



Artículo 78. Sobre Saldos y sobrantes de almacén de obra

78.1 Es total responsabilidad del Residente e Inspector de Obra, el correcto uso de materiales adquiridos y usados del stock de Almacén Central, siendo también los únicos responsables del correcto internamiento de saldos y sobrantes conforme a normatividad vigente de la entidad.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO III
EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADM. P. INDIRECTA - CONTRATA
SUBCAPITULO I
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA



Artículo 79. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, con participación de la Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, elaboran los términos de referencia para contratación de obra. Los Términos de Referencia son visados por las áreas mencionadas, mientras que el requerimiento es solicitado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones.



Artículo 80. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, con participación de la Sub Gerencia de Estudios y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, elaboran los términos de referencia para contratación de consultoría de supervisión. Los Términos de Referencia son visados por las áreas mencionadas, mientras que el requerimiento es solicitado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



Artículo 81. En caso de definir que se trabajara con un supervisor, La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, propone la designación del Coordinador de Obra, y realiza el seguimiento para que se emita el acto resolutorio de designación del Coordinador de forma oportuna.

Artículo 82. En caso de definir que no se trabajara con un supervisor, La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, propone la designación del Inspector de Obra de corresponder, y realiza el seguimiento para que se emita el acto resolutorio de designación de forma oportuna.



Artículo 83. El Coordinador de Obra realiza el seguimiento al cumplimiento oportuno de contratación de Supervisor de Obra, considerando que la participación de este profesional es necesaria desde antes de la firma del contrato para ejecución de obra, para fines de revisión y aprobación de documentos técnicos como programa de ejecución de obra y calendarios de obra.



Artículo 84. En el caso de Inspector, es la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de designación del inspector.

Artículo 85. Tras la suscripción del Contrato de Obra, el Coordinador de Obra o el Inspector de obra según sea el caso, asegura que la Entidad de forma oportuna cumpla con los requisitos previos al inicio de obra.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO III
EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
INDIRECTA - CONTRATA
SUBCAPITULO II
INICIO DE EJECUCION DE OBRA



Artículo 86. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO. El Coordinador de Obra, previa coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos (o solo esta sub gerencia en caso de que se trabaje con un inspector) y Gerencia de Ejecución de Inversiones, representante de la empresa o consorcio Contratista y supervisión externa o inspector, 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 la empresa o consorcio Contratista e Inspector o Supervisor de Obra, por lo que, a partir de la fecha de suscripción de dicha acta, quienes receptionan 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 87. ACTA DE INICIO DE OBRA. Tras la verificación del cumplimiento de los requisitos previos, el Contratista acompañado del Residente de Obra, conjuntamente al Inspector o Supervisor de Obra, suscriben el Acta de Inicio de Obra. El Coordinador de Obra, realiza el seguimiento respectivo, aseguran la suscripción y registro oportuno del Acta de Inicio. El Acta de inicio es registrada en el Cuaderno de Obra Digital, INFObras y Formato 12-B.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO III

EJECUCION DE OBRA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
INDIRECTA - CONTRATA
SUBCAPITULO III
ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE OBRA



Artículo 88. Revisión del Expediente Técnico: Se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y documentos que conformen el contrato suscrito.

88.1 Todo lo finalmente identificado y evaluado por el Supervisor de Obra, queda en potestad del Coordinador de Obra, y en caso de contar con Inspector, queda en potestad del mismo; y en ambos casos con conocimiento de la Sub Gerencia de Estudios, a fin de preparar anticipadamente la información que sea necesaria para atención oportuna de consultas al proyectista.

Artículo 89. Sobre aprobación de Cronogramas: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y documentos que conformen el contrato suscrito, sin embargo, respecto al pronunciamiento requerido de la Entidad, este será mediante acto resolutivo38 de la Gerencia de ejecución de Inversiones39, toda vez que los cronogramas son la base para la medición y control de avance de obra.

89.1 En caso de contar con un supervisor, el pronunciamiento del mismo será verificado por el Coordinador de Obra en función a cumplimiento de procedimiento, toda vez que con su informe y ratificación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, se tramitará la emisión del acto resolutivo por parte de la Gerencia de Ejecución de Inversiones. El informe del coordinador deberá presentado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

89.2 En caso de contar con un inspector, el pronunciamiento del mismo será ratificación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y,

38 Numeral 176.5 art. 176° del RLCE – "Recibido el informe del supervisor, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para aprobarlo. En caso se observe, se consideran los calendarios del expediente técnico de la obra, sin perjuicio de que cualquier discrepancia pueda ser sometida por el contratista al mecanismo de solución de controversias que corresponda."

39 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.



se tramitará la emisión del acto resolutivo de aprobación por parte de la Gerencia de Ejecución de Inversiones. El informe del inspector deberá presentado en un plazo máximo de seis (06) días calendarios.

89.3

Procedimiento para emisión de acto resolutivo:

Plazo máximo de cinco (05) días hábiles:	Plazo para versión definitiva de quince (15) días calendarios, y para resolución de cinco (05) días hábiles
Con Supervisión Externa	Con Inspector de Obra
-	Contratista presenta a Entidad
-	Documento pasa por GEI, SGSPL, y llega al Inspector de Obra
-	Inspector de Obra presenta informe de conformidad
Supervisión Externa Presenta informe de conformidad	En caso de observaciones inspector comunica de forma directa a Contratista y concuerdan versión definitiva
Documento pasa por GEI, SGSPL, y llega al Coordinador de Obra	Inspector informa conformidad a la SGSPL
Coordinador de Obra emite opinión técnica favorable	SGSPL ratifica informe de conformidad y recomienda emisión de Acto Resolutivo
SGSPL ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo	GEI emite acto resolutivo y notifica
GEI emite acto resolutivo y notifica	-

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSPL: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos)

Artículo 90.

Valorizaciones de Obra: Se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y documentos que conformen el contrato suscrito.

90.1

Conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, el cálculo de reajustes es opcional respecto a la fecha de su presentación y solicitud de pago, siendo las opciones, en cada valorización mensual o en la liquidación de Contrato⁴⁰, motivo por el cual en el presente manual se establece que bajo ninguna circunstancia se realizara pago mensual de reajustes, siendo que todos serán aceptados para su trámite únicamente en la liquidación de contrato, a fin de evitar modificaciones presupuestales periódicas que afecten el cumplimiento de plazos de pago de la Entidad, asimismo, de esta manera se garantiza un cálculo correcto y detallado, con una sola revisión diligente.

90.2

Respecto a plazos internos para atención de la Entidad, se establece lo siguiente en los casos que se cuenta con un Supervisor de Obra:

⁴⁰ Conforme al numeral 195.2 del artículo 195 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado





90.2.1 El Supervisor presenta a la Entidad la valorización aprobada en el plazo establecido en el reglamento.

90.2.2 El Coordinador de Obra, una vez recibida la valorización aprobada, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido, emite opinión técnica favorable con o sin informe de penalidades, 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 sus documentos que lo conforman, siendo los aspectos mínimos a revisar la verificación de cumplimiento de sustento de avance físico, documentos de calidad, penalidades.

90.2.3 En caso de existir observaciones, se cuantifica las penalidades según contratos y se reduce el monto de la valorización de obra o valorización de supervisión según corresponda y se procede con el tramite de pago en el plazo establecido acompañado del respectivo informe de penalidades. Asimismo, de existir otras penalidades tipificadas en el contrato, se adjuntan al informe de penalidades de la valorización o posteriormente en la liquidación de contrato de obra.

90.2.4 Habiendo el Coordinador presentado su informe de opinión técnica favorable a la valorización con o sin informe de aplicación de penalidades, La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el informe del Coordinador de Obra, ratifica y recomienda proceder con la conformidad de pago.

90.2.5 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el informe de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, emite el informe de conformidad de pago de valorización con o sin informe de penalidades, recomendando y advirtiendo el cumplimiento contractual por parte de la Entidad que tiene como plazo hasta el último día del mes siguiente de la valorización en curso.

90.3 Respecto a plazos internos para atención de la Entidad, se establece lo siguiente en los casos que se cuenta con un Inspector de Obra:

90.3.1 El Inspector de Obra tiene las mismas funciones que el Supervisor de Obra que incluye permanencia en obra y verificación diaria de avances, asimismo, asume las mismas responsabilidades y funciones del Coordinador de Obra.





90.3.2 El contratista, presenta a la Entidad por medio de mesa de partes, la valorización de obra del mes, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir del primer día hábil del mes siguiente.

90.3.3 El Inspector de Obra, una vez recibida la valorización del Contratista, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido, emite informe de aprobación con o sin informe de penalidades.



90.3.4 En caso de existir observaciones, se cuantifica las penalidades según contratos y se reduce el monto de la valorización de obra o valorización de supervisión según corresponda y se procede con el trámite de pago en el plazo establecido acompañado del respectivo informe de penalidades. Asimismo, de existir otras penalidades tipificadas en el contrato, se adjuntan al informe de penalidades de la valorización o posteriormente en la liquidación de contrato de obra.



90.3.5 Habiendo el Inspector presentado su informe de aprobación de la valorización con o sin informe de aplicación de penalidades, La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el informe del Inspector, ratifica y recomienda proceder con la conformidad de pago.



90.3.6 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el informe de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, emite el informe de conformidad de pago de valorización con o sin informe de penalidades, recomendando y advirtiendo el cumplimiento contractual por parte de la Entidad que tiene como plazo hasta el último día del mes siguiente de la valorización en curso.



90.3.7 En el caso de Inspector de Obra, al tener las mismas facultades del supervisor, en los casos que corresponda realiza sus propios cálculos de valorización de obra, añadiendo el informe de penalidades al Contratista que corresponda.



90.4 Contenido de la Valorización de Obra: El contenido será conforme lo establecido en el Anexo N° 01 de la directiva de Gestión de valorizaciones de obra⁴¹ que se encuentre vigente.



90.5 En el caso de valorizaciones de mayores metrados, estas se tramitan conforme al reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, mientras



⁴¹ OSCE, Directiva N° 001-2022-SCE/CD aprobada mediante Resolución N° 002-2022-OSCE-PRE, modificada con Resolución N° 042-2022-OSCE/PRE





que, respecto a la aprobación de la Entidad para pago, se tramitara de forma mensual acorde a la magnitud de dichos mayores metrados, a fin de conocer progresivamente el incremento de incidencia que representa⁴².

90.5.1

Una vez que se cuente con la opinión técnica favorable con o sin informe de penalidades del Coordinador o aprobación con o sin informe de penalidades del Inspector, se solicitará la disponibilidad presupuestal, y con ello, el Titular o a quien se le haya delegado funciones, emitirá el acto resolutivo de aprobación para registros y continuidad de trámite de pago, conforme al siguiente detalle:

Plazo máximo para resolver hasta el último día del mes siguiente al de la valorización.	
Con Supervisión Externa	Con Inspector de Obra
Supervisión Externa Presenta informe donde aprueba valorización de mayor metrado	Contratista presenta a Entidad
Documento pasa por GEI, SGSLP, y llega al Coordinador de Obra	Documento pasa por GEI, SGSLP, y llega al Inspector de Obra
Coordinador de Obra emite opinión técnica favorable con o sin informe de penalidades	Inspector de Obra presenta informe donde aprueba con o sin informe de penalidades
SGSLP ratifica opinión técnica favorable y recomienda conformidad de pago y emisión de Acto Resolutivo, eleva a GEI y GEI se pronuncia y eleva directo a GPP con conocimiento a GM	SGSLP ratifica aprobación y recomienda conformidad de pago y emisión de Acto Resolutivo, eleva a GEI y GEI se pronuncia y eleva directo a GPP con conocimiento a GM
GPP emite informe de disponibilidad presupuestal, y emite pronunciamiento directo a UC con conocimiento a GM y GA	GPP emite informe de disponibilidad presupuestal, y emite pronunciamiento directo a UC con conocimiento a GM y GA
UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL	UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL
GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones	GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones
Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas	Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas
Área encargada o GEI deriva expediente completo a GA para continuidad de conformidad de pago	Área encargada o GEI deriva expediente completo a GA para continuidad de conformidad de pago
GA por medio de sub gerencias a cargo concreta trámite de pago	GA por medio de sub gerencias a cargo concreta trámite de pago

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; UC: Unidad de Contrataciones; GM: Gerencia Municipal; GA: Gerencia de Administración; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica; SGL: Sub Gerencia de Logística; GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)

⁴² Los montos de mayores metrados y su incidencia son considerados para la verificación de alcance del límite establecido para requerir autorización de la Contraloría General de la República, conforme al numeral 206.1 del artículo 206 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.





