se caracteriza por tener un diseño homogéneo del proceso de producción del servicio, que lo hace susceptible de ser replicable o repetible.
- 17.4 **Inversiones de ampliación marginal:** Comprende las inversiones siguientes:
- 17.4.1 Inversiones de ampliación marginal del servicio: Son inversiones que incrementan la capacidad de una unidad productora hasta un veinte por ciento (20%) en el caso de servicios relacionados a proyectos de inversión estandarizados por el Sector.
- 17.4.2 Inversiones de ampliación marginal de la edificación u obra civil: Son inversiones que incrementan el activo no financiero de una entidad o empresa pública, y que no modifican la capacidad de producción de servicios o bienes.
- 17.4.3 Inversiones de ampliación marginal para la adquisición anticipada de terrenos: Son inversiones que se derivan de una planificación del incremento de la oferta de servicios en el marco del PMI. La adquisición de terrenos debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas.
- 17.4.4 Inversiones de ampliación marginal por liberación de interferencias: Son inversiones orientadas a la eliminación y/o reubicación de redes de servicios públicos (como sistemas de agua, desagüe, electricidad, telefonía, internet, entre otros), que faciliten la futura ejecución de un proyecto de inversión en proceso de formulación y evaluación o en el marco de lo previsto en un contrato de Asociación Público Privada
- 17.5 **Inversiones de optimización:** Son inversiones menores que resultan de un mejor uso y/o aprovechamiento de los factores de producción disponibles de una unidad productora mejorando el nivel de calidad o la eficiencia en la prestación del servicio. Se identifica sobre la base de un diagnóstico de la unidad productora existente y del análisis de la brecha oferta - demanda del servicio
- 17.6 **Inversiones de rehabilitación:** Son inversiones destinadas a la reparación de infraestructura dañada o equipos mayores que formen parte de una unidad productora, para volverlos al estado o estimación original. La

rehabilitación no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora.

- 17.7 **Inversiones de reposición:** Son inversiones destinadas al reemplazo de equipos, equipamiento, mobiliario y vehículos cuya vida útil ha culminado, y que formen parte de una unidad productora. La selección de estos activos equipo y/o equipamiento de reemplazo no debe tener como objetivo el incremento de la capacidad de la unidad productora. Estas inversiones no se aplican para el reemplazo de infraestructura.

Artículo 18. Fase de Ejecución de Inversiones

- 18.1 Las Unidades Ejecutoras de Inversiones son los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.

- 18.1.1 La fase de Ejecución se inicia luego de la declaración de viabilidad, en el caso de proyectos de inversión, o de la aprobación, en el caso de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

- 18.1.2 La fase de Ejecución comprende las etapas de elaboración del expediente técnico o documento equivalente, etapa de ejecución de obra (ejecución de inversión), y etapa de liquidación y cierre.

- 18.1.3 Las modificaciones que se presenten antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente proceden únicamente en el caso de proyectos de inversión, siempre que no se modifique el objetivo central del proyecto contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión. Estas modificaciones son registradas por la UF.

- 18.1.4 Luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, conforme a la normativa de la materia, se inicia la ejecución física de las inversiones.

- 18.1.5 Las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión deben mantener la concepción técnica, económica y dimensionamiento. Para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, las modificaciones en ejecución física solo podrán estar referidas a modificación en el cronograma, en los costos y en las metas físicas. Estas modificaciones son registradas en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones por la UEI antes de ser ejecutadas, adjuntando el respectivo sustento.



- 18.2 En el caso de inspectores de obra, inspectores de mantenimiento y coordinadores, designados o propuestos por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, solo podrán asignárseles diversas funciones siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
- 18.2.1 Un profesional designado como Inspector, no puede ser designado como Coordinador. Y de forma excepcional puede ser designado para un segundo proyecto como Inspector, siempre y cuando dicho proyecto sea de un monto inferior al monto límite mínimo para ser considerado como Licitación Pública, y que la distancia entre el segundo y primer proyecto sea un máximo de 05 km de distancia.
- 18.2.2 El profesional designado como Inspector de una Obra, adicionalmente solo puede ser designado como Inspector para actividades de mantenimiento, en un máximo de solo dos (02) actividades y designado para revisión adicional en máximo de un (01) informe final donde no haya participado como inspector.
- 18.2.3 Un profesional designado como Coordinador, no puede ser designado como Inspector. Y de forma excepcional puede ser designado para un segundo proyecto como Coordinador, siempre y cuando dicho proyecto sea de una tipología similar.
- 18.2.4 El profesional designado como Coordinador de una Obra, adicionalmente solo puede designado como Inspector para actividades de mantenimiento, en un máximo de solo dos (02) actividades y designado para revisión adicional en máximo de un (01) informe final donde no haya participado como inspector.
- 18.2.5 Excepcionalmente y solo de forma temporal, se podrá variar los límites y condiciones de designaciones, previo sustento técnico de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, quien además del sustento técnico de dicha decisión excepcional y temporal, deberá adjuntar adicionalmente el plan de acción con las mediadas correctivas necesarias.
- 18.3 Culminada la ejecución física de las inversiones, la UEI realiza el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.



TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II

DE LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

Artículo 19. Si bien “las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades”²¹; siendo así que excepcionalmente la Contraloría General de la Republica en el marco de la Ley que crea el Sistema Nacional de Control²², establece “Normas que regulan la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa”²³, lo cual se encuentra en evaluación de actualización²⁴, sin embargo prevalece como único marco legal que ampara la ejecución de obra de inversiones en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, conocido como “Administración Directa”, concluyéndose que las obras en la modalidad de Administración Directa, se darán solo en las siguientes situaciones, hasta que se emita un nuevo marco normativo nacional:

- 19.1 Cuando no exista oferta privada en el mercado para hacerlo, luego de declarado desierto el procedimiento de selección respectivo, siempre que la entidad tenga capacidad técnica (tiene los profesionales) y operativa (puede ejecutar más obras de las que viene ejecutando, hay capacidad instalada) para ejecutar obras públicas, y no se modifique sustancialmente el expediente técnico;
- 19.2 También es posible ejecutar obras por administración directa luego de un contrato con un privado donde haya quedado un saldo por ejecutar, la entidad puede asumir su ejecución bajo esta modalidad, siempre y cuando no se modifique sustancialmente el expediente técnico materia del proceso de selección.

²¹ Conforme al artículo 76 de la Constitución Política del Perú del 1993 y sus modificaciones

²² Creado mediante Ley N° 27785

²³ Conforme a lo establecido en la Resolución de Contralora N° 195-88-CG

²⁴ Conforme a Proyecto de Ley 031-2016-CGR “Ley que regula la ejecución de obras públicas por administración directa” y su Dictamen de Proyecto de Ley 031-2016-CGR; y Proyecto de Ley N° 0875/2021-CG “Ley de obras por Administración Directa”

- 19.3 Finalmente, cuando el valor de la inversión, sea menor al monto que la Ley de Presupuesto del Sector Público, de cada ejercicio anual, establece para fines de licitación pública. Caso contrario, la obra debe ejecutarse de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 20. Requisitos para la ejecución por administración directa

- 20.1 Los requisitos para ejecución de obra en la modalidad de Administración Directa, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior de la presente, son:

- 20.1.1 Contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente

- 20.1.2 Contar con la capacidad operativa con relación a la maquinaria y equipos mínimos, los mismos que deben estar en estado operativo y disponible conforme a lo requerido en el expediente técnico.

- 20.1.3 Contar con el Expediente Técnico, así como con el presupuesto analítico de la obra, por específica de gasto y componente presupuestal, formulado sobre la base del listado de insumos y el desagregado de gastos generales de obra, debidamente aprobados.

- 20.1.4 El expediente técnico o documento equivalente no deberá tener una antigüedad mayor a 03 años desde su aprobación para proyectos de inversión, y tampoco una antigüedad mayor a 01 año para IOARR²⁵ y, ni una antigüedad de análisis de precios unitarios mayor de a los nueve (09) meses²⁶.

- 20.1.5 Contar con la disponibilidad y libre acceso al terreno donde se ejecutarán las obras.

- 20.1.6 Contar con las licencias, permisos y autorizaciones, entre otras, necesarias para la ejecución de obra.

Artículo 21. Marco normativo aplicable para ejecución de obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

- 21.1 Conforme a la concepción y autorización excepcional de esta modalidad de ejecución, es aplicable en su totalidad de manera concordante, todo lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, así como lo establecido para normas y/o alcances publicados por la Contraloría General de la República y normas específicas publicadas por cada sector del estado con relación a la tipología de la obra.

²⁵ Conforme al Artículo 34 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

²⁶ En Concordancia al numeral 34.1 del artículo 34 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO III

DE LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA - CONTRATA

Artículo 22. La Gerencia de Ejecución de Inversiones en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones es el área usuaria en la ejecución de obras por administración indirecta – CONTRATA²⁷ y tiene la obligación de supervisar la ejecución contractual por parte de la Entidad²⁸, para lo cual cuenta con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Sub Gerencia de Estudios, así como un equipo especializado para la misma gerencia en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 23. La Entidad, debidamente representada por su Titular, el Alcalde conjuntamente a la Gerencia Municipal y Consejo Municipal, conforman la Alta Dirección y pertenecen al primer nivel organizacional de la Entidad²⁹, mientras que la Gerencia de Ejecución de Inversiones es un órgano de línea que ejerce funciones sustantivas en la Entidad y es de tipo técnico – normativo³⁰ de Segundo Nivel Organizacional responsable de desarrollar estudios, ejecutar los proyectos de inversión, supervisar y liquidar en el marco del Sistema de Programación multianual y Gestión de Inversiones³¹, y es también una Unidad Ejecutora de Inversiones a cargo de la fase integral de ejecución de inversiones³²; asimismo, la Gerencia de Ejecución de Inversiones está facultada para emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia y/o para la resolución de algún recurso administrativo, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica³³.

²⁷ Conforme al inciso b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley de Contrataciones con el Estado

²⁸ Con forme al numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

²⁹ Conforme al artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020

³⁰ Conforme al artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020

³¹ Conforme al artículo 57 del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020

³² Conforme al numeral 13.3 del Artículo 13 y Artículo 17 del Reglamento del DL 1252 Aprobado con D.S. N° 248-201-EF y sus modificaciones dadas con D.S. N° 179-2020-EF y D.S. N° 231-2022-EF.

³³ Conforme al inciso 6 del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones ROF – 2020 aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020

Artículo 24. El Titular de la Entidad puede delegar al siguiente nivel de decisión, mediante resolución, la autoridad que la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento le otorga³⁴, siendo que esta Ley y su Reglamento no ha establecido restricciones al titular de la Entidad para que pueda delegar su facultad de autorizar prestaciones adicionales y la reducción de prestaciones, siempre que se cumpla con la formalidad prevista en el numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley³⁵.

Artículo 25. Las modificaciones al contrato pueden darse siempre que las mismas deriven de hechos **sobrevinientes a la presentación de ofertas y firma de contrato** que no sean imputables a alguna de las partes, y permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de contratación, es decir en el caso de obras, se cumpla con la **finalidad pública** de la misma.

Artículo 26. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, tiene las facultades técnicas y normativas para realizar notificaciones y sostener una comunicación directa y válida en todos sus extremos mediante carta física o electrónica (siempre que esté disponible la dirección electrónica del contratista o supervisión externa establecida en sus contratos) con las empresas o consorcios **CONTRATISTAS**, así como con la supervisión externa. Sin embargo, toda documentación para atención de esta gerencia, debe ser presentada por mesa de partes de la Entidad.