Artículo 91. Valorizaciones de Supervisión: Se realiza conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y documentos que conformen el contrato suscrito, sin embargo, respecto a plazos internos para atención de la Entidad, se establece lo siguiente:

- 91.1 En el caso de consultorías, los pagos por reajustes de precios se realizan en la oportunidad que se establezca en los documentos del procedimiento de selección⁴³, motivo por el cual en el presente manual se establece que bajo ninguna circunstancia se realizara pago mensual de reajustes, siendo que todos serán aceptados para su trámite únicamente en la liquidación de contrato, a fin de evitar modificaciones presupuestales periódicas que afecten el cumplimiento de plazos de pago de la Entidad, asimismo, de esta manera se garantiza un cálculo correcto y detallado.
- 91.2 El Coordinador de Obra, una vez recibida la valorización de supervisión, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido, emite opinión técnica favorable con o sin informe de penalidades 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 sus documentos que lo conforman, siendo los aspectos mínimos a revisar la verificación de cumplimiento lo relacionado a personal, maquinaria, y/o equipos, avance físico, documentos de calidad, penalidades.
- 91.3 Habiendo el Coordinador presentado su informe de opinión técnica favorable con o sin informe de penalidades, La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibido el informe del Coordinador de Obra, otorga conformidad de la valorización mensual de supervisión con o sin informe de penalidades y recomienda continuar con la conformidad de pago.
- 91.4 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el informe de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, emite el informe donde ratifica la conformidad de pago de valorización con o sin informe de penalidades, recomendando y advirtiendo el cumplimiento contractual por parte de la Entidad que tiene como plazo de diez (10) días calendarios una vez emitido el informe de conformidad de pago.

⁴³ Conforme al numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado





Artículo 92. Consultas al Proyectista y Remisión de Información a Contratista y Supervisión Externa: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y documentos que conformen el contrato suscrito, sin embargo, respecto a plazos internos para atención de la Entidad, se establece lo siguiente:

- 92.1 En caso de contar con un Inspector de Obra, obligatoriamente, en todos los casos emitirá su respectivo pronunciamiento técnico según normatividad.
- 92.2 En los casos de que no se dé el pronunciamiento del Supervisor, el Coordinador de Obra, asegura que la Entidad emita respuesta en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios⁴⁴:
 - 92.2.1 El Coordinador de Obra, realiza el seguimiento y coordinación necesaria a fin de que, a partir del día siguiente de presentada la consulta o solicitud de remisión de información pendiente, logra que el informe o carta presentada pase de mesa de partes de la Entidad, a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, y por medio de esta a la Sub Gerencia de Estudios.
 - 92.2.2 La Sub Gerencia de Estudios, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la documentación, presenta a la Gerencia de Ejecución de Inversiones la respuesta correspondiente, la cual incluye la opinión del proyectista, la cual es precisa y concreta sin justificaciones innecesarias que conlleven a un procedimiento administrativo disciplinario o sancionador en contra del proyectista.
 - 92.2.3 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en el plazo máximo de un (01) día calendarios, contado a partir del día siguiente de recibida la respuesta de la Sub Gerencia de Estudios, realiza la respectiva notificación al contratista con copia a la supervisión externa o Inspector.
 - 92.2.4 Al no haberse dado el informe de pronunciamiento del supervisor, el Coordinador de Obra, elabora el informe de aplicación de penalidad correspondiente.
- 92.3 En los casos que se cuenta con el respectivo pronunciamiento del Inspector o Supervisor el cual es un informe técnico, el Coordinador de Obra, realiza el seguimiento a fin de que la Entidad emita respuesta en un plazo máximo de quince (15) días calendarios⁴⁵:

⁴⁴ Conforme al numeral 193.4 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁴⁵ Conforme al numeral 193.7 y 193.8 del artículo 193 del Reglamento de la ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento





92.3.1 El Coordinador de Obra, realiza el seguimiento y coordinación necesaria a fin de que, a partir del día siguiente de presentada la consulta o solicitud de remisión de información pendiente, logra que el informe o carta presentada pase de mesa de partes de la Entidad, a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, y por medio de esta a la Sub Gerencia de Estudios.

92.3.2 La Sub Gerencia de Estudios, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de recibida la documentación, presenta a la Gerencia de Ejecución de Inversiones la respuesta correspondiente, la cual incluye la absolución de consulta del proyectista y según corresponda, el proyectista indica las medidas que se deban adoptar; la absolución del proyectista y las medidas que se deban adoptar según corresponda, deben ser precisas y concretas sin justificaciones innecesarias que conlleven a un procedimiento administrativo disciplinario o sancionador en contra del proyectista a causa de extender y demorar la atención de lo requerido durante el procedimiento constructivo de obra, evitando así generar causales de demoras o ampliaciones de plazo y posible consecuencia de mayores gastos generales.

92.3.3 Para la absolución de una consulta, u observación en el expediente, o solicitud o aclaración o remisión de información incompleta o no legible, no se requiere de una propuesta de solución técnica⁴⁶, por lo que los proyectistas deben responder de forma técnica, concreta y precisa con la absolución que sea requerida, y en la etapa de evaluación de expediente adicional, recién proceder a una evaluación de la propuesta de solución técnica, lo cual puede resultar procedente o improcedente.

92.3.4 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en el plazo máximo de un (01) día calendarios, contado a partir del día siguiente de recibida la respuesta de la Sub Gerencia de Estudios, realiza la respectiva notificación al contratista con copia a la supervisión externa.

Artículo 93. Modificaciones Contractuales en Obra: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del Tribunal de Contrataciones, Pronunciamientos y Directiva relacionada a prestaciones adicionales de la Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito.

⁴⁶ La propuesta de solución técnica se da en su oportunidad correspondiente, la cual es al momento de la presentación del expediente adicional o valorización de mayor metrado según corresponda, conforme al numeral 205.7 del artículo 205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.





93.1 El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la Ley y el reglamento⁴⁷.

93.2 Los plazos internos de la entidad para pronunciamientos exigidos conforme al Reglamento de la ley de Contrataciones con el Estado, se describe en los siguientes numerales por cada caso.

93.3 En los casos de ampliaciones de Plazo: (El Coordinador de Obra o Inspector según corresponda, en todos los casos ambos realizan el seguimiento para cumplimiento de todos los plazos)

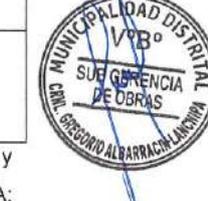
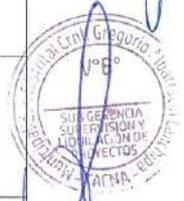
Plazo máximo para resolver de 15 días hábiles ⁴⁸ ; vencido el plazo se da por aprobado lo indicado por el supervisor o inspector.	
Con Supervisión Externa	Con Inspector de Obra
Supervisión Externa Presenta informe donde sustenta técnicamente su opinión a Entidad	Contratista presenta a Entidad
Documento pasa por GEI, SGSLP, y llega al Coordinador de Obra	Documento pasa por GEI, SGSLP, y llega al Inspector de Obra
Coordinador de Obra emite opinión técnica de procedencia o improcedencia	Inspector de Obra presenta informe donde sustenta técnicamente su opinión de procedencia o improcedencia
SGSLP ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo. GEI ratifica y continua tramite directo a UC con copia a GM y GA	SGSLP ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo. GEI ratifica y continua tramite directo a UC con copia a GM y GA
UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL	UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL
GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones	GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones
Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas	Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas
Área encargada o GEI realiza notificación y pone conocimiento a SGL para registro y emisión de Adenda	Área encargada o GEI realiza notificación y pone conocimiento a OEC para registro y emisión de Adenda

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; UC: Unidad de Contrataciones; GM: Gerencia Municipal; GA: Gerencia de Administración; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica; SGL: Sub Gerencia de Logística)

93.3.1 De existir observaciones, se cuantificará y posterior a la resolución de ampliación de plazo según resulte, se emitirá el respectivo informe de

⁴⁷ Conforme al numeral 34.2 del artículo 34 de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁴⁸ Conforme al numeral 198.2 del artículo 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado





penalidades a contratista o consultor de supervisión en base lo establecido en sus respectivos contratos.

93.4

En todos los casos de Ampliación de Plazo procedentes – Programación CPM que corresponda y respectivos calendarios valorizados de avance de Obra actualizados⁴⁹: (El Coordinador de Obra o Inspector según corresponda, en todos los casos, ambos realizan el seguimiento para cumplimiento de todos los plazos)

Plazo máximo para resolver de 07 días calendarios ⁵⁰ .	Plazo máximo para resolver de 14 días calendarios ⁵¹ .
Con Supervisión Externa	Con Inspector de Obra
Supervisión Externa Presenta a Entidad	Contratista Presenta a Entidad
Documento pasa por GEI, SGSPL, y llega al Coordinador de Obra	Documento pasa por GEI, SGSPL, y llega al Inspector de Obra
Coordinador de Obra emite opinión técnica favorable	Inspector de Obra emite aprobación con los ajustes que pueda concordar con el contratista
SGSPL ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo.	SGSPL ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo.
GEI emite acto resolutivo y notifica. Además, comunica a OEC	GEI emite acto resolutivo y notifica. Además, comunica a OEC

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSPL: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos)

93.5

En los casos de prestaciones adicionales y/o reducciones y/o otras modificaciones: (El Coordinador de Obra o Inspector según corresponda, en todos los casos ambos realizan el seguimiento para cumplimiento de todos los plazos)

Plazo máximo para resolver de 12 días hábiles ⁵² para la Entidad. La demora puede generar ampliación de plazo, mayores gastos generales, intereses a favor del contratista.	Plazo máximo para resolver de 12 días hábiles para la Entidad y 10 días calendarios para el Inspector ⁵³ . La demora puede generar ampliación de plazo, mayores gastos generales, intereses a favor del contratista.
Con Supervisión Externa	Con Inspector de Obra
Supervisión Externa Presenta a Entidad	Contratista Presenta a Entidad
-	Documento pasa por GEI, SGSPL y llega a Inspector
-	Inspector elabora informe de conformidad sobre expediente adicional
Documento pasa por GEI y llega a SGE SGE notifica a Proyectista	Documento pasa por GEI y llega a SGE SGE notifica a Proyectista
Proyectista emite opinión técnica favorable relacionada a propuesta técnica de contratista y supervisor	Proyectista emite opinión técnica favorable relacionada a propuesta técnica de contratista e Inspector

⁴⁹ Conforme al 198.7 del artículo 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁵⁰ Conforme al 198.7 del artículo 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁵¹ Conforme al 198.7 del artículo 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁵² Conforme al 205.6 del artículo 205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado

⁵³ Conforme al 205.6 y 205.4 del artículo 205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado





SGE presenta informe a GEI, el cual pasa por SGSLP y llega al Coordinador de Obra	SGE presenta informe a GEI para su pronunciamiento
Coordinador de Obra emite opinión técnica favorable	GEI se pronuncia y eleva directo a GPP con conocimiento a GM
SGSLP ratifica opinión técnica favorable y recomienda emisión de Acto Resolutivo, eleva a GEI y GEI se pronuncia y eleva directo a GPP con conocimiento a GM	
GPP emite informe de disponibilidad presupuestal, y emite pronunciamiento directo a UC con conocimiento a GM y GA	GPP emite informe de disponibilidad presupuestal, y emite pronunciamiento directo a UC con conocimiento a GM y GA
UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL	UC desarrolla pronunciamiento y presenta directo a GAJ con conocimiento a SGL
GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones	GAJ desarrolla pronunciamiento y eleva a Titular o a quien se haya delegado las funciones
Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas. Área encargada o GEI realiza notificación y pone conocimiento a SGL para registro y emisión de Adenda	Titular o a quien se le haya delegado funciones, emite Acto Resolutivo con participación de gerencias involucradas. Área encargada o GEI realiza notificación y pone conocimiento a SGL para registro y emisión de Adenda

(GEI: Gerencia de Ejecución de Inversiones; SGSLP: Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos; UC: Unidad de Contrataciones; GM: Gerencia Municipal; GA: Gerencia de Administración; GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica; SGL: Sub Gerencia de Logística; GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)

- 93.5.1 De existir observaciones en el periodo de evaluación e informe del supervisor o inspector, estas deben ser realizadas en el plazo de diez (10) días calendarios, y en tanto dichas observaciones no sea corregidas, no podrá emitirse la conformidad. Adicionalmente, las observaciones formuladas por el supervisor o el inspector deben ser comunicadas a la Entidad.⁵⁴
- 93.5.2 De existir observaciones en el periodo de evaluación y resolución de la Entidad, al no encontrarse conforme respecto de la solución técnica propuesta por el contratista o considerar que dicho expediente técnico contiene deficiencias o incongruencias en los documentos que lo conforman, el Contratista podrá reformularlo según las observaciones planteadas por la Entidad y volver a presentarlo conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la ley de Contrataciones con el Estado.⁵⁵

⁵⁴ Conforme a la Opinión N° 107-2021/DTN del OSCE

⁵⁵ Conforme a la Opinión N° 107-2021/DTN del OSCE





Artículo 94. Modificaciones Contractuales de Supervisión Externa: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del Tribunal de Contrataciones, Pronunciamientos y Directiva relacionada a prestaciones adicionales de la Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito. Asimismo, respecto a plazos internos de la Entidad, se aplican los mismos que corresponden a contratos de Obra, detallados en el artículo anterior.

94.1

En el cuadro del presente numeral, se muestran las denominaciones y tipos de modificaciones al contrato de consultoría de supervisión de obra para situaciones donde hay plazo contractual de ejecución de obra y, para casos donde ya se culminó el plazo contractual de ejecución de obra, y esta está en atraso:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARACIN LANCHIPIA
 GREGORIO ALBARACIN LANCHIPIA

CUANDO SE CUENTE CON PLAZO VIGENTE DE EJECUCION DE OBRA			
TIPOS modificaciones del contrato de supervisión	Origen	Límite	Autorización por parte de la CGR
Prestaciones adicionales de supervisión derivadas del propio contrato de supervisión	Deficiencias u omisiones en los términos de referencia de supervisión de obra	Veinticinco (25%) del monto del contrato original	No requieren
Prestaciones adicionales de supervisión derivadas de prestaciones adicionales de obra	Aprobación de prestaciones adicionales de obra	No tienen límite	No requieren
Prestaciones adicionales de supervisión derivadas de variaciones en el plazo o ritmo de trabajo de la obra (distintos a los adicionales de obra) autorizadas por la Entidad	Variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra (distintas a las prestaciones adicionales de obra) autorizadas por la entidad	Quince por ciento (15 %) del monto del contrato original, el cual puede superarse	Requieren autorización, previa al pago, cuando este tipo de adicionales, en conjunto, supere el quince por ciento (15%)
Ampliación de Plazo y mayores costos de supervisión	Variaciones en el Plazo de Obra; Cambios en la duración programada para la ejecución de obra, originadas por las causas previstas en la normativa de contrataciones del Estado y autorizadas por la Entidad. Variaciones en el ritmo de trabajo de la obra; Cambios en el rendimiento de los trabajos programados por causas ajenas al contratista de obra y autorizadas por la Entidad.	No tienen límite	No requieren
CUANDO NO SE CUENTE CON PLAZO VIGENTE DE EJECUCION DE OBRA			
TIPOS modificaciones del contrato de supervisión	Origen	Límite	Autorización por parte de la CGR
Extensión de servicio y mayores costos de supervisión	Cuando se generaban atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente	No tienen límite	No requieren

Observaciones	Base legal
Siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad pública del contrato y que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestal.	Numeral 34.3 del artículo 34 de la Ley y numeral 157.1 del artículo 157 del Reglamento
Siempre que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, bajo las mismas condiciones del contrato original y/o precios pactados, según corresponda.	Numeral 34.7 del artículo 34 de la Ley, y numeral 157.4 del artículo 157 del Reglamento
Se genera la necesidad de realizar prestaciones adicionales de supervisión no contempladas en el contrato original que resultan indispensables para el adecuado control de obra.	Numeral 34.6 del artículo 34 de la Ley, y numeral 157.4 del artículo 157 del Reglamento
No se genera la necesidad de realizar prestaciones adicionales de supervisión, sólo implica que el periodo de permanencia del supervisor en la obra se incremente.	
La Entidad debe efectuar el pago empleando la tarifa pactada o proceder conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 158 del Reglamento, dependiendo si la causal de la ampliación de plazo del contrato de obra es un atraso o una paralización respectivamente.	Numeral 34.9 del artículo 34 de la Ley, y numeral 158.5 del artículo 158 del Reglamento

Observaciones	Base legal
El contratista ejecutor de la obra asume el pago del monto correspondiente por los servicios indicados, el que se hace efectivo deduciendo dicho monto de las valorizaciones y/o de la liquidación del contrato de ejecución de obra. La Entidad puede asumir provisionalmente dichos costos durante la ejecución de la obra. Los costos de supervisión son bajo las mismas condiciones del contrato original.	Artículo 189 del Reglamento

Nota: Conforme al anexo N° 01 "Definiciones" del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, dispone que la "prestación adicional de supervisión de obra" es Aquella no considerada en el contrato original, que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la finalidad de la contratación, que puede provenir de: i) deficiencias u omisiones en los términos de referencia de supervisión de obra; ii) prestaciones adicionales de obra; y, iii) variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra distintas a las prestaciones adicionales de obra.



Artículo 95. Intervención Económica de Obra: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del Tribunal de Contrataciones, Directiva del OSCE para intervención económica, Pronunciamientos de la Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito.

95.1 La intervención económica de la obra es una medida que la Entidad puede adoptar por razones técnicas y económicas a fin de evitar llegar a resolver el contrato y poder continuar con la ejecución de la obra hasta su culminación; en el marco de dicha figura (de la intervención económica de la obra), la responsabilidad técnica del proceso constructivo continúa siendo del contratista y el supervisor o inspector, sin embargo, los recursos económicos destinados a la obra son administrados mediante una cuenta mancomunada tanto por la Entidad (por medio del Interventor de Obra) como por el contratista.



95.2 Aceptada la intervención económica por parte del contratista, la supervisión de obra deberá solicitar el cronograma reprogramado al contratista en cumplimiento del artículo 202 del RLCE en función al aporte de la cuenta mancomunada.



95.3 El supervisor o inspector de obra, deberá solicitar al contratista la presentación de un cronograma de desembolsos y cronograma de culminación de obra en función a los aportes de la cuenta mancomunada, el cual revisa, aprueba y comunica a la Entidad.



95.4 En caso de prosperar la Intervención Económica, se procederá de la siguiente forma:

- El contratista y la Entidad designaran a su representante e interventor respectivamente.
- Se procederá a apertura de una cuenta mancomunada en el Banco elegido por ambas partes.
- Se depositará en la cuenta mancomunada, el saldo de los adelantos directos pendientes de amortizar a la última valorización aprobada (a la formalización de la intervención económica mediante acto resolutivo), las valorizaciones de obra pendientes de pago, las valorizaciones de avance de obra aprobadas y cualquier otro concepto que se genere posterior a la intervención económica de la obra, en los plazos establecidos según la Directiva N° 013-2019-OSCE/CD.





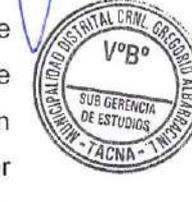
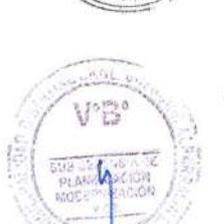
95.5 Los depósitos que realice el Contratista y la Entidad en la Cuenta Mancomunada, no constituyen una devolución a la Entidad, por lo tanto, la Contratista deberá mantener vigente las garantías por el saldo por concepto de adelantos según corresponda.

95.6 Para la intervención económica se designa un interventor de obra, quien tiene presencia parcial en el espacio físico de ejecución de obra, y tramita el uso de la cuenta mancomunada únicamente al contar con la verificación y aprobación técnica del inspector o supervisor de obra. Asimismo, el Interventor de Obra, presentará a la Entidad una rendición de cuentas final, donde el total de gasto de la cuenta mancomunada deberá coincidir con lo reportado, lo cual debe incluir documentación desde el requerimiento, pago, y panel fotográfico de lo adquirido o contratado.

95.7 Los pagos se proceden a realizar por medio de la cuenta mancomunada, considerando lo señalado en la Directiva N° 013-2019-OSCE/CD, los mismos que serán reconocidos desde la formalización de la intervención económica a través del acto resolutorio de la Entidad.

95.8 Los requerimientos son elaborados por el Contratista y presentados de forma directa a la supervisión externa. El Supervisor de Obra emite informe técnico de verificación y aprobación técnica, tras lo cual la supervisión externa presenta dicho documento a la Entidad para atención del Interventor de Obra. Mientras que, en los casos de Inspector de Obra, el Contratista presenta el requerimiento por mesa de partes para atención del Inspector, quien, tras su informe de verificación y aprobación técnica, por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos lo comunica inmediatamente al Interventor para su atención.

95.9 Para los aspectos no regulados por la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, así como aquellos no regulados en la directiva existente, con relación a la documentación de sustento que el Interventor de Obra debe manejar y exigir de forma directa al contratista y supervisión externa o Inspector, se establece los siguientes Lineamientos para los pagos a cargo de la cuenta mancomunada:





95.9.1

El procedimiento para los desembolsos de la Cuenta Mancomunada es el siguiente:

- El representante del Contratista presenta su requerimiento de pago de los siguientes conceptos: mano de obra, materiales, transporte, arrendamiento de maquinaria y equipos, subcontratistas, locadores de servicios, impuestos, gastos generales variables y demás gastos, siempre que estén directamente relacionados con la ejecución de la obra al Supervisor o Inspector de la Obra.
- El Supervisor o Inspector de obra, verifica y aprueba los requerimientos, y remite su informe técnico de aprobación y conformidad de pago al Interventor.
- El Interventor verifica y contando con la aprobación y conformidad de pago del supervisor o Inspector de obra, procede al pago de lo requerido.

95.9.2

Todos los requerimientos realizados por el contratista a nivel de costo directo deben guardar relación con la oferta económica que motiva la suscripción del contrato, asimismo, mientras que los gastos destinados a gastos generales deben ser concordante a la situación real de la obra con intervención económica a fin de lograr la culminación de la misma, bajo responsabilidad del contratista y el supervisor o inspector.