³⁴ Conforme al numeral 8.2 del artículo 8 de la Ley de Contrataciones con el Estado

³⁵ Considerando adicionalmente la Opinión N° 071-2021/DTN

TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO IV
ASPECTOS GENERALES COMPLEMENTARIOS

Artículo 27. Expediente Técnico o Estudio Definitivo

27.1 La Sub Gerencia de Estudios, antes del inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado.

27.2 La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las IOARR. Asimismo, se debe obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo a la normativa de la materia.

27.3 Previamente al registro del resultado del expediente técnico o documento equivalente, la Sub Gerencia de Estudios remite el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado por su área y la Gerencia de Ejecución de Inversiones o UEI correspondiente, a la UF para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.

27.4 La aprobación del expediente técnico o documento equivalente se realiza de acuerdo a la normativa de organización interna de la entidad o estatuto de la empresa pública a cargo de la ejecución de la inversión.

27.5 El órgano encargado de elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes es el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.





27.6

De la vigencia de los expedientes técnicos o documentos equivalentes:

27.6.1

Los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física del proyecto de inversión, la UEI por medio de la Sub Gerencia de Estudios, actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.

27.6.2

De modificarse la concepción técnica del proyecto o si la UF determina que no subsiste la necesidad de ejecutar las inversiones, corresponde a la UEI realizar el registro del cierre mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.

27.6.3

En el caso de las IOARR, los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de un (01) año contado a partir de su aprobación. Transcurrido dicho plazo sin haberse iniciado la ejecución física, la UEI por medio de la Sub Gerencia de Estudios, actualiza el expediente técnico o documento equivalente a fin de continuar con su ejecución.

27.6.4

En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

Artículo 28. Ejecución física de las inversiones

28.1

La ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación de expediente técnico o documento equivalente según corresponda, siendo responsabilidad de la UEI efectuar los registros que correspondan en el Banco de Inversiones, para lo cual cuenta a su cargo con sub gerencias por especialidad para ello.

28.2

Los registros específicos de los siguientes formatos: Formato N° 08-B y Formato N° 08-C; están a cargo de la misma Unidad Ejecutora de Inversiones, mientras que los demás formatos y secciones son registradas por las sub gerencias y profesionales encargados según se detalla en el presente manual.

28.3

Durante la ejecución física de las inversiones, la UEI esta a cargo vigilar permanentemente el avance de las mismas, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y



cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.

Artículo 29. Cuaderno de Obra Físico. Aplicable únicamente en obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa:

29.1 Toda obra contará con un cuaderno de obra legalizado por notario público, foliado y sellado, en el cual deberá anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente de Obra y del Inspector o del Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos; esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumes, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

29.2 El cuaderno de obra debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentarán el Residente de Obra y el inspector o el Supervisor, según sea el caso.

29.3 El Residente de Obra es responsable del cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de obra, el mismo que estará a disposición del inspector o del Supervisor, según corresponda.

29.4 Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, ésta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector.

Artículo 30. Cuaderno de Obra Digital. Aplicable en obras en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta - Contrata:

30.1 Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, así como lo establecido en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD aprobada mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE.

30.2 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, y de acuerdo con el perfil, rol y privilegios, relacionados al tema de la fase de ejecución de inversiones donde están involucrados el Residente de Obra, Supervisor y/o Inspector, así como monitores, y considerando finalmente que de acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, la certificación SEACE es otorgada a funcionarios y/o



30.3

servidores, es la Gerencia de Ejecución de Inversiones el área a quien le corresponde ser autorizada y registrada como usuario titular del rol 12 - Administrador de usuarios del Cuaderno de Obra Digital.

Los Coordinadores de Obra, como el Especialista en inversiones de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, otros relacionados según se requiera, así como funcionarios vinculados, podrán contar con usuario Monitor.



TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO V

SOBRE PROPUESTAS DE INGRESOS DE PERSONAL Y TAREOS

Artículo 31. En el presente capítulo se establecen normas generales para **propuestas** de ingreso de personal profesional, técnico, administrativo y obrero, así como las normas relacionadas a la remuneración de los mismos.

Artículo 32. Este capítulo es de aplicación para ejecución de obra, personal de supervisión, personal que participa durante elaboración de expedientes técnico y/o estudios definitivos, personal que participa durante la liquidación de inversiones, personal contratado para gerencia y sub gerencias. En el caso de obras, corresponde solo a las que están en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

Artículo 33. En ningún caso esta permitida la designación de funciones o cargo de un profesional que no tenga previamente un vínculo contractual con la Entidad.

Artículo 34. En ningún caso, ninguna de las áreas a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones u otra Unidad Ejecutora de Inversiones, puede emitir informe de ingreso de personal, o designar con eficacia anticipada.

Artículo 35. Para casos de un profesional nuevo propuesto para un cargo, el mismo deberá contar con su respectiva resolución de designación previa evaluación curricular por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a partir de la fecha de la emisión de dicha resolución, recién se considera como profesional con funciones designadas según el cargo. En dicha resolución no se indica el código de categoría según escala remunerativa. El acto resolutorio de designación establece el cargo y la responsabilidad de quien se designa.

Artículo 36. Las funciones y categoría de escala remunerativa de cada personal contratado son reflejado en el contrato respectivo con la Entidad.

Artículo 37. La Sub Gerencia de Obras propone la designación del Residente de Obra

Artículo 38. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos propone la designación del Inspector de Obra, Coordinador de Obra e Interventor de Obra según se requiera.

Artículo 39. Todas las áreas a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones u otra Unidad Ejecutora de Inversiones, e incluido solo los casos de obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, únicamente pueden emitir **propuestas** de ingreso de personal, mas no, directamente **ingreso** de personal.

Artículo 40. Del proceso de propuesta de contratación de personal Profesional, Técnico y Administrativo: Para la propuesta de contratación del personal profesional, técnico y administrativo por proyecto de inversión pública, el expediente de contratación debe contener lo siguiente: Solo se adjunta toda esta información para el primer mes de trabajo en la entidad

40.1 Formato de propuesta de contratación de personal (administrativo) por proyecto de inversión pública (Anexo 02 y 03).

40.2 Reporte de Certificación presupuestal, otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

40.3 **Expediente del personal propuesto:**

40.3.1 Personal profesional, técnico y administrativo:

- Ficha de registro de datos para proyectos de inversión pública D.L. N° 276 (aplicable solo para personal profesional, técnico y administrativo contratados en el marco del D.L. N° 276) (Anexo 05),
- Curriculum vitae documentado, siendo que, para los casos de cargo de Inspector, Supervisor, Residente, Coordinador, Interventor, debe ser igual o superior lo establecido en el presente manual, adjuntando:
 - Copia legible DNI
 - Título Profesional
 - Certificado de habilidad profesional
 - Impresión Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC
 - Copia legible de la Cuenta Corriente (voucher activo del Banco de la Nación).
 - Copia de resoluciones de designaciones según corresponda.

- Certificado de trabajos (Experiencia comprobada en la ejecución de obras del Estado y en la especialidad requerida). No menor de dos (02) años para residentes y no menor de (03) años para inspectores y/o supervisores y/o coordinadores y/o interventores.
 - Capacitación actualizada en la especialidad, gestión pública y contrataciones del Estado.
- Curriculum vitae documentado para personal técnico – administrativo:
- Copia legible DNI
 - Grado mínimo de Bachiller o según escala remunerativa
 - Impresión Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC
 - Copia legible de la Cuenta Corriente (voucher activo del Banco de la Nación).
 - Certificado de trabajos
 - Capacitación actualizada en la especialidad, gestión pública y contrataciones del Estado.
- (06) Declaraciones juradas de contratación (formatos adjuntos en anexos):
- Anexo N° 06: Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco
 - Anexo N° 07: Declaración jurada de no tener antecedentes penales y/o policiales
 - Anexo N° 08: Declaración jurada de buena salud física y mental
 - Anexo N° 09: Declaración jurada de no percibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública ni fuerzas policiales o militar (actividad o retiro) ley marco del empleo público (Ley N° 28175)
 - Anexo N° 10: Declaración jurada de registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI - Ley N°30353
 - Anexo N° 11: Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)

Artículo 41. Del proceso de propuesta de contratación de personal Obrero por Construcción Civil: Para la propuesta de contratación del personal (obrero) régimen Construcción Civil el expediente debe contener lo siguiente: Solo se adjunta toda esta información para el primer mes de trabajo en la entidad

- Formato de propuesta de contratación de personal (obrero) Régimen Construcción Civil (Anexo 02 y 04).
- Copia legible del D.N.I.
- Impresión del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC (habilitado) (<https://appweb.trabajo.gob.pe/si.retccExterno/>).
- Curriculum vitae documentado.
- Copia legible de la Cuenta Corriente (voucher activo del Banco de la Nación).
- Documento sustentatorio para cargo y categoría (solo personal operario y oficial).
- (06) Declaraciones juradas de contratación (formatos adjuntos en anexos:
 - Anexo N° 06: Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco
 - Anexo N° 07: Declaración jurada de no tener antecedentes penales y/o policiales
 - Anexo N° 08: Declaración jurada de buena salud física y mental
 - Anexo N° 09: Declaración jurada de no percibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública ni fuerzas policiales o militar (actividad o retiro) ley marco del empleo público (Ley N° 28175)
 - Anexo N° 10: Declaración jurada de registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECI - Ley N°30353
 - Anexo N° 11: Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)

41.1

Adicionalmente, para el pago de la asignación por escolaridad, el personal obrero deberá adjuntar la siguiente documentación, según sea el caso:

- Hijo de 03 a 17 años, la asignación corresponde a los trabajadores con hijos que cursen educación inicial o básica.
 - Copia legible del DNI del hijo. (LEGALIZADO)
 - Constancia de Estudios original expedida por la autoridad de educación correspondiente.
- Hijo de 18 a 22 años, la asignación se extiende a los trabajadores con hijos mayores de 18 a 22 años que cursen estudios técnicos (Institutos de Educación Superior Tecnológica, Instituto Superior Pedagógico, Educación Superior de Formación Artística y Escuelas e Institutos de

Educación Superior Tecnológicos de las Fuerzas Armadas y Policiales) o Universidad.

- Copia legible de partida de nacimiento (legalizado).
- Constancia de Estudios original expedida por el instituto o universidad.

Artículo 42. De los Trabajadores de Construcción Civil

42.1 Régimen Aplicable:

42.1.1 De conformidad con lo establecido en el Artículo 37^{o36} señala sobre el RÉGIMEN LABORAL de los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

42.1.2 Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

42.1.3 De lo señalado se desglosa que, el Ministerio de Trabajo considera como trabajadores de Construcción Civil, a todos los trabajadores que realizan libremente y de manera eventual o temporal una labor de construcción para otra persona, sea natural o jurídica y quien a su vez se encuentre dentro de lo establecido en el Código 45 de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (preparación de terrenos, construcción de edificios completos, acondicionamiento de edificios, terminación de edificios, alquiler de equipo de construcción con operarios).

42.2 Quiénes son considerados personal Obrero:

42.2.1 Para mayor alcance, el artículo 22° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS, la doctrina jurisprudencial establecida por la Corte Suprema de Justicia de la República es de obligatorio cumplimiento.

42.2.2 En ese entender, tenemos la casación Laboral N° 7534-2019, Del Santa:

42.2.2.1 Mediante la Casación Laboral 7534-2019, Del Santa, aclaró que para ser considerado trabajador obrero se debe alegar la realización de labores manuales, las cuales deberán ser probadas.

42.2.2.2 La calificación de un trabajador como obrero o empleado es cada vez menos frecuente, por no decir casi inexistente. Dicha diferenciación se remonta a los orígenes de la disciplina jurídica laboral en donde se definía

³⁶ De la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972

como obrero a todo subordinado que realizaba un trabajo manual, operario, que ameritaba un gran despliegue físico para realizar el servicio, mientras que se entendía que un empleado se encargaba de las labores “intelectuales”, administrativas, de “oficina” que no exigían de la “fuerza” física para su ejecución.