95.9.3

Para efectos de verificación del Interventor de obra, para cada tipo de recurso se procede de la siguiente manera:

95.9.3.1

Para pago de Personal:

Etapas / Acciones	Responsables y Obligaciones		
	Contratista	Supervisor o Inspector	Interventor
Requerimiento de Personal clave, técnico – Administrativo / Obrero			
1. Relación de Personal	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento
2. Contratos donde se especifican funciones y remuneración. Periodicidad de pago (aplicable solo para personal clave y técnico – administrativo)			
Pago de Personal clave, técnico – Administrativo / Obrero			
1. Informe de Pago por grupos: personal clave, personal obrero, personal técnico – administrativo. Los informes se agrupan, sin embargo, cada uno debe contener el detalle descrito de	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles	Toma Conocimiento, revisa y procede a uso de cuenta mancomunada para pagos en





los trabajos realizados y un panel fotográfico firmado por quien lo elabora y respaldado por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector, según se describe: 1.1. Obreros: No se adjunta informe ni panel fotográfico 1.2. Personal Clave: adjunta informe de actividades mensual completo (el mismo que va en la valorización), y contiene el panel fotográfico. 1.3. Personal Técnico – Administrativo: Adjunta informe descrito detallado (según formato exigido por supervisor o inspector), y panel fotográfico			un plazo máximo de dos (02) días hábiles
2. Copias de DNI			
3. Tareo de Personal			
4. Copia de Asistencias Diarias con firmas de Residente de Obra y Supervisor de Obra			
5. Comprobante de pago (en caso de recibo por honorarios debe adjuntar declaración de retención 4ta categoría)			
6. Copia de comprobante de número de cuenta y CCI			
Rendición de cuentas de Pago de Personal clave, técnico – Administrativo / Obrero			
1. Reporte de Transferencias o giros a cuentas personal.	Elabora y presenta a Supervisor en un plazo tres (03) días hábiles tras realización de pago	Verifica y aprueba reporte en plazo máximo de dos (02) días hábiles	Toma Conocimiento y consolida para informe final de rendición de cuentas

95.9.3.2

Para Adquisición de Bienes:

Etapas / Acciones	Responsables y Obligaciones		
	Contratista	Supervisor o Inspector	Interventor
Requerimiento de Materiales que NO formen parte del adelanto de materiales y Pago 50% inicial para entrega total de materiales requeridos			
1. Relación de materiales Requeridos			
2. Contrato entre contratista y punto de venta donde se especifique 50% de pago inicial para entrega total de materiales y 50% al constatar que la totalidad de materiales tuvieron ingreso en almacén de obra	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.	Toma Conocimiento, revisa y procede a uso de cuenta mancomunada para pagos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles
3. Comprobante de pago			
4. Planilla de metrados de sustento de uso			



5. Plano de intervención asociado a planilla de metrados (plano de ubicación)			
Pago de 50% pendiente			
1. Informe de Contratista detallando cumplimiento de completar entrega de materiales	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles	Toma Conocimiento, revisa y procede a uso de cuenta mancomunada para pagos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles
2. Comprobante de pago y guía de remisión pendiente			
3. Documentos de constatación de ingreso a almacén de obra firmados por Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra			
4. Panel Fotográfico por Insumo			
5. Formato de control de calidad de Materiales.			
Rendición de cuentas de Pago de Personal técnico – Administrativo / Obrero			
1. Reporte de pagos realizados	Elabora y presenta a Supervisor en un plazo tres (03) días hábiles tras realización de pago	Verifica y aprueba reporte en plazo máximo de dos (02) días hábiles	Toma Conocimiento y consolida para informe final de rendición de cuentas

Nota para cumplimiento: Los formatos de control de calidad de materiales son elaborados y firmados obligatoriamente por los especialistas de calidad de la contratista y la supervisión externa. Asimismo, solo en casos de adquisición de combustible, RC-250, MC-30 y otros no convencionales (es decir que no son comunes de encontrar en tiendas de ferretería o similares), podrán contar con contratos para pagos directos del 100% y un solo y único pago.

95.9.3.3

Para Subcontratos y/o servicios:

Etapas / Acciones	Responsables y Obligaciones		
	Contratista	Supervisor o Inspector	Interventor
Requerimiento de Subcontrato y/o Servicio			
1. Por cada Subcontrato y/o servicio el contrato correspondiente entre contratista y tercero	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento
2. Descripción de trabajos a Realizar			
3. Planilla de metrados de trabajos a realizar			
4. Plano de intervención asociado a planilla de metrados (plano de ubicación)			
Pago de Subcontrato y/o Servicio			
1. Informe de Contratista detallando cumplimiento de subcontrato y/o servicio	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba en un plazo	Toma Conocimiento, Verifica y procede





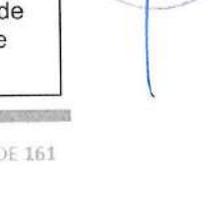
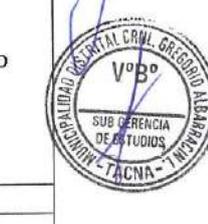
2. Informe detallado de subcontratista y/o servicio		máximo de dos (02) días hábiles	a uso de cuenta mancomunada para pagos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles
3. Panel Fotográfico por actividad realizada			
4. Comprobante de Pago			
5. Formato de Control de Calidad.			
Rendición de cuentas de Subcontrato y/o Servicio			
1. Reporte de pago realizados	Elabora y presenta a Supervisor en un plazo tres (03) días hábiles tras realización de pago	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento y consolida para informe final de rendición de cuentas

Nota para cumplimiento: Los formatos de control de calidad son elaborados y firmados obligatoriamente por los especialistas de calidad de la contratista y la supervisión externa.

95.9.3.4

Para Alquiler de Maquinaria y/o Equipos:

Etapas / Acciones	Responsables y Obligaciones		
	Contratista	Supervisor o Inspector	Interventor
Requerimiento de Maquinaria y/o Equipos			
1. Por cada maquinaria y/o equipo, el contrato correspondiente entre contratista y tercero	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento
2. Planilla de metrados relacionada a trabajos de maquinaria y/o equipos.			
3. Plano de intervención asociado a planilla de metrados (plano de ubicación)			
Pago de Maquinaria y/o Equipos			
1. Informe de Contratista por maquinaria y/o equipo detallando cumplimiento de contrato de alquiler	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles	Toma Conocimiento, Verifica y procesa a uso de cuenta mancomunada para pagos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles
2. Resumen Valorizado por maquinaria y/o equipo			
3. Partes diarios de maquinaria firmado por operario, controlador, residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra			
4. Panel Fotográfico			
5. Comprobante de Pago			
Rendición de cuentas de Subcontrato y/o Servicio			
1. Reporte de pago realizados	Elabora y presenta a Supervisor en un plazo tres (03) días hábiles tras	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento y consolida para informe final de rendición de cuentas





	realización de pago		
--	---------------------	--	--

95.9.3.5 Impuestos, AFP, seguros y otros para la ejecución de obra:

Etapas / Acciones	Responsables y Obligaciones		
	Contratista	Supervisor o Inspector	Interventor
Requerimiento de Subcontrato y/o Servicio			
1. Informe de calculo normativo que justifica la necesidad	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba técnicamente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento
2. Cotización			
Pago de Subcontrato y/o Servicio			
1. Comprobante de Pago de entidad a quien se realiza el pago u orden de pago o equivalente	Elabora y presenta a Supervisor	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles	Toma Conocimiento, Verifica y procede a uso de cuenta mancomunada para pagos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles
2. Número de cuenta			
Rendición de cuentas de Subcontrato y/o Servicio			
1. Reporte de pago realizados	Elabora y presenta a Supervisor en un plazo tres (03) días hábiles tras realización de pago	Verifica y aprueba en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Toma Conocimiento y consolida para informe final de rendición de cuentas

95.9.4 Tras la culminación de ejecución de obra, el Interventor presentara el informe de rendición de cuenta final, el mismo que debe coincidir con el total de gastos según reporte de uso de la cuenta mancomunada, el mismo que finalmente pasara como parte de la ejecución contractual al Órgano Encargado de las Contrataciones.

95.9.5 El contratista, en la presentación de Liquidación de Contrato de Obra, deberá adjuntar una copia completa de todos los documentos de rendición de cuentas, adjuntando en la presentación de dicho anexo, un resumen donde se evidencie que el total de gastos coincide con el reporte de uso de la cuenta mancomunada.

Artículo 96. Fideicomiso para adelantos de obra: Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del Tribunal de Contrataciones, Directiva del OSCE para intervención económica, Pronunciamientos de la





Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito. Asimismo, el fideicomisario, para todo tramite de forma conjunta a al supervisor contratado por la entidad Fiduciaria, procede conforme a los cronogramas de sustento de adelanto directo o adelanto de materiales previamente aprobado. El fideicomisario de la entidad fideicomitente, deberá presentar un informe de Rendición de Cuentas final que debe ser concordante con el reporte de gastos de la cuenta aperturada con la entidad fiduciaria. La Rendición de cuentas es la consolidación de toda la información que dio sustento a los gastos realizados y sus respectivos medios de verificación que se hayan dado.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO IV
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE OBRA
SUBCAPITULO I
RECEPCION DE OBRA

Articulo 97. Recepción de Obras ejecutadas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

97.1 La recepción de la obra no es el acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados, sino una recepción basada en la verificación de funcionamiento u operatividad dependiendo de las características de la obra de la inversión, debido a que la conformidad de fiel cumplimiento de todo lo establecido en el expediente técnico y sus modificaciones son verificadas, validadas y garantizadas por el Residente de Obra e Inspector de Obra en el momento presente en el que se da el proceso constructivo y no de forma posterior, siendo así que el Inspector de Obra es quien emite obligatoriamente el Certificado de Conformidad Técnica.

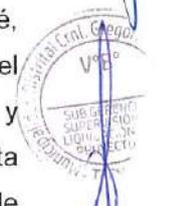
97.2 Procedimiento de la Recepción de Obra

97.2.1 Una vez concluida la ejecución de la totalidad de metas físicas de la obra, el Residente de Obra lo comunica en el Cuaderno de Obra, detallando la totalidad de partidas ejecutadas, solicitando la verificación final del Inspector de Obra, quien en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la anotación del Residente de Obra, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, planilla de metrados y calidad de lo establecido en el expediente técnico y sus modificaciones, por lo que de encontrarlo conforme lo anota en el cuaderno de obra y emite el Certificado de Conformidad Técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas adjuntando copias de los últimos asientos del Cuaderno de Obra, y remitiéndolo para la Gerencia de Ejecución de Inversiones, adjuntando también el compromiso de operación y mantenimiento que forma parte del perfil viable o ficha de aprobación en caso de IOARR. Si la corroboración del Inspector resulta en observaciones, el Residente de Obra cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para su levantamiento y nuevo asiento en el cuaderno de obra.





- 97.2.2 La Gerencia de Ejecución de Inversiones, en un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a partir del día siguiente de recibido el Certificado de Conformidad Técnica, designara un comité mediante acto resolutivo.
- 97.2.3 El comité estará conformado por cuatro miembros, siendo el primer miembro la Sub Gerencia de Obras, segundo miembro la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, tercer miembro un profesional designado por la Sub Gerencia de Estudios, y el cuarto miembro un profesional designado por la Gerencia que estará a cargo de la fase de funcionamiento – operación y mantenimiento de acuerdo a lo indicado en el perfil viable o ficha de aprobación en caso de IOARR. En casos donde la fase de funcionamiento esta a cargo de una entidad externa, el comité solo estará conformado por los tres (03) primeros miembros. El comité esta conformado por miembros, y no hay responsabilidad en uno más que otro, por lo tanto, no cuenta con un presidente de comité.
- 97.2.4 Una vez conformado el comité de recepción de obra, a partir del día siguiente en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, el comité, guiados por el Residente de Obra e Inspector de Obra, verifican el funcionamiento u operatividad de la obra culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda en base al plano del replanteo final. El Acta de recepción es suscrita también por los profesionales que guían el acto de recepción, en calidad de profesionales que entregan la obra, quienes son el Residente de Obra e Inspector de Obra.
- 97.2.5 Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra y se considera concluida en la fecha anotada por el Residente de Obra en el cuaderno de obra. Al acta de recepción es suscrita por los miembros del comité, el Residente de Obra y el Inspector de Obra.
- 97.2.6 De existir observaciones, estas se consignan en un Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El Residente de Obra conjuntamente al Inspector de Obra, disponen de un plazo de un decimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días calendarios, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del Pliego de Observaciones.
- 97.2.7 Realizado el levantamiento de observaciones, el Residente de Obra anota en el cuaderno de obra y solicita nuevamente la recepción, lo cual es verificado por el Inspector e informado a la entidad en un plazo máximo de dos (02) días calendarios. El comité junto al Residente e inspector de Obra, una vez recibida la notificación, en un plazo de cinco (05) días calendarios





se procede nuevamente a la verificación de funcionamiento u operatividad y se suscribe el Acta de Recepción.