42.2.2.3 Para determinar si le corresponde el (régimen de la actividad privada) o empleado (régimen laboral de la administración pública), se debe considerar las labores que se realizadas en la construcción de la obra.

42.2.3 Tras lo expuesto en puntos anteriores, se consideran trabajadores de construcción civil a todos aquellos que realicen labores propias de esta actividad. Estos pueden pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

- Operarios: son los albañiles, carpinteros, fierros, pintores, electricistas, gasfiteros, plomeros, choferes (de maquinaria pesada), mecánicos, operadores de mezcladoras de winchas, y demás trabajadores calificados.
- Oficiales: son los trabajadores que realizan las mismas actividades que los operarios, pero en calidad de ayudantes o auxiliares. Los trabajadores oficiales son aquellos que no han alcanzado calificación en el tramo de una especialidad, no pudiendo ejecutar los trabajos que correspondan a operarios.
- Peones: son los trabajadores no calificados que se ocupan indistintamente de diversas tareas de la construcción. Se diferencian del operario en que éstos desempeñan una labor especializada mientras que los peones, por carecer de calificación tienen un nivel menor de responsabilidad en las tareas realizadas.

42.2.4 No son considerados obreros: almacenero, guardián y chofer de camioneta alquilada debido que no realizan trabajos manuales, por lo que su afectación debe ser por medio de gastos generale de Obra.

Artículo 43. De los plazos.

43.1.1 Proceso de Propuesta de contratación: La propuesta de contratación del personal por proyecto de inversión (profesional, técnico, administrativo y obreros), deberán remitirse con cinco (05) días hábiles antes de inicio laboral de cada mes para el que se propone, a fin de contar con el registro de control de asistencia, alta en el T- registro (SUNAT) y suscripción de contrato, caso contrario se tomará como fecha de inicio laboral la fecha de



recepcionado el documento de propuesta de contratación en la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo, cabe mencionar que el personal contratado deberá realizar el registro facial en el reloj biométrico (solo personal profesional, técnico y administrativo) en el Área de Control de Asistencia antes del inicio laboral, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.



43.2

De la conformidad de trabajos realizados y tareas: La conformidad de trabajos realizados del personal profesional, técnico y administrativo, y tareo de personal obrero deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a los veinte (20) días de cada mes, según lo detallado en el Anexo 12, 13, 14 y 15 respectivamente, los cuales deben ser llenados con los datos que se requieran.



43.3

Baja de trabajadores: El personal que, no continuará laborando en el siguiente mes, mediante documento deberá informar el 25 de cada mes para la baja en el T- Registro de la SUNAT y control de asistencia.



43.3.1

En caso de renuncia o abandono de cargo del servidor contratado por proyecto de inversión, es responsabilidad del jefe inmediato comunicar a mediante documento con copia del cargo a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para efecto de la aplicación de descuentos correspondientes.



Artículo 44.

Casos de propuestas de ingresos y tareos adicionales de personal obrero y/o personal profesional, técnico y administrativo: Estos serán aceptables previa justificación presentada con informe del Residente de Obra; informe que estará obligatoriamente visado por el Inspector de Obra. Solo se podrá realizar el informe de ingreso adicional previa debida justificación y coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos bajo responsabilidad del Residente e Inspector de Obra.



TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y

ESTUDIOS DEFINITIVOS

SUBCAPITULO I

ACTIVIDADES PREVIAS

Artículo 45. Antes del inicio de la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, la Sub Gerencia de Estudios debe verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, para garantizar la ejecución de la inversión y prestación de servicios durante la operación de los activos generados con la ejecución de la misma; salvo que, por el tipo de inversión, dichos aspectos se desarrollen durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente o en la ejecución física, lo cual debe ser sustentado en el expediente técnico o documento equivalente.

Artículo 46. La Sub Gerencia de Estudios, presenta informe anual de revisión de Cartera de Programa Multianual de Inversiones vigente, donde se observa los puntajes de cada inversión de acuerdo a su prioridad, definiendo con esto un Plan de Trabajo como Sub-Gerencia.

Artículo 47. Para la elaboración del Plan de Trabajo por Inversión, considera todos los aspectos técnicos y administrativos necesarios, lo cual debe incluir plazo y recursos necesarios para obtener las resoluciones de autorización que sean necesarias de acuerdo al tipo de proyecto. En casos de contratación de consultoría para elaboración de expediente técnico y/o estudio definitivo, presenta los Términos de Referencia.

Artículo 48. El Plan de trabajo por Inversión, solo debe contener: definición de hitos de control (elaborado obligatoriamente mediante programación e identificación de ruta crítica, con la metodología de barras de diagrama GANTT) durante la elaboración del expediente (especificando fechas de inicio y culminación), recursos necesarios detallados en el presupuesto analítico y relación de permisos, licencias, autorizaciones y otros que correspondan según tipología de la inversión. Los hitos de control incluyen, tiempo de elaboración del plan de trabajo, tiempo de aprobación del mismo, tiempo de

trabajos por especialidades como arquitectura, sanitarias, eléctricas, ingeniera estructural, ingeniera pavimentos, costos y presupuestos, ambiental, arqueología, otros según corresponda al tipo de inversión, tiempo de trámite y a cuantos días de iniciado la elaboración del expediente técnico se solicitarán los tramites de licencias, permisos, autorizaciones, otros según corresponda, y finalmente el tiempo estimado para seguimiento hasta la aprobación con acto resolutivo.

Artículo 49. La Sub Gerencia de Estudios, solicita la designación de un Inspector para la revisión paralela a la elaboración del expediente técnico y/o estudio definitivo.

Artículo 50. La Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, dependiendo de la tipología y complejidad de obra procede con lo siguiente:

50.1 En caso de obras de complejidad baja y/o presupuesto de perfil viable menor a S/. 10,000,000.00 soles, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles presenta la designación de Inspector para revisión de Expediente técnico y/o Estudio definitivo según corresponda. El Inspector es designado mediante memorándum.

50.2 En caso de obras de complejidad alta y/o presupuesto de perfil viable mayor a S/. 10,000,000.00 soles, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles presenta un Plan de Trabajo con un presupuesto analítico sustentando la necesidad de contratación de un servicio de consultoría, el cual es revisado y aprobado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones para el respectivo tramite de contratación.

50.3 En ambos casos de los numerales 53.1 y 53.2, con Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, la Gerencia de Ejecución de Inversiones solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la respectiva asignación presupuestal con cargo al componente de gastos de supervisión para revisión y conformidad técnica - normativa de expediente técnico y/o estudio definitivo.

Artículo 51. La Sub Gerencia de Estudios, presenta el Plan de Trabajo específico por inversión a la Gerencia de Ejecución de Inversiones quien en un plazo de un (01) día hábil lo deriva a la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos para su revisión y aprobación. En caso de necesidad de consultoría para revisión, el Plan de Trabajo es revisado y aprobado por la misma Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



51.1 En el documento de presentación del Plan de Trabajo, la Sub Gerencia de Estudios indica que una vez aprobado el plan de trabajo se proceda con la solicitud de apertura de meta y asignación presupuestal.



Artículo 52. La Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles presenta la aprobación del Plan de Trabajo, con el cual, la Gerencia de Ejecución de Inversiones solicitara la respectiva apertura de secuencia funcional y creación de centro de costos para elaboración del expediente técnico, poniéndolo en conocimiento a la Sub Gerencia de Estudios para el seguimiento obligatorio correspondiente e inicio de ejecución de acciones y metas según aprobación del Plan de Trabajo. Finalmente, el Plan de Trabajo retornará hasta la Sub Gerencia de Estudios, quién deberá cumplir con escanear dicho documento como parte de los actuados que se dieron desde el inicio de la Elaboración del Expediente Técnico.



52.1 El inicio de ejecución del Plan de Trabajo y la contabilización de su plazo, inicia con la comunicación de la Gerencia de Ejecución de Inversiones a la Sub Gerencia de Estudios; comunicación donde la Gerencia de Ejecución de Inversiones pone en conocimiento que se ha dado inicio al trámite de apertura de secuencia funcional y creación de centro de costo.



Artículo 53. La Sub Gerencia de Estudios al recibir la comunicación de la Gerencia de Ejecución de Inversiones según se detalla en el artículo anterior, realiza la designación de un equipo de proyectistas (designados por especialidad) para la elaboración de un Expediente Técnico, y lo pone en conocimiento a la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos por medio de Gerencia de Ejecución de Inversiones.



TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO I

ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y
ESTUDIOS DEFINITIVOS
SUBCAPITULO II
ACTIVIDADES DURANTE LA ELABORACION

Artículo 54. Modificaciones de Presupuesto Analítico – Gastos de Estudios. En los casos que corresponda, en el informe de la Sub Gerencia de Estudios, referido a la modificación del presupuesto analítico, se deberá incluir la justificación y causas que originan la modificación, así como detallar la modificación entre específicas de gasto y la nueva estructura del presupuesto analítico finalmente modificado de forma resumida y detallada por específica de gasto, adjuntando como sustento el desagregado del mismo. Dicho informe, será presentado para revisión y aprobación del Inspector, quien cuenta con un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. El informe es ratificado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, y finalmente presentado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 55. Modificaciones de Presupuesto Analítico – Gastos de Supervisión. En los casos que corresponda, en el informe del Inspector o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, referido a la modificación del presupuesto analítico, se deberá incluir la justificación y causas que originan la modificación, así como detallar la modificación entre específicas de gasto y la nueva estructura del presupuesto analítico finalmente modificado de forma resumida y detallada por específica de gasto, adjuntando como sustento el desagregado del mismo. Dicho informe, será presentado para revisión y validación de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, que en caso de ser elaborado por el Inspector deberá contar con ratificación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos; la validación se realiza en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles y se presenta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 56. Obligatoriedad de actualización de formatos digitales en línea respecto a situación de obra. La Sub Gerencia de Estudios, está obligada a consolidar un archivo digital con archivos nativos, y documentos aprobados



56.1

escaneados en su totalidad, de todo lo que conforma el Expediente técnico, lo cual deberá ser constantemente verificado por el Inspector.

El archivo digital deberá contener documentación debidamente suscrita y aprobada en formato pdf. (informes de ingresos de personal, tareas, requerimientos, ordenes de servicio, órdenes de compra, ordenes de afectación, cronogramas aprobados, presupuestos analíticos modificados, informe de compatibilidad, informes mensuales aprobados, otros), como también se contará con archivos en base EXCEL para su actualización permanente bajo apercibimiento de procedimiento disciplinario y sancionador según corresponda.



56.2

La Gerencia de Ejecución de Inversiones es la encargada de crear los archivos digitales y sus respectivos enlaces para el uso, así como de brindar la capacitación e instructivos de ser necesarios.



Artículo 57. Elaboración de los Expedientes Técnicos

57.1

Aspectos Técnicos que deben ser considerados en el Trabajo de Campo



57.1.1

Ubicación Física del Proyecto: Se deberá definir adecuadamente la localización física donde se desarrollará y ejecutará el proyecto de inversión, verificando la categoría de poblado (anexo, barrio, comunidad, caserío, centro poblado etc.) y su reconocimiento por las autoridades y la municipalidad como tal.