97.2.8 De existir Pliego de Observaciones, la Gerencia de Ejecución de Inversiones, encargara a las Sub Gerencias a cargo, la evaluación de procedimiento administrativo disciplinario o sancionador según corresponda, toda vez que se podría tratar de un hecho que contraviene al cumplimiento de las funciones del Residente e Inspector de Obra.

97.3 En el caso de obras concluidas en ejercicios anteriores, dependiendo de la situación y ubicación de toda la información de la obra, que puede ser en la Sub gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, o en la Unidad de Liquidaciones, el área que tenga la información, de contar con el informe final aprobado, sin recepción de la obra, el área que cuenta con la información elabora un informe situacional solicitando la recepción de obra, para lo cual la Gerencia de Ejecución de Inversiones procederá con la conformación del mismo, siendo que excepcionalmente en dichos casos, el comité podrá realizar una recepción previa verificación de funcionamiento u operatividad con observaciones, lo cual en ningún extremo será impedimento para concluir con la elaboración y aprobación de la liquidación física – financiera⁵⁶, sin embargo, será responsabilidad de la Unidad de Liquidaciones de elaborar el informe detallado relacionado al Acta de Recepción con observaciones, que será elevado por medio de la Gerencia de Ejecución de Inversiones hacia el área competente para acciones de evaluación de procedimiento administrativo disciplinario o sancionador que corresponda.

97.3.1 En casos de obras concluidas con antigüedad superior a cinco (05) años, se procede conforme a la directiva para liquidación de oficio de la Entidad.

Artículo 98. Recepción de Obras ejecutadas en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta – Contrata.

98.1 Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del

⁵⁶ Se establece la recepción con observaciones debido a que en los casos a los que se refiere se trata de presupuestos agotados, y realizar intervenciones de corrección en campo demandan "gastos adicionales", los mismos que no pueden ser afectados a otras inversiones o mantenimientos debido a que los recursos de cada inversión o actividad son destinados para si mismos. Sin embargo, se procederá con el análisis de responsabilidades que correspondan, culminación de liquidación de inversión, cierre e inicio de etapa de funcionamiento donde se puede elaborar planes de trabajo o fichas para ejecución de actividades de mantenimiento.





Tribunal de Contrataciones, Pronunciamientos y Directiva relacionada a prestaciones adicionales de la Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito. Asimismo, respecto a la conformación del comité, se establece:

98.1.1

Una vez la Gerencia de Ejecución de Inversiones reciba el documento original de Certificado de Conformidad Técnica del Inspector o Supervisor, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios conforma el comité de recepción de obra mediante acto resolutivo, el cual siempre estará conformado de la siguiente manera: Un profesional de la Sub Gerencia de Estudios, preferentemente el proyectista, Un profesional de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, preferentemente el Coordinador de Obra, El gerente de la Gerencia de Ejecución de Inversiones (calidad de área usuaria), Un profesional de la Gerencia que estará a cargo de la fase de funcionamiento – operación y mantenimiento de acuerdo a lo indicado en el perfil viable o ficha de aprobación en caso de IOARR. En casos donde la fase de funcionamiento está a cargo de una entidad externa, el cuarto miembro será quien este a cargo de la misma Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





TITULO IV
DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPITULO IV
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE OBRA
SUBCAPITULO II
INFORME FINAL Y LIQUIDACION DE CONTRATOS

Artículo 99. Informe Final de Obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

- 99.1 De forma paralela al procedimiento de recepción de obra, es Responsabilidad del Residente de Obra, cumplir con la elaboración del informe final de obra, para el cual se debe contar con la aprobación de todos los informes mensuales, y garantizar que todos los compromisos relacionados a bienes y servicios cuenten con conformidad aprobada.
- 99.2 Es responsabilidad estricta de Inspector de Obra, de realizar el seguimiento necesario y verificar que el Residente de Obra cumpla con la correcta elaboración y presentación del Informe Final y cumplimiento de sus condiciones previas.
- 99.3 El plazo máximo de elaboración y presentación del informe final, contado a partir de la fecha de culminación de obra es un máximo de treinta (30) días calendarios o a los dos (02) días calendarios siguiente de la fecha de emisión del Acta de recepción. Mientras que, a partir del día siguiente de recibido por el Inspector de Obra, este cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para su revisión y aprobación. Asimismo, no se aceptará bajo ninguna circunstancia, observaciones al informe final, ya que el Inspector de Obra deberá cumplir lo establecido en el numeral anterior del presente manual.
- 99.4 Excepcionalmente se podrá presentar y aprobar el informe final con expedientes de conformidad de pago o reconocimiento de deuda siempre y cuando hayan sido debidamente tramitados y aprobados y que no se hayan devengado hasta la fecha de presentación y aprobación del informe final. Por lo que dichos trámites administrativos de pago continuaran en la etapa de liquidación física financiera.
- 99.5 La aprobación del informe final dada por el Inspector de Obra es ratificada por la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, y es ratificada y comunicada en original con todos sus actuados a la Unidad de Liquidación con copia para conocimiento de la Gerencia de ejecución de





Inversiones a fin de dar inicio a la etapa de liquidación física – financiera como inversión.

99.6 El contenido del informe final de obra se detalla en el Anexo 26.

Artículo 100. Liquidación de Contratos de Obra y Supervisión en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta – Contrata.

100.1 Se procede conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, opiniones y pronunciamientos del OSCE o del Tribunal de Contrataciones, Pronunciamientos y Directiva relacionada a prestaciones adicionales de la Contraloría General de la República, y documentos que conformen el contrato suscrito. Asimismo, Tras cumplimiento de plazos para consentimiento, el Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado funciones, previo informe de disponibilidad presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informe de pronunciamiento técnico con propios cálculos según corresponda del inspector o supervisor, informe de opinión técnica favorable del Coordinador de Obra y ratificación de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos, emite el acto resolutivo correspondiente⁵⁷, resultando finalmente que, la Gerencia de Ejecución de inversiones o el área encargada, Notifica la liquidación revisada, aprobada u observada, o elaborada por la supervisión externa o inspección, al contratista, y adicionalmente comunica un juego completo más actuados de aprobación al Órgano Encargado de Contrataciones.

100.2 Los plazos específicos para cada opinión y pronunciamiento técnico necesario, serán definidos por la Gerencia de ejecución de Inversiones dentro del plazo general establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.



⁵⁷ Conforme al artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado



TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO IV

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE OBRA

SUBCAPITULO III

LIQUIDACION FISICA Y FINANCIERA DE INVERSION

Artículo 101. La liquidación física y financiera en su conjunto deberá ser concluida dentro del plazo establecido en el expediente técnico, siendo que su plazo se contabiliza a partir del día siguiente de que la Unidad de Liquidación reciba el Informe Final de Obra o Liquidaciones de contratos que incluyen obligatoriamente el Acta de Recepción, el Certificado de Conformidad Técnica y toda la información original adjuntada a estos.

Artículo 102. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, por medio de la Unidad de Liquidaciones, procederá con la elaboración y seguimiento hasta la aprobación de la Liquidación Física – Financiera; seguimiento hasta culminación de acto de transferencia, registro de cierre (Banco de Inversiones – INFOBRAS) y seguimiento necesario para que la Entidad, por medio del área que este encargada, cumpla con la rebaja contable de la cuenta contable de Construcciones en Curso y reclasificación en balance general de la inversión.

Artículo 103. En la señalada liquidación se deben enunciar y analizar todas aquellas situaciones que se relacionan finalmente al cálculo del valor final de la obra, no sólo en cuanto a los desembolsos incurridos, sino a determinación de los costos relacionados Incurridos por la propia Municipalidad considerando la infraestructura, organización, equipos, personal y demás aspectos de organización afectados y/o puesto al servicio del proceso seguido para ejecución de la respectiva obra, lo que permite determinar su valor final y si la gestión y administración de los correspondientes recursos se realizó de manera racional, eficiente y eficaz.

Artículo 104. Posterior a contar con la resolución de aprobación de la liquidación Física – Financiera de la Inversión, la Unidad de liquidación en coordinación con la Gerencia de Ejecución de Inversiones, motiva y gestiona hasta su conclusión, la conformación del comité de transferencia, y el mismo acto de transferencia por parte de la Municipalidad al área, sector o entidad





correspondiente para su uso, conservación, mantenimiento y administración, lo que se hará constar en Acta de Transferencia.

Artículo 105. La Liquidación física es elaborada por el Liquidador físico, quien estará a cargo de todos los aspectos técnicos de la obra ejecutada y culminada, asimismo en su informe de liquidación física, adjuntará toda la información original que contempla el Informe Final de Obra o liquidaciones de contrato. La Liquidación Física es presentada por el liquidador físico al responsable de la Unidad de Liquidación, quien designara a un profesional de la especialidad según tipología de obra encargándole la revisión y emisión de OPINION TECNICA FAVORABLE u OBSERVACIONES según corresponda. En caso de emitir opinión técnica favorable, la Unidad de liquidación consolida con la Liquidación Financiera y tramite final. En el caso de observaciones, el liquidador subsanara dichas observaciones en un plazo de cinco (05) días calendarios.

Artículo 106. De la Liquidación Financiera es elaborada por el Liquidador Financiero, quien deberá consolidar toda la información financiera de todos los componentes de la inversión para lo cual hará uso de reportes⁵⁸, debiendo calcular el costo financiero real de la inversión, considerando saldos de almacén, uso de stock de almacén, activos fijos y demás aspectos financieros. La Liquidación Financiera es presentada por el liquidador financiero al responsable de la Unidad de Liquidación, quien por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Gerencia de Ejecución de Inversiones, solicita el informe de CONCILIACION CONTABLE, el cual será elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad. El expediente de liquidación financiera será retornado a la Unidad de Liquidación para su consolidación con la Liquidación Física-Financiera y tramite final. En el caso de observaciones, el liquidador financiero subsanara dichas observaciones en un plazo máximo de cinco (05) día calendario.

106.1 Con relación a los reportes que se utilizaran para la liquidación financiera, como también en informes de corte físico – financiero o informes finales,

⁵⁸ Los reportes serán adjuntados en reemplazo de los documentos físicos tales como Comprobantes de Pago, Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Ordenes de Afectación, Planillas, PECOSAS, NEAS, entre otros, a fin de simplificar los trámites administrativos, teniendo en cuenta que los documentos se encuentran en cada oficina respectiva o bajo la Custodia del Archivo Central o Archivo Regional de ser el caso, así como en las bases digitales de la Entidad, como SIGAL, SIAF, otros.





estos son validos debido a que la Entidad esta obligada a registrar el proceso de ejecución de gasto en SIAF-SP, siendo los datos que se registran, los relacionados con la formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, devengado y pago. Asimismo, la formalización del gasto devengado se da una vez que se otorga la conformidad luego de haber se verificado; además, este devengado se registra cuando se cumplió con los documentos de registro de compromiso y respectiva conformidad, mientras que, el registro de giro se da cuando el gasto de devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP, siendo finalmente responsabilidad del tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través de SAIF-SP a la DNTF⁵⁹.