57.1.2

De las Condiciones del Terreno: Para el caso de los proyectos donde se efectúen estructuras se deberá verificar la concordancia entre el uso de suelo y el tipo de infraestructura planteada, sobre la base del tipo de terreno encontrado, la magnitud e importancia de la infraestructura y su relación con la calidad final del proyecto. Para el caso de las edificaciones o infraestructuras definidas se tomará además de las consideraciones anteriores, las medidas y dimensiones para asegurar que el terreno albergue sin ningún riesgo la estructura planteada en relación a las dimensiones disponibles en el terreno. Se deberá definir en caso de servidumbres o pasos por propiedades particulares la disponibilidad de ceder de dichos propietarios, los mismos que deberán ser necesariamente informados, y lograr su autorización con el apoyo en lo posible de los beneficiarios del proyecto, caso contrario se debe informar en el Expediente Técnico de las dificultades en este aspecto, identificando claramente la problemática





57.1.3

Del Levantamiento Topográfico: El levantamiento topográfico debe considerar necesariamente el 100% del área del proyecto, asumiendo un 20% de área para eventuales replanteos, las curvas de nivel deben ser a un metro y deben contener la información de cuotas exactas en las distintas estructuras planteadas, nombres de los lugares, ríos, quebradas, etc., que permitan y ayuden a identificar las características topográficas del terreno.



57.1.4

Se deberá tomar mayor énfasis a la información técnica que se requiera obtener para el diseño del proyecto en función a la tipología del proyecto, tomando en cuenta que a mayor información mayor detalle y mejor calidad del proyecto.



57.1.5

De la Información Técnica: De acuerdo al tipo de proyecto, a criterio del proyectista se deberá recoger la información técnica necesaria con relación a las dimensiones del terreno, tipo de suelos, aforos, distancias, accesos, acontecimientos o eventos hidrogeológicos, etc., que se requiera para asegurar la calidad, detalle y precisión en el diseño del proyecto.



57.1.6

De los Estudios de Suelos: El objeto del estudio de suelos es conocer las características físicas y mecánicas del subsuelo, establecer los parámetros de resistencia mecánica que permita determinar la capacidad portante del terreno en las zonas donde se instalarán las estructuras planteadas en el proyecto. Se efectuarán de acuerdo a las condiciones, complejidad y envergadura de la infraestructura o tipo del proyecto, sobre la base de las normas de ingeniería y de acuerdo a los Términos de Referencia específicos del proyecto en la que se establezca la necesidad del estudio de suelos.



57.1.7

Del Estudio de Canteras: En caso de requerirse de material seleccionado para base o sub base u otro tipo de relleno, se requiere identificar una cantera, determinando el volumen del movimiento de tierras y los tiempos, costos, etc. los que estarán ligados al tipo de proyecto y de acuerdo a los Términos de Referencia específicos del proyecto en la que se establezca la necesidad del estudio de canteras.



- 57.1.8 De los Estudio Hidrológicos: En los casos que se tenga que efectuar obras de arte, pontones, badenes o alcantarillas debe efectuarse un estudio hidrológico de la cuenca para poder estimar el volumen a drenar con respaldo en las normas de la ingeniería y de acuerdo a los Términos de Referencia específicos del proyecto.
- 57.2 Aspectos Ambientales que deben ser considerados en el trabajo de campo
- 57.2.1 El objetivo del trabajo de campo en temas ambientales debe estar dirigido a identificar y verificar los impactos ambientales negativos durante la ejecución de la obra, considerados en el perfil de proyecto.
- 57.2.2 De las condiciones ambientales previstas durante la ejecución de la obra deberán prevenirse las siguientes condiciones:
- 57.2.3 Debe prevenirse y disponer la correcta disposición de material excedente (en los lugares adecuados y destinados a este fin), los que deben estar señalados en los planos y especificaciones técnicas correspondientes.
- 57.2.4 Debe prevenirse y disponer de instalaciones sanitarias en el lugar de la obra y considerar aspectos relacionados a la seguridad para la obra y el trabajador
- 57.2.5 De ser el caso, se deben contemplar las medidas para atenuar la emisión de ruidos molestos que se pudieran producir por la ejecución de la obra.
- 57.2.6 De ser el caso, se deben contemplar las medidas para controlar y atenuar la emisión de gases contaminantes del aire que se pudieran producir por la ejecución de la obra.
- 57.2.7 Debe prevenirse y disponer las áreas de circulación y tránsito para dotar de seguridad a los trabajadores de la obra.
- 57.2.8 De la disposición adecuada de residuos y desechos generados en obra para el tratamiento de los residuos y desechos generados por la obra se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- 57.2.9 Deben estar incluidos en el presupuesto de obra las partidas de limpieza final de obra, desmontaje de las obras provisionales, eliminación y disposición de material excedente, rehabilitación ambiental de áreas disturbadas, etc.
- 57.2.10 El diseño debe garantizar además que una vez culminada la obra se tenga una adecuada orientación, espacios e iluminación suficiente, instalaciones, buena distribución, etc., que garanticen la calidad ambiental del servicio a brindarse y todos los aspectos que intervienen en la calidad final de la obra, en caso de que el proyecto considere edificaciones y otros, según el tipo de proyecto.

57.2.11 El diseño debe considerar en caso de residuos sólidos, cumplir con lo señalado en la Ley de Residuos Sólidos con relación a su disposición final.

57.3 Aspectos Técnicos que deben considerarse en el Trabajo de Gabinete Considerando lo observado en el trabajo de campo, con toda la información recogida y disponible, en el trabajo a desarrollar en gabinete, el Proyectista además de sus propios criterios, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

57.3.1 Normatividad. El proyectista debe considerar que los criterios de diseño y demás aspectos contemplados en el proyecto estén en concordancia con la normatividad vigente, en cuanto a normas técnicas reglamento nacional de edificaciones, Certificados de libre disponibilidad del terreno y de vías según corresponda, saneamiento físico legal a nombre de la Municipalidad Distrital y las normas complementarias del sector que corresponda según el tipo de proyecto (Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01), así como las indicaciones establecidas en el presente manual y otras propias de la Municipalidad.

57.3.2 Memoria Descriptiva. La memoria descriptiva deberá indicar la descripción general y características técnicas del planteamiento del proyecto, así mismo establecer cuantitativamente y cualitativamente la meta del proyecto e indicarse las actividades evaluadas para lograr el diseño final del proyecto. Por lo tanto, la memoria debe poseer en cada una de sus secciones un orden lógico de ejecución de los distintos trabajos, presentando la sustentación de los parámetros usados, enfatizando los diseños geométricos, dejando el detalle de los estudios específicos en función a los Términos de Referencia específicos para cada proyecto.

57.3.2.1 La memoria descriptiva deberá indicar: antecedentes, ubicación del proyecto, objetivos del proyecto, justificación del proyecto, clima, topografía, vías de acceso; servicios, plazos de ejecución, costo final del proyecto, relación de beneficiarios.

57.3.2.2 Asimismo, se complementará con la parte de la ingeniería del proyecto que estará sujeta al tipo de proyecto y especificada según los respectivos Términos de Referencia.

57.3.3 Especificaciones Técnicas. Las especificaciones técnicas deben contener la siguiente estructura:



57.3.3.1

Abarca una serie de aspectos análogos en cuanto a rubros de construcción, que frecuentemente se utilizan en los proyectos (ejemplo: Capítulo 2: Movimiento de tierras).

57.3.3.2

Secciones: Una sección trata específicamente una determinada tarea de construcción que generalmente constituye una partida que conforma el presupuesto de obra. {Ejemplo: sección 2.5: excavación para explanaciones}.

57.3.3.3

Sub Secciones: Una sección estará conformada por sub-secciones que enfocarán lo siguiente: descripción, características de los materiales a utilizar, equipo, método de construcción, sistema de control de calidad, unidad, forma de pago.

57.3.3.4

Se debe tomar en cuenta que las especificaciones técnicas son por cada partida del presupuesto de obra (sección), que estén relacionadas al proceso constructivo, y debe ser concordante con los planos del expediente técnico, conteniendo la suficiente información técnica para su correcta ejecución, incluyendo aspectos cualitativos y cuantitativos; y en caso de aplicar, se deben nombrar las normas correspondientes.

57.3.3.5

No se deberán hacer referencia a partidas similares o genéricas y no se deberá hacer referencia a marcas de productos o materiales que induzcan a la compra de productos de determinados proveedores.

57.3.4

Metrados. Se deberá efectuar una planilla de metrados detallados, analizando cada estructura por separado de todas las partidas contempladas en el Expediente Técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos.

57.3.4.1

Al presentar el sustento de los metrados de todas las partidas que se presupuestan, no se debe discriminar las unidades, así sea global y establecer la razón por la cual se considera dicha unidad.

57.3.5

Presupuesto del Proyecto. El consultor o proyectista para el cálculo del presupuesto usará el software S10 u otro similar, con la base de datos correspondiente.

57.3.5.1

Se deberá presupuestar cada estructura por separado, en general ninguno de los componentes del expediente técnico debe ser presupuestado en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.



57.3.5.2 El proyectista es responsable de que las partidas consideradas en el expediente técnico sean suficientes o necesarias para la correcta ejecución y aseguren la calidad del proyecto.

57.3.5.3 Los expedientes técnicos deberán considerar los siguientes aspectos:

57.3.5.3.1 **Costo de Obra.**

57.3.5.3.1.1 Costo directo: partidas relacionadas a la ejecución del proyecto, conformados por la mano de obra, materiales, equipo, fletes de locales, maquinaria y herramienta.

57.3.5.3.1.2 Costo Indirecto: Compuesto de gastos generales:

57.3.5.3.1.2.1 Gastos Generales variables: Gastos de almacén, guardianía, chofer, residencia, administrador, gastos de movilización y desmovilización de equipos.

57.3.5.3.1.2.2 Gastos generales fijos: Son aquellos gastos del periodo de ejecución de la obra, como son gastos financieros, gastos de preparación de propuestas, materiales de escritorio utilizados en obra, fotocopias y reproducciones, gastos administrativos, pruebas y ensayos, etc.

57.3.5.3.1.3 Utilidad: La utilidad estará representada en porcentaje del costo directo y deben ser debidamente sustentada por el consultor, tomando en cuenta que se tomará este ítem sólo para aquellos proyectos previstos a ser ejecutados por contrata.

57.3.5.3.1.4 Impuestos (IGV): Se debe considerar el Impuesto General a las Ventas (IGV) correspondiente al 18% sobre el subtotal que resulte de la suma de los ítems. tomando en cuenta que se tomará este ítem sólo para aquellos proyectos previstos a ser ejecutados por contrata.

57.3.5.3.2 **Gastos Indirectos.**

57.3.5.3.2.1 **Gastos de Estudios.** Corresponde a los necesarios para la elaboración del expediente técnico y/o estudio definitivo. Puede ejecutarse presupuestalmente de forma directa o indirecta por medio de consultorías. Asimismo, puede superar lo establecido en el perfil

declarado viable siempre que se demuestre técnica – normativamente la necesidad, lo cual obligatoriamente estará acompañado del informe de responsabilidades correspondiente. Solo tiene participación para la etapa de elaboración de expediente técnico y no durante la ejecución de obra, salvo excepción de elaboraciones de expedientes de saldo de obra.

57.3.5.3.2.2

Gastos de Supervisión. Corresponde a los necesarios para el Inspector o Supervisor, así como los casos en los que se requiera Coordinador de Obra u Interventor de Obra. Puede ejecutarse presupuestalmente de forma directa o indirecta por medio de consultorías desde la aprobación del Plan de Trabajo para elaboración de expediente técnico y/o estudio definitivo hasta la culminación de obra y aprobación de informe final o liquidaciones de contrato, según corresponda. Asimismo, puede superar lo establecido en el perfil declarado viable y/o expediente técnico y/o estudio definitivo siempre que se demuestre técnica – normativamente la necesidad, lo cual obligatoriamente estará acompañado del informe de responsabilidades correspondiente.