Artículo 107. El contenido del Expediente de Liquidación Física – Financiera, se presenta en los anexos del manual.

Artículo 108. La Unidad de Liquidación, tras haber emitido las opiniones técnicas favorables, y contar con el Informe de aprobación de la liquidación física y el informe de conciliación contable, elabora un resumen ejecutivo, suscrito en todas sus páginas, con el cual, por medio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, y debida ratificación de esta Sub Gerencia, solicitara la aprobación del Expediente de Liquidación Física – Financiera mediante Acto Resolutivo del Titular o a quien se le haya delegado funciones.

Artículo 109. La Unidad de Liquidación, realiza el debido seguimiento a la emisión del Acto Resolutivo mencionado en el artículo anterior de la presente, asegurándose que dicho acto resolutivo en sus artículos posteriores a la aprobación establezca mínimamente lo siguiente:

- Se dispone que la Sub Gerencia de Contabilidad realice la rebaja contable de la cuenta contable de Construcciones en Curso y realice también la reclasificación en el balance general
- Se dispone que la Gerencia de Ejecución de Inversiones, previo informe técnico de la Unidad de Liquidaciones, solicite la conformación del comité de Transferencia (en los casos que corresponda), para que

⁵⁹ Conforme a lo establecido en los artículos 5, 9, 11 y 18 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15





se proceda con la transferencia contable y financiera a la Entidad encargada de la futura operación y mantenimiento del proyecto según corresponda. El Acto resolutivo del comité de transferencia esta a cargo del titular de la Entidad o a quien se le delegue las funciones.





TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO IV

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE OBRA

SUBCAPITULO IV

TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTO

Artículo 110. La Unidad de Liquidación, es el asesor técnico y orientador, para la ultima etapa de la fase de inversión del ciclo de inversión:

110.1 Motiva y realiza estricto seguimiento a la emisión del acto resolutivo de conformación del comité de transferencia. Acto resolutivo que debe ser emitido por el Titular de la Entidad o a quien se le haya delegado las funciones.

110.2 El comité de transferencia estará conformado por un miembro que sea de la Gerencia de Ejecución de Inversiones – Unidad de liquidación, un miembro de la Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Contabilidad, la misma Gerencia de Ejecución de Inversiones, y otro según normatividad y/o directivas emitidas por la Entidad que recibirá la inversión según corresponda.

110.3 Una vez conformado el comité de transferencia, presenta la información necesaria para el comité, a fin de que puedan realizar la comunicación requerida a la Entidad que estará a cargo de la operación y funcionamiento.

110.4 Debe realizar seguimiento a las coordinaciones necesarias para la respectiva visita en campo y verificación contable para suscripción del Acta de Transferencia hasta su culminación.

Artículo 111. Finalmente, la Unidad de Liquidación, contando con el acto resolutivo de aprobación de la Liquidación Física – Financiera, Acta de Recepción de Obra y Acta de Transferencia en caso de corresponder, con conocimiento de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, procede al registro de cierre con el Formato N° 09 en el Banco de inversiones, así como el registro de cierre en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica.





TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO V

**REGISTRO DE INFORMACION DE EJECUCION DE INVERSIONES EN FORMATO N° 09,
FORMATO N° 12-B E INFOBRAS**

SUBCAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 112. El presente capítulo es complementario a la normatividad vigente de INFObras publicada por la Contraloría General de la República que detalla aspectos generales, responsabilidades principales como la de las áreas ejecutoras de obras, definiciones, plazos y obligatoriedad, así como modernización del aplicativo y su manual según corresponda.

Artículo 113. El presente capítulo es complementario a la normatividad vigente de para uso de Banco de Inversiones publicada en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas en la sección de normatividad de inversiones con relación al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que detalla aspectos generales, responsabilidades principales de las unidades ejecutoras de inversiones, definiciones, plazos y obligatoriedad, así como modernización del aplicativo y su instructivo según corresponda.

Artículo 114. Es responsabilidad de la Gerencia de Ejecución de Inversiones el seguimiento y monitoreo del cumplimiento y correcta calidad de información que sea cargada en los aplicativos de Banco de Inversiones – Específicamente en Formato N° 08-A, Formato N° 12-B, Formato N° 09 e INFObras de la Contraloría General de la República, para lo cual, para su cumplimiento realiza la asignación de usuarios correspondientes conforme a lo establecido en el manual de la Entidad y conforme a las funciones de cada servidor, detalladas en las directivas asociadas a la etapa de ejecución de inversión en la que participan.

Artículo 115. El Registro de información en el Formato N° 08-A, Formato 12-B y Formato N° 09⁶⁰, y registro en INFOBRAS⁶¹, son exclusiva responsabilidad de la

⁶⁰ Es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones conforme a lo establecido en el inciso 6. del numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento del D.L. 1252 aprobado mediante D.S. N° 284-2018-EF; inciso modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 231-2022-EF.



Unidad Ejecutora de Inversiones, siendo así que la Unidad Ejecutora de Inversiones en su calidad de exclusiva responsabilidad es la que define la forma en la que se cumple con lo establecido con cada marco normativo.

Artículo 116. En casos de existir Unidades Ejecutoras de Inversiones distintas a la Gerencia de Ejecución de Inversiones, estas serán responsables de sus registros correspondientes, respetando lo establecido en el presente manual.

Artículo 117. En casos de las actividades de mantenimiento, la Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Gestión Ambiental, designa un personal de su área para que cumpla con el rol de Registrador de Obra o en su defecto con el Rol de Registrador, el cual será comunicado a la Gerencia de Ejecución de Inversiones para el debido registro de usuario y creación del mismo, por lo que una vez creado el usuario para registros correspondientes, será absoluta y exclusiva responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Gestión Ambiental cumplir obligatoriamente bajo responsabilidad con la actualización y registros de las actividades de mantenimiento conforme a lo establecido en el presente manual y marco normativo de la Contraloría General de la Republica



⁶¹ La Gerencia de Ejecución de Inversiones, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones conforme al ROF 2020 vigente es la responsable del registro en INFOBRAS, asimismo es la facultad para ser designada como Usuario Líder o Usuario Gestor, para cumplimiento de Administración de INFObras conforme a lo establecido en el numeral 5.7 del título 5 Disposiciones Generales, numeral 6.1 del título 6, inciso 6.4.1. del numeral 6.4, y numeral 6.5, todos del título 6 Disposiciones Específicas, de la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Publicas – INFObras" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, la misma que al 2023 se encuentra vigente, al margen de que es solo la versión del aplicativo la actualizada a la versión V.2.0, que viene siendo aplicada aun como prueba piloto, motivo por el cual aún no cuenta con una reglamentación.



TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO V

REGISTRO DE INFORMACION DE EJECUCION DE INVERSIONES EN FORMATO N° 09, FORMATO N° 12-B E INFOBRAS

SUBCAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS



Artículo 118. Para el registro de información en INFObras, la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en su calidad de usuario Líder en su defecto usuario Gestor de Obras, puede habilitar usuarios con rol de Registrador de Obra o en su defecto usuario con Rol de Registrador⁶²; este rol corresponde a profesionales que guardan relación con la información a registrar.



Artículo 119. Para el registro de información en Banco de Inversiones, específicamente en Formato N° 09 y Formato N° 12-B, la Gerencia de Ejecución de Inversiones, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, puede solicitar el registro de profesionales acreditados⁶³ para la Unidad Ejecutora de Inversiones, los cuales deben guardar relación con la información que registrarán.



Artículo 120. Los registros correspondientes al Formato N° 08-A, secciones B y C, están a cargo de la misma Unidad Ejecutora de Inversiones, siendo que, para la fase de ejecución de inversiones, el área a cargo es la Gerencia de Ejecución de Inversiones.



Artículo 121. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para los registros durante la etapa de elaboración de expediente técnico desde la elaboración de su plan de trabajo, proceso de elaboración de expediente técnico, y su aprobación; se habilita el usuario correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios, para que esta Sub-Gerencia, cumpla con el registro oportuno de información en



⁶² Conforme al "Manual de Creación de Usuarios – INFOBRAS" perteneciente al compendio de INFObras de la Contraloría General de la República, publicado en portal gubernamental de la Contraloría General de la República, de forma complementaria a la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG

⁶³ Conforme al "Instructivo para registro de la UF / UEI, persona acreditada y su responsable" perteneciente al "Manual modulo Tomo IV: Otros Instructivos", publicado en portal gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas, de forma complementaria a Reglamento del D.L. 1252 aprobado mediante D.S. N° 284-2018-EF; inciso modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 231-2022-EF





Formato 12-B: Sección de Expediente Técnico e INFObras: Sección de datos Generales.

Artículo 122. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para los registros durante la etapa de ejecución de obra, desde la suscripción de contratos (en caso de obras por administración indirecta), inicio de obra, toda información requerida durante la ejecución de obra, hasta la culminación de la misma (no incluye recepción y liquidación); se habilita los usuarios correspondientes al Inspector de Obra y Coordinador de Obra, para que cumplan con el registro oportuno de información en INFObras: Sección relacionada a la sección de ejecución de Obra; mientras que a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos se le habilita un usuario para cumplimiento de registros en Formato 12-B: Sección de Ejecución de Obra, desde inicio de la misma hasta su culminación.



Artículo 123. La Gerencia de Ejecución de Inversiones, para los registros en la etapa de recepción, liquidación y cierre, habilitara el usuario correspondiente a Unidad de liquidación para que, cumplan con el registro oportuno de información en Formato 09: sección de registro de recepción, liquidación, transferencia (según corresponda) y cierre, e INFObras: Sección relacionada a registro de liquidación y finalización de obra.



Artículo 124. La información que se registra a cada sección, es conforme a lo establecido en el Manual para registro de la Contraloría General de la Republica en caso de INFObras, y conforme a lo establecido en Instructivos de registros del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en caso de Formato N° 09 y Formato N° 12-B.



Artículo 125. En ningún caso se solicita elaborar formatos complementarios para la realización de registros. Y en ningún caso, ninguna de las personas autorizadas podrá hacer registro o modificaciones en las secciones que no le fueron encargadas.



Artículo 126. Se registra la información original escaneada que sustenta la aprobación de lo requerido según cada aplicativo en cada sección e ítem, por lo que cada página subida deberá contar con las firmas correspondientes de los profesionales de elaboración y de aprobación.





Artículo 127. El plazo máximo de actualización y registro de información de avance físico del mes al que corresponde, en INFObras y Banco de Inversiones es máximo hasta el octavo (08) día hábil del mes siguiente. Cada profesional designado para registros, de tener inconvenientes que le impidan cumplir con el registro, deberá informarlo para evaluación y toma de acciones necesarias por parte de la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

Artículo 128. Cada profesional y área que cuenta con un usuario, guarda relación directa con la documentación relacionada a la aprobación de la información que es requerida registrar, por lo que el cumplimiento exigido de registro es estricto.

Artículo 129. En los casos de plazos para registros en las etapas de recepción, liquidación, acta de transferencia y cierre y/o finalización y/o culminación final, podrán exceder lo establecido, conforme a los plazos establecidos según normatividad vigente, expedientes, contratos, u otros relacionados, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Ejecución de Inversiones.

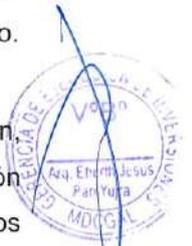
Artículo 130. Respecto a la actualización a la versión 2.0 del INFObras, se describe el contenido de cada sección y su responsable:

130.1 Sección I - Datos Generales, a cargo de la Sub Gerencia de Estudios, comprende: Inicio de Obra, Ubicación, Convenio de Obra y Expediente de Obra.

130.2 Sección II – Datos de Ejecución, a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, comprende: Inicio de obra, Transferencia financiera, Disponibilidad del terreno, Datos del contratista, Supervisor de obra, Datos del Residente, Adelantos, Cronograma de la obra, Avances de la obra, Modificaciones en plazo, Adicional / deductivo, Controversias / arbitraje y Documento soporte adicional.