57.3.5.3.2.3

Gastos de Gestión. Son gastos para la Unidad Ejecutora de Inversiones que, de acuerdo a la complejidad y tipología de obra, así como modalidad de ejecución presupuestal de la misma, previa coordinación con alta dirección, la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se autoriza gastos para contratación de personal en áreas estratégicas que favorezcan la ejecución de inversión. Estos gastos pueden ejecutarse presupuestalmente desde el inicio de elaboración de expediente técnico hasta la liquidación y cierre de la inversión.

57.3.5.3.2.4

Gastos de Liquidación. Corresponde a los necesarios para la elaboración del expediente de liquidación física – financiera de inversiones. Puede ejecutarse presupuestalmente de forma directa o indirecta por





medio de consultorías. Asimismo, puede superar lo establecido en el expediente técnico y/o estudio definitivo siempre que se demuestre técnica – normativamente la necesidad, lo cual obligatoriamente estará acompañado del informe de responsabilidades correspondiente. Solo tiene participación para la etapa de elaboración de expediente de liquidación física – financiera de inversión la cual inicia desde la aprobación del informe final de obra o aprobación de liquidaciones de contrato de obra y supervisión según corresponda.

57.3.5.3.2.5

Otros Gastos. Corresponde a los normados como gastos de control concurrente. Estos dependen de las disposiciones de entidades como la Contraloría General de la República u otros que técnica - normativamente cuenten con facultad de participación en la fase de ejecución de inversiones.



57.3.5.4

Costo de Inversión: Se considerará a la suma total de los ítems de Costo de Obra y Gastos Indirectos de la inversión.

57.3.5.5

Los expedientes técnicos en los casos de gastos generales y gastos indirectos, estos deben ser determinados **no** por un porcentaje, sino por una estructura detallada de desagregado de gastos, debidamente sustentados técnica – normativamente.



57.3.6

Análisis de Costos Unitarios. Cada partida o actividad debe estar sustentada con su respectivo análisis de costo unitario, los precios de los insumos requeridos en el proyecto deben ser con los del mercado local preferentemente, en casos especiales deben indicarse los precios de otro mercado y tomar en cuenta los costos adicionales de fletes o envíos. Para los costos unitarios de la mano de obra, se utilizará el régimen que corresponda a la modalidad de ejecución, sea por administración directa o contrata.



57.3.7

Relación de Insumos Generales. La relación de insumos deberá presentarse en forma general, así como por grupos, es decir mano de obra, materiales y equipo/herramientas. Se debe considerar que en el listado de insumos del presupuesto debe aparecer el metrado total, costo parcial y



total por insumo que se va a necesitar para el proyecto. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto.

57.3.8

Fórmula Polinómica. Se deberá presentar el cálculo respectivo de la fórmula polinómica de acuerdo a las normas que regulan dicho aspecto

57.3.9

Programación de Ejecución y Calendarios de Obra. Se trabaja la programación de obra según la metodología más adecuada, en base a la cual se deberán desarrollar como mínimo el calendario valorizado de obra y calendario de adquisición de materiales. En la programación de ejecución de obra se establecerá el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicando los montos valorizados, el porcentaje correspondiente y los tiempos de entrega.

57.3.10

Presupuesto Analítico. En los proyectos a ser ejecutados por administración directa, es necesario efectuar el presupuesto analítico, es decir programarlo para contar con la disponibilidad presupuestal. Este presupuesto analítico debe ser para cada una de las partidas específicas del gasto, según el clasificador de gasto vigente

57.3.11

Planos. Los planos deben proporcionar la interpretación y comprobación cualitativa que permita justificar de forma gráfica la solución adoptada e identificar y aclarar los elementos de la obra. Preferentemente los planos se presentarán en tamaño donde se tenga una visualización legible con sus escalas respectivas y deberá utilizar un software especializado (ejemplo: AUTOCAD), o similar necesariamente.

57.3.11.1

Los planos tendrán los siguientes márgenes: Izquierda 30 mm; Arriba 25 mm, Abajo 15 mm; Derecha 15 mm, los planos tendrán un rótulo en la parte inferior derecha, conteniendo por lo menos la siguiente información: nombre del municipio con logo, nombre del proyecto, nombre del plano, escalas, fecha, nombre del proyectista, N° de código del plano y un espacio para revisiones firmas (no se aceptarán vistos buenos). La relación de planos mínimos está indicada en el capítulo IV de acuerdo al tipo de proyecto, los mismos que pueden añadirse libremente a criterio del proyectista para la correcta ejecución de la obra.

57.3.11.2

Los planos de las diferentes especialidades del proyecto, debe contener la información suficiente y características principales que concuerden con los

trabajos que serán desarrollados en campo en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir con los acotamientos suficientes, escalados y que además tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados.

57.3.12 Pruebas y Controles de Calidad. El presupuesto del proyecto debe incluir los controles y pruebas de calidad que serán aplicados durante la ejecución, lo que deben ser definidos en función al tipo y especialidad del proyecto. El presupuesto debe incluir las partidas indicando las medidas de control de los impactos ambientales negativos generados por la ejecución de la obra.

57.3.13 Fletes Locales. Se realizará el cálculo de fletes para aquellos materiales que sean necesarios y adquiridos en mercados o lugares que requieran este costo adicional.

57.3.13.1 Flete de Transporte en Obra. Se realizará el cálculo de flete dentro de la obra para los materiales que son requeridos en obra.

57.4 Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de Obra.

57.4.1 Conforme a la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, al elaborar el expediente técnico, la Sub Gerencia de Estudios debe incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

57.5 Compatibilidad de Documentos

57.5.1 Se deberá verificar la compatibilidad entre el presupuesto, las especificaciones técnicas, los planos y los metrados respecto a las partidas o actividades necesarias para la correcta ejecución dentro del marco normativo técnico de los entes sectoriales rectores según tipología de obra.

Artículo 58. Contenido Mínimo en todo Expediente Técnico

58.1 Si en la elaboración del Expediente Técnico o documento equivalente se requiere de la aplicación de normas sectoriales específicas, se recabara el pronunciamiento del sector o entidad correspondiente, de igual modo respecto de la participación de profesionales especializados, deberán refrendar con firma y sello post firma sus trabajos de campo y gabinete, asimismo, deberá considerar los documentos de certificación ambiental,

CIRA, y otros que pudieran corresponder, de acuerdo a la normativa de la materia y demás permisos y/o licencias requeridos, según la tipología de inversión.

58.2 Independientemente del tipo de proyecto, los expedientes técnicos que sean aprobados y financiados por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberán considerar necesariamente lo indicado en el Anexo 27.

58.3 En la presentación del expediente de obra culminado, para revisión y aprobación, debe adjuntar el Formato 08-A y el cuadro técnico comparativo entre perfil viable y resultado de expediente técnico y/o estudio definitivo.



TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

**ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y
ESTUDIOS DEFINITIVOS**

SUBCAPITULO III

ACTIVIDADES DURANTE LA REVISION Y APROBACION

Artículo 59. El Proyectista/Consultor, a través de la Sub Gerencia de Estudios, presentará el expediente técnico a la Gerencia de Ejecución de Inversiones en 01 juego original en físico y en base digital (CD) conteniendo los textos en Word, cálculos en Excel, cronograma de obra en Ms Project, planos en AutoCAD, base de datos del presupuesto en S10 etc.) para su revisión y evaluación por parte del Evaluador designado. Una vez que se cuente con la conformidad del Expediente Técnico este será remitido en tres (03) juegos originales para las siguientes áreas:

- Subgerencia de Estudios
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos
- Gerencia de Ejecución de Inversiones

Artículo 60. Revisión del Expediente Técnico

60.1.1 Como parte de las responsabilidades funcionales de la Sub Gerencia de Estudios, deberán revisar el expediente técnico. Cuando se considere procedente, el expediente técnico será derivado a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, caso contrario deberá ser devuelto al Proyectista para el levantamiento de observaciones.

60.1.2 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y el Inspector de Expediente Técnico o Consultor según corresponda, revisará íntegramente el contenido del expediente técnico en concordancia con el manual y normas técnicas vigentes; de existir observaciones emitirá un informe para que el expediente técnico sea entregado al Proyectista/Consultor para el levantamiento de observaciones correspondiente, caso contrario dará conformidad al expediente técnico para proseguir con su trámite de aprobación.

60.2 Conformidad de Expediente Técnico

60.2.1 Una vez que la Sub Gerencia de Estudios, y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos encuentren conforme la elaboración del





expediente técnico, elaborarán los informes de técnicos correspondiente (Sub Gerencia de Estudios presenta Expediente Técnico y Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos lo revisa y emite conformidad técnica - normativa) para continuar con el trámite de aprobación vía acto resolutivo a cargo del Titular o a quien se le haya delegado funciones. Asimismo, los informes de revisión y conformidad deberán consignar expresamente que el Expediente técnico cumple con el contenido mínimo establecido en el presente manual y marco normativo sectorial según tipología de obra.

- 60.3 Aspectos Técnicos de la Evaluación
 - 60.3.1 Normatividad. Se debe verificar que el contenido mínimo del expediente técnico esté de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual y marco normativo general y sectorial según tipología de obra.
 - 60.3.2 De los Criterios de Diseño. Se deberá realizar la verificación técnica del Expediente Técnico según el Reglamento Nacional de Edificaciones R.N.E., el presente manual y otros que establece el sector relacionado según tipología de obra.
 - 60.3.3 De los Metrados. Se realizará la verificación de las planillas de metrados detallados, analizando cada estructura por separado, de todas las partidas contempladas en el Expediente Técnico. La sustentación de estos metrados debe guardar correspondencia con las medidas señaladas en los planos que deben estar claramente acotados.
 - 60.3.4 Del Presupuesto de Obra. Se deberá verificar si las partidas y actividades consideradas en el expediente técnico son suficientes o necesarias para la correcta ejecución; debiendo verificarse también los siguientes aspectos:
 - 60.3.5 Que no existan partidas señaladas en forma global sin una unidad de medida, caso contrario ser justificada y tener sus costos unitarios claramente desagregados que permita una valoración parcial, en el proceso de ejecución de obra.
 - 60.3.6 Que exista el presupuesto de cada estructura por separado, en general ninguno de los componentes del Expediente Técnico debe ser presupuestado en forma global, cada una debe presupuestarse por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.
 - 60.3.7 Que cada partida o actividad esté sustentada con su respectivo análisis de costo unitario.
 - 60.3.8 La existencia del listado de insumos del presupuesto, en el cual debe aparecer el metrado total, costo parcial y total por insumo que se va a necesitar para el expediente técnico.





60.3.9 Que estén adecuadamente identificadas y presupuestadas las partidas correspondientes a los controles de calidad de la obra.

60.4 Del Proceso de Aprobación de los Expedientes Técnicos

60.4.1 Finalizada la revisión del expediente técnico por las áreas competentes, y contando con la conformidad técnica – normativa de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos a través del Inspector o consultoría según corresponda, y contando con el producto final debidamente suscrito en todas sus páginas (firma y posfirma) por equipo profesional de elaboración y profesional o profesionales de revisión y conformidad técnica – normativa, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos eleva el expediente técnico a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, para el trámite de aprobación mediante acto resolutivo del titular de la entidad o de quien se le haya delegado las funciones.

60.5 Registro en el Banco de Inversiones

60.5.1 La Sub Gerencia de Estudios, conjuntamente a la presentación final del Expediente Técnico, presenta el Formato N° 08-A y análisis comparativo con perfil viable. Mientras que, tras la aprobación con resolución del expediente, el Formato 08-A es registrado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

60.5.2 El registro de la aprobación del Expediente técnico, así como sus hitos y cumplimientos durante la elaboración del mismo en el Formato 12-B, están a cargo de la Sub Gerencia de Estudios, para lo cual coordinara con la Gerencia de Ejecución de Inversiones para manejo del Banco de Inversiones.

60.6 Registro en INFObras

60.6.1 Asimismo, registra el expediente técnico aprobado solo en la sección de datos generales del INFObras, que se encuentra compuesto por inicio de obra, ubicación, convenio de obra y expediente de obra.





TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO II

EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

DIRECTA

SUBCAPITULO I

ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA



Artículo 61. La Sub Gerencia de Obras propone la designación del Residente de Obra, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Escala Remunerativa y presente manual.

Artículo 62. La Sub Gerencia de Obras es la responsable de que el mismo día de emisión del documento de designación del Residente de Obra con acto resolutivo, este reciba un juego original del Expediente Técnico, acto resolutivo de aprobación del mismo, directivas y manuales relacionadas y memorándum de funciones y responsabilidades.

Artículo 63. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos propone la designación del Inspector de Obra, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la Escala Remunerativa y presente manual.

Artículo 64. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es la responsable de que el mismo día de emisión del documento de designación con acto resolutivo del Inspector de Obra, este reciba un juego original del Expediente Técnico, acto resolutivo de aprobación del mismo, directivas y manuales relacionados, y memorándum de funciones y responsabilidades.

Artículo 65. Las Actividades previas al Inicio de Ejecución de Obra, tienen una duración máxima de treinta (30) días calendarios improrrogables, por lo que de existir incumplimiento, tanto la misma Sub Gerencia de Obras, como la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos deberán presentar inmediatamente (plazo máximo de cinco (05) días calendarios) a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, el informe correspondiente para evaluación del procedimiento administrativo disciplinario o sancionador que corresponda, sin eximir de ninguna responsabilidad al Residente de Obra e



Inspector de Obra para mitigar inmediatamente dicho exceso de plazo y lograr el inicio de ejecución de obra.

Artículo 66. Tras la designación del Residente de Obra, dicho profesional, desde día siguiente de su designación, deberá proceder obligatoriamente con las siguientes acciones: (se incluye la participación de Inspector de Obra)

66.1 Informe de Solicitud de Designación de Inspector de Obra, que deberá ser presentado máximo al siguiente día hábil de su designación. La Sub Gerencia de Obras, elevará dicha solicitud el mismo día, para que por medio de la Gerencia de Ejecución de Inversiones sea derivada a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, quien en un plazo de dos (02) días hábiles, emitirá la propuesta de designación de Inspector de Obra.

66.2 Informe de Compatibilidad, que deberá ser presentado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles. Con el informe de compatibilidad el Residente de Obra habrá revisado y compatibilizado detalladamente el Expediente Técnico (incluye visitas obligatorias a campo), siendo los principales documentos que debe evaluar: Memoria Descriptiva, Memorias de Calculo, Planos, Planilla de Metrados, Especificaciones Técnicas, Análisis de Precios Unitarios, Relación de Insumos, Formulas Polinómicas, Presupuesto, Cronogramas, Presupuestos Analíticos, Estudios Complementarios, Autorizaciones, Permisos, Certificaciones y Licencias.

66.2.1 El inspector de Obra, una vez recibido el Informe de Compatibilidad del Residente de Obra, cuenta con tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción, para la revisión y aprobación; la aprobación podrá ser total o parcial, siendo que el segundo caso no será una limitante para el inicio de ejecución de obra, excepto en casos de permisos, certificaciones, autorizaciones y/o similares pendientes.

66.3 Plan de Trabajo, que deberá ser presentado en un plazo máximo de once (11) días hábiles, y consta de únicamente los cronogramas replanteados, cronograma Gantt, cronograma valorización, cronograma de adquisición de materiales, contratación de personal, uso de maquinaria y presupuesto analítico reformulado, el cual, una vez recibido por el Inspector de Obra, este cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para su revisión y aprobación; en caso de observaciones, el Residente de Obra subsana estas



en un máximo de un (01) día hábil, mientras que el inspector de obra cuenta con un (01) día hábil para la aprobación. El Plan de Trabajo que contiene los cronogramas de trabajo será la base para medición de avances hasta culminación de obra. El Plan de Trabajo se aprueba con acto resolutorio de la Gerencia de Ejecución de Inversiones³⁷ al ser un documento técnico de control de avances.

66.3.1 Procedimiento de emisión de acto resolutorio del Plan de Trabajo:

Plazo máximo para resolver hasta cuatro (04) días hábiles:
Procedimiento
Inspector de Obra presenta aprobación de Plan de Trabajo a SGSLP
SGSLP ratifica y recomienda emisión de acto resolutorio
GEI emite acto resolutorio correspondiente con participación de la SGO y la SGSLP
GEI notifica acto resolutorio a SGO y SGSLP, para que sea extensivo a Residente e Inspector de Obra, en base a lo cual se medirá su cumplimiento de avance y desempeño profesional

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; SGO: Sub Gerencia de Obras)

66.4 Informe de presentación de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o otros necesarios acordes al tipo de obra, que deberán ser debidamente presentados basándose en los preliminares elaborados y adjuntados al Expediente Técnico; deberán ser presentados en un máximo de once (11) días calendarios, quedando prohibida la elaboración de los mismos mediante servicios por terceros, a excepción de aquellos que conforme al sector relacionado requiera que sean elaborados y suscritos por profesionales de especialidades específicas. El inspector de Obra, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de recibidos los planes, para emitir **opinión técnica preliminar favorable** u observaciones según corresponda, siendo que, tras su informe, cada plan será remitido para conformidad técnica de las áreas o entidades competentes según corresponda.

66.5 Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios, para lo cual el Residente de Obra tiene un plazo máximo de trece (13) días calendarios, para elaboración de todos los requerimientos que de acuerdo a su naturaleza deben ser requeridos desde el inicio de obra, y al menos para el primer mes de ejecución, los cuales mediante "Anexo N° 01: formato de seguimiento para presentación de requerimiento a la Sub Gerencia de

³⁷ En Conformidad al punto 6. "Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia y/o para la resolución de algún recurso administrativo, que por delegación y norma expresa lo señale, previa opinión legal de Asesoría Jurídica" del artículo 58 del ROF 2020 aprobado mediante O.M. N° 026-2020.





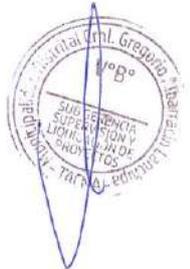
logística”, serán presentados de forma directa al Inspector de Obra, quien de forma obligatoria deberá firmar la recepción, asimismo, de existir observaciones, se dejara constancia en el mismo “formato de seguimiento”. Dicho formato será utilizado para el seguimiento de vistos buenos, y el tiempo que toma a cada profesional que participa, hasta la presentación a la Sub Gerencia de Logística.

66.6

Habitación del Cuaderno de Obra. Deberá ser obligatoriamente habilitado notarialmente o conforme a lo detallado en el Artículo 32 del presente manual, a más tardar para el mismo día de la entrega de terreno.

66.7

Informe Situacional, en caso de obras de continuidad, para el cual se cuenta con los mismos plazos del informe de compatibilidad. Asimismo, se deberá elaborar un nuevo Plan de Trabajo, adjuntando la documentación que corresponda.





TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO II

EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

DIRECTA

SUBCAPITULO II

INICIO DE EJECUCION DE OBRA



Artículo 67. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO. Tras la verificación del cumplimiento de las acciones previas por parte del Residente de Obra e Inspector de Obra, los profesionales en mención, previa coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Obras y Gerencia de Ejecución de Inversiones, se apersonan a la ubicación de ejecución de obra para la suscripción del Acta de Entrega de Terreno. El acta de entrega de terreno es hacia el Residente de Obra e Inspector de Obra, por lo que, a partir de la fecha de dicha acta, ambos profesionales son totalmente responsable de todo lo que se realice y suceda en dicho espacio físico, incluido la posibilidad de que susciten percances, accidentes o incidentes que puedan afectar a terceros.



Artículo 68. ACTA DE INICIO DE OBRA. Tras la verificación del cumplimiento de las acciones previas por parte del Residente de Obra e Inspector de Obra, los profesionales en mención, previa coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Obras y Gerencia de Ejecución de Inversiones, se apersonan a la ubicación de ejecución de obra para la suscripción del Acta de Inicio de Obra, la cual puede ser suscrita el mismo día del Acta de Entrega de Terreno. Quedan en obligación y responsabilidad total el Residente de Obra e Inspector de Obra por todo lo que se realice, ejecute y/o suceda en el espacio físico de intervención de obra, por lo que tienen la obligación de cumplir cabalmente todos los aspectos de Seguridad y Salud en Obra.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO II

EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

DIRECTA

SUBCAPITULO III

ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA



- Artículo 69. Requerimiento de Bienes y Servicios.** Posteriormente a los requerimientos esenciales para inicio de obra según lo detallado en sub capítulo I del capítulo II del Título IV del presente manual, se continuara con los demás requerimientos pendientes, para los cuales se continuara con la consolidación de un dossier de documentación que contenga los Anexo N° 01: "formato de seguimiento para presentación de requerimiento a la Sub Gerencia de logística" utilizados, que son presentados de forma directa al Inspector de Obra, quien deberá visar la recepción, asimismo, de existir observaciones, se dejara constancia en el mismo "formato de seguimiento".
- 69.1 Dicho formato será utilizado para el seguimiento de vistos buenos, y el tiempo que toma a cada profesional que participa, hasta la presentación a la Sub Gerencia de Logística. Todos los requerimientos deberán cumplir con lo establecido en la "Directiva para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias" de la Entidad en su versión vigente, así mismo para bienes y servicios superiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias se procederá conforme a los establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado, su Reglamento y modificaciones.
- 69.2 En todos los requerimientos de bienes y servicios, de forma obligatoria y sin excepción se debe especificar el plazo de atención en caso adquisición o, el plazo de ejecución en caso de contratación. Mientras que, en casos de alquileres, no se configurara un plazo, sino la cantidad según la unidad de medida en base a la cual se realiza el alquiler, ya que estos alquileres son atendidos hasta la totalidad o de forma parcial, conforme a la cuantificación de cumplimiento en base a dicha unidad de medida.
- 69.3 En ningún termino de referencia, ni especificación técnica, para conformidad de pago se usará el termino de Visto Bueno para suscripción del Inspector, ya que tanto el Residente como el Inspector de Obra, en todos los casos suscribirán con sello post firma y firma completa.



Artículo 70. Conformidad de Bienes. El Residente e Inspector de Obra, para adquisición de Bienes menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias procederá conforme a la "Directiva para la adquisición de Bienes y Contratación" de la Entidad en su versión vigente, agregando a ello que el Inspector obligatoriamente debe participar con su verificación y visto bueno en la suscripción de la PECOSA correspondiente, mientras que para la conformidad de bienes adquiridos superiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, se procede conforme a lo establecido en el Contrato que sea suscrito, emitiendo en todos los casos el debido informe de conformidad sustentado, haciendo uso del Anexo N° 16 "Formato de Conformidad de Bienes superiores a ocho (08) UIT", formato en el cual, participa de forma obligatoria y directa el Inspector de Obra con verificación (a causa de la naturaleza de sus funciones, que incluye permanencia en campo y verificación in situ oportuna y no posterior) y aprobación de conformidad, y la Sub Gerencia de Obra y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos como jefes inmediatos, lo cual no exime de ninguna responsabilidad a los autores principales por cualquier error o vicio oculto, quienes son el Residente de Obra e Inspector de Obra.

70.1 El informe de conformidad, en los casos que corresponde, será emitido en un plazo que no excederá los cinco (05) días calendarios una vez emitida la PECOSA y contando con la solicitud de pago del proveedor.

70.2 Asimismo, de existir observaciones en el documento elaborado por el Residente de Obra, estas son registradas en el Cuaderno de Obra, y en caso de persistir (02 veces o más), adjuntando copias del Cuaderno de Obra, estas son informadas por el Inspector, por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos a la Gerencia de Ejecución de inversiones para la toma de acciones correctivas correspondientes que pueden implicar amonestaciones o sanciones en contra del Residente de Obra.