130.3 Sección III – Datos de Cierre, a cargo de la Unidad de Liquidación, comprende: Finalización, Recepción, Liquidación, Transferencia, CIPRIL / CIPGN final.

Artículo 131. Respecto a los registros en el Formato 12-B que es compartido entre la Sub Gerencia de Estudios y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, se describe el contenido de cada sección y su responsable:





- 131.1 La Sub Gerencia de Estudios, comprende: únicamente la sección "Expediente Técnico".
- 131.2 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, comprende: sección "información de la inversión", "Ejecución financiera", "Seguimiento Físico (Hitos)" y "BIM", siendo que debe registrar todo los sub índices de cada sección descrita.





TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Tras la aprobación del presente manual, inmediatamente se dará inicio al registro obligatorio de idea de inversión y con PRIORIDAD MUY URGENTE la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos deberá proceder con la formulación o desarrollo de ficha según corresponda, del proyecto de inversión de fortalecimiento institucional sustentado técnica y legamente de forma previa por la Gerencia de Ejecución de Inversiones, para la implementación de procedimientos completamente digitales hasta el alcance total de todas las acciones, productos y procedimientos establecidos para la FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES, con la finalidad de contar con aplicativos web visibles en plataformas de Windows, MacOS, Android y IOS, que incrementen potencialmente la capacidad de gestión de inversiones, logrando la ejecución y conclusión eficaz y en lo posible eficiente de las inversiones, con monitoreo constante de autoridades y gerencias involucradas, incentivando la competitividad a un nivel de alcance nacional y orientado a un máximo cumplimiento del Reconocimiento de Ejecución de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, máximo cumplimiento de Presupuesto por Resultados, máximo cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y máximo cumplimiento de objetivos nacionales, regionales y locales.

Segunda. Tras cumplimiento de la disposición complementaria anterior, se deberá proceder con el alineamiento progresivo al plan BIM PERU normado por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el mismo que incrementará aún más la competitividad en ejecución de inversiones de la Entidad.

Tercera. El presente manual, a causa de lo establecido en el artículo 76 de la Constitución Política del Perú, y con fines de cumplimiento de normatividad vigente, es complementario a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE, Tribunal de Contrataciones, e informes técnicos y normatividad emitidos de la Contraloría General de la Republica y normatividad de cada sector (ministerio) según la tipología de Obra, y normatividad de otras entidades que exigen cumplimiento de





licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos u otros relacionados según tipología de obra y ámbito de intervención.

Cuarta. El presente manual será actualizado de forma constante por la Gerencia de Ejecución de Inversiones en coordinación con las gerencias involucradas, previo informe técnico sustentado y validado por las Sub Gerencia de Obras y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y/o Sub Gerencia de Estudios. Asimismo, cualquier vacío que sea identificado en el presente manual, será complementado preliminarmente por la Gerencia de Ejecución de Inversiones con un memorando sustentado técnica y normativamente, hasta la inclusión y actualización del manual.



Quinta. En los tramites que incluya levantamiento de observaciones, los informes de conformidad no aprobaran el levantamiento de observaciones, sino que, considerando el cumplimiento de los mismos, en su asunto y conclusiones indicaran la aprobación del trámite original que corresponde.



Sexta. El presente manual cuenta con anexos que son de carácter obligatorio, asimismo, se agrega un anexo con la descripción de los cargos que participan durante la ejecución de inversiones.

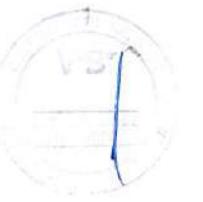


Séptima. Todos los documentos elaborados por el Residente de Obra, Inspector de Obra, Supervisor de Obra, Coordinador de Obra e Interventor de Obra, Fideicomisario, en todos los casos, respetaran obligatoriamente lo siguiente: con relación a la forma en como suscriben los documentos, deberán usar “firma” acompañada de sello “posfirma” con datos de que lo identifican.



Firma: Nombre y apellidos de una persona o conjunto de rasgos o datos que la identifican a efectos de aprobar o dar autenticidad a un documento⁶⁴.

Octava. Todo tramite realizado, en su primera presentación que requiera revisión y aprobación, solo se imprime un (01) juego en físico acompañado de un medio que contenga la totalidad de digitales en archivos nativos, y tras su debida aprobación, quien haya elaborado dicha documentación, desarrollara dos (02) juegos originales o los que sean necesarias para fin de ejecución de obra, aprobación de mensuales o modificaciones al expediente técnico u atención de solicitudes de entidades externas.



⁶⁴ Conforme al diccionario prehispánico del español jurídico de la Real Academia Española - RAE





Novena. Todo el personal involucrado desde Residente de Obra, Inspector de Obra, Supervisor de Obra, Coordinadores, Proyectistas, Ingenieros por especialidad, interventores, fideicomisarios, especialistas, analistas, monitores, evaluadores ex post, asistentes, auxiliares, apoyos, guardianes, choferes, almaceneros, deben cumplir sus funciones bajo estricta responsabilidad, por lo que son constantemente monitoreados y evaluados conforme al código de Ética de la Entidad, Reglamento Interno del Servidor de la Entidad, Ley Marco del Empleo Público y Ley del servicio civil, pudiendo ser acreedores de procedimientos administrativos disciplinarios y/o sancionadores según corresponda. Es responsabilidad de cada Sub Gerencia, advertir oportunamente los bajos rendimientos y/o malos comportamientos y/o incumplimiento de funciones de las personas contratadas a su cargo.

Decima. Todas las sub gerencias y unidades a cargo de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, así como todos los servidores contratados para participar en alguna de las etapas de la FASE DE INVERSION, deberán escanear de forma permanente y obligatoria toda la documentación aprobada y documentación emitida y recibida, la cual conjuntamente a archivos editables nativos, serán obligatoriamente y de forma diaria subidos al enlace web que será comunicado por la Gerencia de Ejecución de Inversiones. Asimismo, cada servidor involucrado deberá actualizar de forma diaria y obligatoria, los formatos de seguimiento en línea que establecerá la Gerencia de Ejecución de Inversiones para cada caso específico.





TITULO VI ANEXOS

Aplicables solo para Obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos (incluye Unidad de Liquidación) y Gerencia de Ejecución de Inversiones

Anexo N° 01 : Formato de seguimiento para presentación de requerimiento a la Sub Gerencia de logística

Anexo N° 02 : Formato de Informe de Propuesta de Ingreso de Personal Técnico Administrativo u Obrero

Anexo N° 03 : Formato de Cuadro de Propuesta de Ingreso de Personal Técnico – Administrativo

Anexo N° 04 : Formato de Cuadro de Propuesta de Ingreso de Personal Obrero

Anexo N° 05 : 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 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)

Anexo N° 12 : Formato de Informe de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal de proyectos de inversión

Anexo N° 13 : Formato de Cuadro de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal de proyectos de inversión

Anexo N° 14 : Formato de Informe de tareo de personal Obrero

Anexo N° 15 : Formato de Cuadro de Tareo de Personal Obrero

Anexo N° 16 : Formato de Conformidad de Bienes superiores a ocho (08) UIT

Anexo N° 17 : Formato de Conformidad de Servicios

Anexo N° 18-A : Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria - Terceros





Anexo N° 18-B: Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria – Equipo mecánico de la Entidad

Anexo N° 19 : Descripción de los cargos que participan durante la ejecución de obras en la modalidad de administración directa e indirecta.

Anexo N° 20 : Formato de Liquidación Física

Anexo N° 21 : Formato de Liquidación Financiera

Anexo N° 22 : Contenido de Informe Mensual de Obra

Anexo N° 23 : Contenido de Expediente de Ampliación de Plazo

Anexo N° 24 : Contenido de Expediente de Modificación

Anexo N° 25 : Contenido de Informe de Corte Físico - Financiero

Anexo N° 26 : Contenido de Informe Final de Obra

Anexo N° 27 : Contenido mínimo de Expediente Técnico





ANEXO N° 01:

Formato de seguimiento para presentación de requerimiento a la Sub Gerencia de logística

Obra :
Residente de Obra :
Inspector de Obra :

Table with columns: Descripción, Fecha, V.B. como Constancia. Rows include: Componente, Numero de Requerimiento, Descripción, Monto Total, and a detailed section for 'Firma R.O.' and 'Firma de I.O.' with sub-rows for Recibe, Observa, Recibe por segunda vez, Aprueba, and Firmas of S.G.O., S.G.S.L.P., and G.E.I.

Observaciones:

- El Presente anexo se elabora por requerimiento, por lo que el Residente de Obra está obligado a crear un archivo – dossier, con los formatos que utilizará que deberá coincidir con la totalidad de sus requerimientos.





ANEXO N° 02:

Formato de Informe de Propuesta de Ingreso de Personal Técnico – Administrativo u Obrero

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
[RESIDENTE DE OBRA/SUB GERENCIA]

ASUNTO : PROPUESTA DE INGRESO DE PERSONAL [TECNICO – ADMINISTRATIVO U OBRERO SEGÚN CORRESPONDA] PARA EL MES DE MARZO 2023
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS

REFERENCIA : b) R.G.E.I. N° 0000-2023-GEI/MDCGAL

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del 2023



Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia con el cual se me designa como Residente de Obra para ejecución de la misma, correspondiente a la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, presento el informe de propuesta de ingreso de personal [Técnico – Administrativo u obrero según corresponda], adjuntando al presente el Cuadro N° 01.



Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra reflejada en el Cuadro N° 01 adjunto en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, se presenta la propuesta de ingreso de personal [Técnico – Administrativo u obrero según corresponda] para el mes de MARZO 2023.



Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Presenta propuesta	Inspector de Obra Aprueba Propuesta
Sub Gerente de Obras	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos



- CC. Archivo
Se adjunta: Un total de 110 folios
- Cuadro N° 01 – Propuesta Ingreso de Personal [Técnico – Administrativo u obrero s/c.] MARZO 2023
 - Copia del Documento de la Referencia.
 - La primera vez que se realice el presente se adjunta curriculums completos, firmados y sellados, foliados en todas sus páginas, adjuntando adicionalmente demás formatos como declaraciones y ficha definidos en el presente manual.
 - 04 File





ANEXO N° 05:

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)

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PARA PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA D.L. No 276

(DECLARACION JURADA – DATOS)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS		BREVETE	CUENTA CORRIETE		
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO				
DNI				BANCO DE LA NACION			
RUC							

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS	
ONP	NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVIL / CLARO / OTROS
AFP	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA			
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR	

DATOS LABORALES		
CONTRATADO	PROYECTO, OFICINA Y/O AREA	
REP. JUD.		
CARGO ACTUAL		

II. DATOS FAMILIARES (Empezar de cónyuge a hijo menor)

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	SEXO	
		F	M
		F	M
		F	M
		F	M





III. FORMACION PROFESIONAL (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

TIPO FORMACION	ESPECIALIDAD O CARRERA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO CULMINADO
DOCTORADO			
MAESTRIA			
TITULO PROFESIONAL			
BACHILLER			
ESTUDIO UNIVERSITARIO			
ESTUDIOS TECNICOS			
ESTUDIOS BASICOS REGULARES			

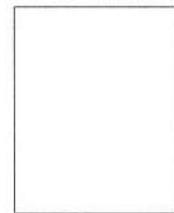
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	REG. N° COLEGIATURA	CONDICIÓN LA FECHA (Habilitado o No Habilitado)

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Documentos Adjuntos:

- Copia del voucher Legible del Banco de la Nación, Scotiabank y Interbank - Tacna.
- Copia legible del DNI.