70.2.1 Respecto a las firmas del proveedor, este, solo debe suscribir los documentos elaborados por su persona o representada, ya que, si en las especificaciones técnicas no se le exige presentar un informe o panel fotográfico o similar, y resultando que estos últimos son elaborados por el Residente e Inspector, estos últimos documentos solo son suscritos por el Residente e Inspector, mas no por el proveedor, al menos que haya sido requisito en su condición de pago.





Artículo 71. Conformidad de Servicios y Valorizaciones de Maquinarias: El Residente de Obra, en todos los casos, independientemente del monto del servicio o de la valorización, e independiente si el alquiler de maquinaria se trata de maquinaria de la entidad o de terceros, en todos los casos se hará uso de los Anexo N° 17 “Formato de Conformidad de Servicios”, Anexo N° 18-A “Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria - Terceros” y Anexo N° 18-B “Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria – Equipo mecánico de Entidad”, formatos en los cuales, participa de forma obligatoria y directa el Inspector de Obra con verificación (a causa de la naturaleza de sus funciones, que incluye permanencia en campo y verificación in situ oportuna y no posterior) y aprueba la conformidad, y la Sub Gerencia de Obra y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos como jefes inmediatos, lo cual no exime de ninguna responsabilidad a los autores principales por cualquier error o vicio oculto, quienes son el Residente de Obra e Inspector de Obra.

71.1 La conformidad de servicios y/o valorizaciones será emitida en un plazo que no excederá los cinco (05) días calendarios una vez culminado el mismo y contando con la carta de solicitud de la misma o informe de valorización en caso de maquinaria de la sub gerencia de equipo mecánico.

71.2 Asimismo, de existir observaciones en el documento elaborado por el Residente de Obra, estas son registradas en el Cuaderno de Obra, y en caso de persistir (02 veces o más), adjuntando copias del Cuaderno de Obra, estas son informadas por el Inspector, por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos a la Gerencia de Ejecución de inversiones para la toma de acciones correctivas correspondientes que pueden implicar amonestación o sanciones en contra del Residente de Obra.

71.2.1 Respecto a las firmas del proveedor, este, solo debe suscribir los documentos elaborados por su persona o representada, ya que, si en los términos de referencia no se le exige presentar un informe o panel fotográfico o similar, y resultando que estos últimos son elaborados por el Residente e Inspector, estos últimos documentos solo son suscritos por el Residente e Inspector, mas no por el proveedor, al menos que haya sido requisito en su condición de pago.

Artículo 72. Modificaciones de Presupuesto Analítico. En los casos que corresponda, en el informe del Residente de Obra referido a la modificación del presupuesto analítico, se deberá incluir la justificación y causas que originan





la modificación, así como detallar la modificación entre específicas de gasto y la nueva estructura del presupuesto analítico finalmente modificado de forma resumida y detallada por específica de gasto, adjuntando como sustento el desagregado del mismo. Dicho informe del Residente de Obra, deberá ser presentado al Inspector de Obra, para su evaluación y aprobación según corresponda. En los casos de existir observaciones reiteradas, el Inspector de Obra, emitirá un informe de carácter disciplinario para acciones inmediatas y necesarias que serán tomadas por los jefes inmediatos.



Artículo 73.

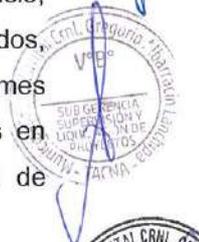
Obligatoriedad de actualización de formatos digitales en línea respecto a situación de obra. El Residente de Obra e Inspector de Obra, de forma Obligatoria, y de forma constante, con una antigüedad no mayor a dos (02) días hábiles, actualiza de forma permanente los archivos digitales en línea que le sean encargados por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

73.1

El archivo digital deberá contener documentación original nativa según su origen y también debidamente suscrita y aprobada en formato pdf. (informes de ingresos de personal, tareas, requerimientos, ordenes de servicio, órdenes de compra, ordenes de afectación, cronogramas aprobados, presupuestos analíticos modificados, informe de compatibilidad, informes mensuales aprobados, otros), como también se contará con archivos en base EXCEL para su actualización permanente bajo apercibimiento de procedimiento disciplinario y sancionador según corresponda.

73.2

La Gerencia de Ejecución de Inversiones es la encargada de crear los respectivos enlaces para el uso, así como de brindar la capacitación e instructivos de ser necesarios.



Artículo 74.

Informes Mensuales. Es presentado por el Residente de Obra dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes en un (01) juego original, el cual, a partir del día siguiente de recibido por el Inspector de Obra, este cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles para su revisión y aprobación u observación según corresponda. De existir observaciones, el Residente de obra cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para el respectivo levantamiento de observaciones, mientras que el Inspector contara con un plazo adicional de dos (02) días hábiles para la revisión y aprobación.

74.1

La magnitud de las observaciones en un informe mensual debe ser en su mayor parte de forma y no de fondo, toda vez que el Residente e Inspector





de Obra, son profesionales que, conforme a la naturaleza de sus funciones permanecen de forma diaria en campo y verifican los trabajos de forma oportuna y no posterior.

74.2 La Valorización Física, será debidamente por separado y diferenciado entre Expediente Técnico, Adicionales de Obra y Adicionales por Mayores Gastos Generales, otros (todos incluyendo sus modificaciones por deductivos según corresponda)

74.3 El avance a nivel de recursos empleados y control financiero, será de forma general en base a expediente técnico y sus modificaciones de todo tipo.

74.4 Una vez aprobado el informe mensual, se procederá a la emisión de juegos originales para archivo del Inspector y residente de Obra, mientras que, el primigenio permanecerá en custodia de la entidad (residencia de obra), llegando a formar parte del informe final y consecuentemente de la liquidación física – financiera de la inversión.

74.5 El contenido de los informes mensuales se detalla en el Anexo N° 22.

Artículo 75. Ampliaciones de Plazo

75.1 Se justifica una ampliación de plazo de ejecución de obra, previa anotación en el Cuaderno de Obra, por las siguientes razones (sustentadas de forma fehaciente):

75.1.1 Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.

75.1.2 Limitaciones o demoras en el abastecimiento de recursos (mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos, servicios, etc.).

75.1.3 Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.

75.1.4 Demoras en la revisión y aprobación de modificaciones al expediente técnico por parte del Inspector, que de forma sustentada se demuestre que afecta o compromete la ruta crítica del plazo de ejecución de obra.

75.1.5 Demoras en la absolución de consultas por parte del Proyectista siempre que se demuestre que afecta o compromete la ruta crítica del plazo de ejecución de obra.

75.1.6 Ejecución de mayores metrados y/o por adicionales aprobados u otras modificaciones. Asimismo, un deductivo reduce el plazo de ejecución siempre que esté relacionado a la ruta crítica.

75.2 Procedimiento para una Ampliación de Plazo:

75.2.1 El Residente de Obra registra en el cuaderno de obra el inicio de la causal y fin de la misma.





75.2.2

Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de concluida la circunstancia invocada, el Residente de Obra presenta el expediente de Ampliación de Plazo, incluyendo el nuevo cronograma GANTT de ejecución, y nuevo cronograma valorizado, demostrando afectación de la ruta crítica.

75.2.3

El Inspector de Obra, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir del día siguiente de recibido el expediente de ampliación de plazo, emite su pronunciamiento, concluyendo en APROBACION DE AMPLIACION DE PLAZO N° [01] o IMPROCEDENCIA DE AMPLIACION DE PLAZO N° [01]; en caso de observaciones el Residente de Obra cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para subsanación, mientras que, una vez recibido por el Inspector, cuenta con dos (02) días hábiles para aprobación.

75.2.4

Tras la emisión del informe del Inspector de Obra, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, previo pronunciamiento de las demás áreas involucradas de la Entidad, el Titular de la entidad o a quien se le haya delegado las funciones, emite el acto resolutivo correspondiente, poniendo en conocimiento de lo resuelto al Residente e Inspector de Obra. Para emisión del acto resolutivo, se procede de la siguiente manera:

Plazo máximo para resolver hasta diez (10) días hábiles:
Procedimiento
Inspector de Obra presenta aprobación o improcedencia
SGSLP ratifica y recomienda emisión de acto resolutivo
GEI ratifica y eleva de forma directa a GAJ para pronunciamiento previo
GAJ emite pronunciamiento
Titular o a quien se le haya delegado funciones emite acto resolutivo y notifica

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; SGO: Sub Gerencia de Obras; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica)

75.3

Para ampliaciones de plazo que se basan en expedientes de modificación, como mayores metrados, adicionales, deductivos, otros, no se requiere de registro de hitos de inicio y fin de causal, y para el tramite correspondiente, el Residente de Obra solo cuenta con siete (07) siete días calendarios para solicitar la ampliación de plazo por dichas modificaciones, siendo que posterior a ello, se aplica lo asimismo plazos de revisión, observaciones y tramite de emisión de acto resolutivo.

75.4

Contenido del Expediente de Ampliación de Plazo se detalla en el Anexo 23.

Artículo 76. Modificaciones del Expediente Técnico durante la Ejecución Física

76.1

Causales de modificaciones:

76.1.1

Por deficiencias del Expediente Técnico.





- 76.1.2 Por situaciones Imprevisibles generadas posteriormente a la aprobación del expediente técnico.
- 76.1.3 Por situaciones no previstas posteriores a la aprobación del Expediente Técnico
- 76.1.4 Por incremento de precios tras atención de requerimientos
- 76.1.5 Por Ampliaciones de Plazo, que aplica solo para mayores gastos generales variables y/o mayores costos variables de inspección de obra.
- 76.1.6 Por prestaciones adicionales de inspección de obra en base a expedientes adicionales de obra.
- 76.1.7 Por casos fortuitos o fuerza mayor, siendo que estos son por causa no imputable al ejecutor, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 76.1.8 Por Desfase presupuestal, que aplica solo para aquellos casos que corresponde previo desarrollo de informe de corte físico – financiero.

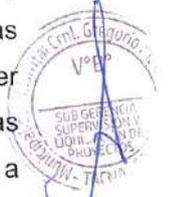


76.2 Tipos de Modificaciones

- 76.2.1 Adicional por Partidas Nuevas. Trabajos no considerados en el expediente técnico que son necesarios para la culminación de Obra; estos pueden ser por casos fortuitos y fuerza mayor sin estar asociados a un deductivo vinculante. Se concilia análisis de precios unitarios no existentes en el expediente técnico, y se destalla nuevas especificaciones técnicas relacionadas, así como se presenta mayor detalle en nuevos planos, planilla de metrados y otros documentos que sean necesarios dependiendo del tipo de trabajos nuevos necesarios para culminar la obra.
- 76.2.2 Adicional por Mayores Metrados. Mayor metrado de trabajos previstos en el expediente técnico. Se respeta las condiciones establecidas en el Expediente Técnico. No se adjunta mayor información, solo se detalla en planos, planilla de metrados, las diferencias de cuantificación incrementada.
- 76.2.3 Adicional por Mayores Gastos Generales o mayores costos de supervisión, desagregado de presupuesto y su resumen. Siempre que corresponda conforme a días de ampliaciones de plazo aprobados o por actualización de escala remunerativa.
- 76.2.4 Adicional por Incremento de Precios. El cual será elaborado solo en casos que tras las adquisiciones y contrataciones realizadas se demuestre una variación de precios entre órdenes, contratos y precios del expediente técnico.



- 76.2.5 Adicional por Desfase Presupuestal. Sustentado en el análisis detallado del informe de corte físico – financiero.
- 76.2.6 Deductivo Vinculante. Correspondiente a aquellos casos que las partidas deducidas guardan relación con el adicional por partidas nuevas.
- 76.2.7 Deductivo por Menor Metrado. Menores metrados de trabajos previstos en el expediente técnico. No se adjunta mayor detalle, solo se detalla en planos y planilla de metrados, las diferencias de cuantificación incrementada.
- 76.3 Consultas e identificación de necesidad de modificaciones:
- 76.3.1 Caso particular de modificaciones por adicionales por partidas nuevas y causales 76.1.1, 76.1.2 y 76.1.3.
- 76.3.1.1 El residente de obra, registra en el cuaderno de obra las causales corroboradas que se den, o las que adviertan una posible modificación.
- 76.3.1.2 Al día siguiente del asiento del Residente de Obra, donde haya registrado la consulta referida al expediente técnico, el Inspector de Obra, absuelve técnicamente dicha consulta, sin embargo, de considerar necesario elevar la consulta al proyectista, lo registra en su asiento en el cuaderno de obra, encargando al Residente de Obra, con un plazo máximo de dos (02) días hábiles, la presentación de un informe detallado sobre la consulta, para ser dirigido de forma directa mediante CARTA al Inspector de Obra, quien tras su pronunciamiento técnico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de recibido el informe, solicitara formalmente la opinión técnica del proyectista por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- 76.3.1.3 A partir del día siguiente de recibida la consulta por la Sub Gerencia de Estudios, esta cuenta con dos (02) días hábiles para la notificación al proyectista, quien en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido la consulta, emite su respuesta con una opinión técnica concreta y precisa, donde de ser necesario expresa la medida correctiva correspondiente, la cual es puesta en conocimiento al Residente e Inspector de Obra en un plazo de tres (03) días calendarios, a cargo de la Sub Gerencia de Estudios.
- 76.3.2 De forma general, las absoluciones de consultas, como la necesidad que sea evidenciada en campo dependiendo del tipo de modificación, son registrados en el Cuaderno de Obra por parte del Residente de Obra quien, de corresponder, evidencia la necesidad de un adicional. El Inspector, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, ratifica la necesidad del adicional. De esta manera, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir del





día siguiente de la ratificación del Inspector debidamente comunicada por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el Residente de Obra presenta el expediente adicional por partidas nuevas.

76.4

Caso particular de los mayores y menores metrados:

76.4.1

En casos de adicionales por mayor metrado, el Residente registra en el cuaderno el sustento y ubicación correspondiente y partidas asociadas a mayores metrados, los cuales en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, son verificados por el Inspector, quien concluye en rechazar o autorizar dichos mayores metrados sin necesidad de contar con un expediente adicional previo o acto resolutorio de aprobación, a fin de que se continúe con su inmediata ejecución y no perjudicar el avance de obra.

76.4.2

Los adicionales por mayores metrados serán aprobados no en base a un expediente adicional previo, sino que será aprobado de manera parcial según valorización previamente autorizada, verificada y aprobada por el Inspector y debidamente sustentada en la valorización por parte del Residente de Obra.

76.4.3

La valorización de mayores metrados es independiente a la valorización por expediente técnico y demás tipos de modificaciones que sí se realizan de forma conjunta;

76.4.4

La valoración de mayores metrados se le aplica los mismos plazos de elaboración y presentación que una valorización normal por parte del Residente de Obra;

76.4.5

Los menores metrados se tramitan como deductivo por menor metrado, y solo requiere de la verificación y autorización del inspector, y va acompañado de planos, planillas de metrados, desagregado de presupuesto y su resumen;

76.4.6

Tras la aprobación del Inspector, se solicitará el informe de disponibilidad presupuestal (para menor metrado, no se requiere de informe de disponibilidad presupuestal) y se concluirá en la aprobación de dicha valorización mediante acto resolutorio.

76.5

Procedimiento de aprobación de modificaciones:

76.5.1

Para todos los casos de modificaciones al Expediente Técnico, a partir del día siguiente de recibido el expediente de modificación o valorización de mayor metrado, el Inspector de Obra en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, emite su pronunciamiento que debe ser:





APROBACION DE MODIFICACION N° [01] – [TIPO DE MODIFICACION] N° [01], u OBSERVACIONES A LA MODIFICACION N° [01] – [TIPO DE MODIFICACION] N° [01];

o APROBACION DE VALORIZACION N° [01] DE MAYOR N° [01], u OBSERVACIONES A LA VALORIZACION N° [01] DE MAYOR N° [01]

De existir observaciones, estas son absueltas por el Residente de Obra en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, y posterior a ello, una vez recibido, el inspector cuenta con un plazo adicional de dos (02) días hábiles para su informe de aprobación.



76.5.2

Tras la emisión del informe del Inspector de Obra, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, previa opinión técnica de disponibilidad presupuestal en caso de adicionales, el Titular de la entidad o a quien se le haya delegado las funciones, emite el acto resolutorio correspondiente, poniendo en conocimiento de lo resuelto al Residente e Inspector de Obra; conforme a lo siguiente:

Plazo máximo para resolver hasta ocho (08) días hábiles:
Procedimiento
Inspector de Obra presenta aprobación
SGSLP ratifica y recomienda emisión de acto resolutorio
GEI ratifica y eleva de forma directa a GPP para informe de disponibilidad presupuestal según corresponda.
GPP emite informe de disponibilidad presupuestal y eleva de forma directa a la GAJ
GAJ emite pronunciamiento
Titular o a quien se le haya delegado funciones emite acto resolutorio y notifica
(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; SGO: Sub Gerencia de Obras; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica; GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)



76.5.3

Cada modificación se tramita de forma independiente, y se asienta sus causales de forma clara, precisa e independiente en el Cuaderno de Obra.

76.6

En casos de deductivos o menores metrados, el Residente de Obra e Inspector de Obra, deben incluir una evaluación financiera demostrando que la disminución presupuestal no ponga en déficit financiero al componente de Obra o supervisión, bajo responsabilidad.

76.7

Contenido del Expediente de Modificación se detalla en el Anexo 24.





Artículo 77. Informe de Corte Físico - Financiero

77.1 Se elabora en los casos que se identifiquen inversiones desfasadas física y/o financieramente (incluidos desfases en recursos empleados), inversiones que no cuenten con más de un informe mensual no tramitados o no aprobados que provengan de ejercicios presupuestales anteriores.

77.2 En estos casos, y en cualquier situación de cambio de Residente de Obra bajo cualquier circunstancia, en ninguno de los extremos está permitido completar o regularizar o corregir el cuaderno de obra, por lo que se deberá proceder con el cierre notarial del mismo y la apertura de uno nuevo, de la misma manera con la información técnica y administrativa existente, ninguno será regularizado o corregido, más formaran parte de los actuados y antecedentes de la obra, siendo que a partir del informe de corte físico – financiero, se determinara la situación de obra que incluirá los avances mensuales anteriores no reportados o no aprobados, siendo así que el informe de corte físico – financiero es el único que regularizara los avances mensuales anteriores no informados, siendo que marca un nuevo hito a partir del cual se aplica los plazos para trámites oportunos de acuerdo a lo detallado en el presente manual.

77.3 Para el informe de corte físico – financiero, el Residente de Obra con conocimiento del Inspector de Obra, solicita reportes detallados del Área de Almacén Central con referencia a PECOSAS y NEAS, reportes de órdenes de compra, ordenes de servicio, ordenes de afectación, reporte de devengados de la sub gerencia de contabilidad, reporte de girados de la sub gerencia de tesorería, reporte de planillas de la Sub gerencia de recursos humanos, y cualquier otro que sea considerado necesario, con lo cual sumado al inventario de arqueo de almacén de obra, se tendrá el corte financiero a nivel de gasto y a nivel de recursos empleados, mientras que para el corte físico, con un consolidado de trabajos programados según expediente y modificaciones se procederá al respectivo levantamiento de información en campo, determinándose así el corte físico.

77.4 Con la información de determinación del corte físico financiero, de existir diferencias entre lo gasto financieramente (descontando los saldos a nivel de recursos empleados) y el avance físico, esta se denomina DESFASE PRESUPUESTAL.





77.5 El Desfase presupuestal se elabora realizando un comparativo entre el desagregado de costos de valorización de corte determinada y reporte de gasto por específica de gasto o rubro correspondiente (descontando los saldos a nivel de recursos empleados). Asimismo, de forma separada se compara los gastos generales y gastos de supervisión que corresponden a la valorización de corte, con los gastos financieros reales, lográndose determinar en todos estos casos los desfases presupuestales existentes.



77.6 El detalle del desfase presupuestal va dentro del contenido del informe de corte físico – financiero, mientras que para su aprobación y asignación de recursos adicionales que corresponda, se tramita como expediente adicional por desfase presupuestal sustentándose en la previa aprobación del informe de corte físico y financiero.



77.7 El Residente de Obra, al contar con su designación, y de ser la situación de la obra, una que amerite el corte físico – financiero, deberá solicitar la información necesaria y presentar el informe de corte en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, el cual, el Inspector de Obra en un plazo máximo de siete (07) días calendarios a partir del día siguiente de recibido el informe, procederá a la emisión de APROBACION DE INFORME DE CORTE FISICO – FINANCIERO AL [MES EN QUE SE ELABORA] u OBSERVACIONES AL INFORME DE CORTE FISICO – FINANCIERO AL [MES EN QUE SE ELABORA], informe donde se deberá aclarar si se requiere mayor asignación presupuestal sustentada.



77.8 De existir observaciones, una vez recibidas por el Residente de Obra, este cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación, mientras que el Inspector de Obra, una vez recibido el informe de subsanación, cuenta con dos (02) días hábiles para su informe de aprobación.



77.9 Tras la emisión del informe del Inspector de Obra, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles, previa opinión técnica de disponibilidad presupuestal en caso de adicionales, el Titular de la entidad o a quien se le haya delegado las funciones, emite el acto resolutorio correspondiente, poniendo en conocimiento de lo resuelto al Residente e Inspector de Obra.





77.10

El procedimiento de emisión de acto resolutorio es de la siguiente manera:

Plazo máximo para resolver hasta quince (08) días hábiles:
Procedimiento
Inspector de Obra presenta aprobación
SGSLP ratifica y recomienda emisión de acto resolutorio
GEI ratifica y eleva de forma directa a GPP para informe de disponibilidad presupuestal según corresponda.
GPP emite informe de disponibilidad presupuestal y eleva de forma directa a la GAJ
GAJ emite pronunciamiento
Titular o a quien se le haya delegado funciones emite acto resolutorio y notifica

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; SGO: Sub Gerencia de Obras; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica; GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)



77.11

El contenido de los informes de corte físico - financiero se detalla en el anexo 25.



77.12

Tras contar con el acto resolutorio de aprobación del informe de corte físico financiero, se procede con las siguientes acciones consecuentes:



77.12.1

Una copia completa fechada del Informe de corte físico – financiero, será presentada por el Residente de Obra, para remisión al área de la Entidad que este a cargo de la evaluación de Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador conforme al Reglamento Interno de Servidores de la Entidad que esté vigente.



77.12.2

El Residente de Obra, en caso de corresponder y ser necesario, debe presentar el expediente adicional por DESFASE PRESUPUESTAL que corresponda, sustentado en la aprobación del informe de corte físico – financiero. Asimismo, de existir necesidades posteriores de adicionales, deductivos o ampliaciones, basados en causales de un proceso de ejecución normal o deficiencias identificadas con el informe de corte físico - financiero, estos deben llevarse como es establecido en el presente manual.



77.13

En los casos que se dé un informe de corte físico – financiero, respecto sus registros en INFOBRAS y Formato 12-B, para todos los meses anteriores que no se cumplió con subir información, se regularizaran subiendo en todos los meses pendientes lo aprobado con el informe de corte físico – financiero, agregando la observación correspondiente.