Huella Digital (*)

Nombre y Apellidos:

DNI:

Tacna,





ANEXO N° 06:

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, _____ identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N° _____ domiciliada/o en _____ distrito _____ provincia _____ departamento _____, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con Alcalde, Teniente alcalde, Regidores, Gerente Municipal, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas, Jefa de Unidades y el Jefe del Organismo de Control Institucional y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la vinculación de personal, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM,

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA,

() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, cuyos datos señalo a continuación.

Table with 4 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR, DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR, VINCULO O PARENTESCO

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de _____ Distrito _____ del día _____ del mes de _____ del año 20 _____

FIRMA
APELLIDOS: _____
NOMBRES: _____
DNI. N°: _____



Huella Digital

1Hasta 4to grado de consanguinidad. Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, abuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tataranietos, primos, hermanas, tíos abuelos, sobrinos nietos.
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugos con los parientes consanguíneos del otro. Cada conyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-conyuge.

2Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueros, cuñados, conyuge, hijo del conyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del conyuge que no es hijo del trabajador (nietastro)



ANEXO N° 07:

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe identificado con DNI N°..... y con domicilio real en..... Estado civil..... natural del distrito de..... provincia de..... departamento de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

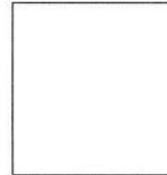
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En la ciudad de..... Distrito..... el día..... del mes de..... del año 20.....

FIRMA:.....

NUMERO DE DNI:.....



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 08:

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,..... con D.N.I. N°..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescritas por la ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

En la ciudad de..... Distrito..... del día..... del mes de..... del año 20.....

FIRMA:.....

NUMERO DE DNI:.....



HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 09:

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO) LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,
Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en.....
.....del distrito de.....
Provincia de.....departamento dey al amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,de.....del 20.....

FIRMA:

NUMERO DE DNI:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 10:

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI LEY N° 30353

Por el presente documento, Yo.....
de Nacionalidad con Documento Nacional de Identidad N°....., de Estado Civil
Domiciliado en.....del Distrito de
Provincia de..... y Departamento de
al amparo de las normas legales vigentes:

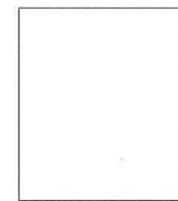
DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5º de la Ley N° 30353 (Ley que crea el REDERECI) para acceder al ejercicio de las función pública y contratar con el Estado.

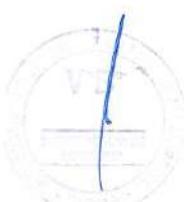
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tacna, Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 11:

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

Por el presente documento, Yo..... de
Nacionalidadcon Documento Nacional de Identidad N°, de
Estado Civil, domiciliado real en..... del
Distrito de, Provincia de
y Departamento de..... al amparo de las normas legales vigentes:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

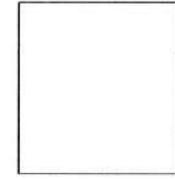
No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya mentado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

LEY N° 27444: Artículo 32° Fiscalización Posterior 32.3

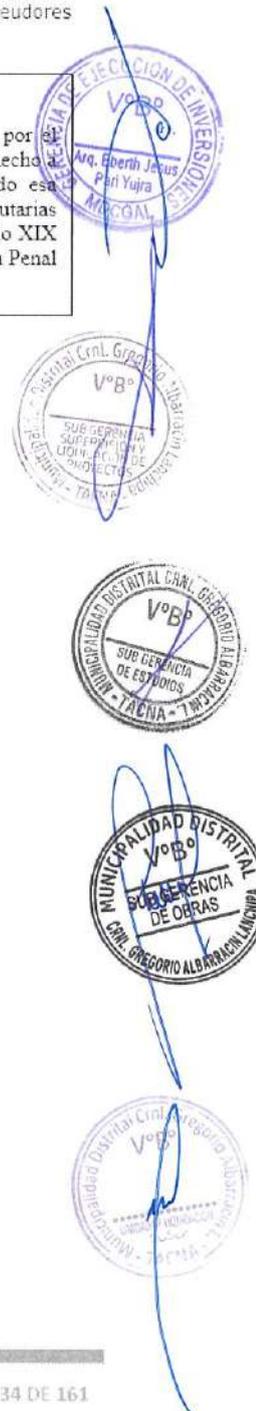
“ En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, comunicando el hecho a la autoridad superior, para que declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además de adecuarse el hecho a lo establecido en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contrala Fe Pública del Código Penal se comunique al Ministerio Público para que se interponga la acción Penal correspondiente”.

En la ciudad dedel día..... del mes de del año 20

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 12:

Formato de Informe de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal de proyectos de inversión

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

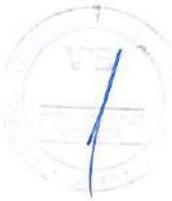
A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
[RESIDENTE DE OBRA/SUB GERENCIA]

ASUNTO : INFORME DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES / TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE EL MES DE MARZO 2023
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS

REFERENCIA : b) R.G.E.I. N° 0000-2023-GEI/MDCGAL

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del 2023



Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia con el cual se me designa como Residente de Obra para ejecución de la misma, correspondiente a la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, y conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, presento el informe de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal de proyectos de inversión, adjuntando el cuadro de detalle.

Por tanto, contando previamente con la participación directa del Inspector de Obra en el Cuadro de detalle adjunto en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, se presenta el informe de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal profesional, técnico y administrativo durante el mes de MARZO 2023.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da conformidad de Actividades Realizadas	Inspector de Obra Aprueba Conformidad de Actividades Realizadas
Sub Gerente de Obras	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos

CC. Archivo
Se adjunta: Un total de 003 folios
- Cuadro detalle de conformidad de actividades / trabajos realizados



ANEXO N° 13:

Formato de Cuadro de conformidad de actividades / trabajos realizados por personal de proyectos de inversión
Cuadro de detalle

CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES/ TRABAJOS REALIZADOS DEL PERSONAL POR PROYECTO DE INVERSION - MES DE FEBRERO 2023

Literal b), artículo 38 del Decreto Supremo N° 005-090-PCM

Denominación del Proyecto :
Residente :
Supervisor :
Meta :
Clasificador de Gastos :
Fuente de Financiamiento :
Rubro :

ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	PROFESIÓN	CARGO	ACTIVIDADES REALIZADAS	VIGENCIA	OBSERVACIÓN

SELLO Y POSFIRMA RESIDENTE DE OBRA

SELLO Y POSFIRMA INSPECTOR DE OBRA

V° B° SUB GERENCIA DE OBRAS

V° B° SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS





ANEXO N° 14:

Formato de Informe de tareo de personal Obrero

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
 GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
 RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : INFORME DE TAREO DE PERSONAL OBRERO DURANTE EL
 MES DE MARZO 2023

REFERENCIA : INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS
 b) R.G.E.I. N° 0000-2023-GEI/MDCGAL

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del
 2023

Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia con el cual se me designa como Residente de Obra para ejecución de la misma, correspondiente a la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, y conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, presento el informe de tareo de personal obrero, adjuntando el cuadro de detalle.

Por tanto, contando previamente con la participación directa del Inspector de Obra en el Cuadro de detalle adjunto en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, se presenta el informe de tareo de personal obrero durante el mes de MARZO 2023.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Otorga conformidad a Tareo de Personal Obrero	Inspector de Obra Aprueba Conformidad de Tareo de Personal Obrero
Sub Gerente de Obras	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos

CC. Archivo
 Se adjunta: Un total de 003 folios
 - Cuadro detalle de conformidad de tareo de personal obrero





ANEXO N° 16:

Formato de Conformidad de Bienes superiores a ocho (08) UIT

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES
DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
RESIDENTE DE OBRA
ASUNTO : CONFORMIDAD DE PAGO [parcial o total] O.C. 1212-23 -
CEMENTO
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS
REFERENCIA : a) PECOSA 451-23
b) ORDEN DE COMPRA 222-23
FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del
2023

Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia, con relación a la ejecución de obra de la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, con relación a la atención [parcial o total] del bien del asunto según los siguientes datos:

Datos del bien adquirido:

CODIGO CENTRO DE COSTO	120067		
CUADRO DE NECESIDAD	602 - 2022		
ORDEN DE COMPRA	524 - 2022		
CONTRATO DE ADQUISICION	CAB 122-2022-MDCGAL		
SIAF	993 - 2022		
DESCRIPCION DEL BIEN	CEMENTO PORTLANT TIPO I		
PROVEEDOR	ATLAS SAC		
RUC	20666481349		
PLAZO DE ENTREGA	De acuerdo a cronograma según contrato		
CANTIDAD DE ENTREGAS	04		
MONTO TOTAL DE COMPRA	S/. 184,460.00 soles		
ACUMULADO DE PAGOS ANTERIORES	S/. 0.00 soles		
SALDO PENDIENTE A PAGAR	S/. 184,460.00 soles		
GARANTIA	Carta Fianza	Aplica	S/. 1111.00 soles
	Retención	No Aplica	No Aplica

Datos del Plazo de Entrega:

1RA - FECHA DE ENTREGA	07-03-2022
1RA - CANTIDAD PROGRAMADA	100 BOLSAS
1RA - FECHA REAL DE ENTREGA	06-03-2022
1RA - CANTIDAD ENTREGADA	1100 BOLSAS
2DA	
... [DESCRIBIR ACUMULADO]	
SALDO	Total, de 11111 bolsas, programado en 03 entregas según CAB 122-2022-MDCGAL

Sobre el cumplimiento de la adquisición y entregas programadas:

SOBRE APLICACIÓN DE PENALIDAD	NO CORRESPONDE
Días de penalidad por mora	[Especificar los días de penalidad por mora]
Otro tipo de penalidad	Describir según cláusulas contractuales o Esp. Tec.
MONTO A REBAJAR	NO CORRESPONDE
Causal de la Rebaja	-
Monto de Rebaja	-

Sobre el monto a pagar:



COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA ELECTRONICA
MONTO A PAGAR 1RA ENTREGA	S/. 31,106.15 soles (Treinta y un mil ciento seis con 15/100 soles)

Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra en todos los documentos adjuntos en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, con la presente se da la conformidad de pago debidamente aprobada por el inspector.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da Conformidad de Pago		Inspector de Obra Aprueba la Conformidad de Pago	
Fecha de emisión:		Fecha de recepción:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	
Sub Gerente de Obras		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
Fecha de recepción:		Fecha de recepción:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	

CC. Archivo

Se adjunta: Un total de 111 folios

- Cuadro Resumen de Valorización
- PECOSA
- Panel Fotográfico
- Documentos de garantía y/o certificaciones exigidas en Especificaciones Técnicas y/o Contrato correspondiente
- Copia de Contrato
- Copia de Orden de Compra
- Copia de Requerimiento
- Copia de Especificaciones Técnicas

[En caso de requerir visto bueno de un área con especialización relacionada, el presente formato, en el lado izquierdo deberá contar con el Visto Bueno de dicha área; asimismo, en la última parte donde se describen documentos adjuntos, no se debe especificar números de orden, ni de informes, solo de forma general como se establece en el presente formato]

Nota: Bajo responsabilidad, el Residente coloca la "fecha de emisión", mientras que, la "fecha de recepción" la coloca la persona que entrega el documento al siguiente para revisión y suscripción, y así, finalmente la "fecha de firma" es colocada por quien suscribe según le corresponda. Respecto al orden de firmas, serán en conforme a la siguiente secuencia: Residente de Obra, Inspector de Obra, Sub Gerente de Obras y finalmente Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





ANEXO N° 17:

Formato de Conformidad de Servicios

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : CONFORMIDAD DE PAGO O.S. 1212-23 – INSTALACION
SISTEMA ELECTRONICO COMPUTARIZADO
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS

REFERENCIA : a) CARTA DE SOLICITUD DE CONFORMIDAD DEL
PROVEEDOR

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del
2023

Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia, con relación a la ejecución de obra de la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, con relación a la atención del servicio del asunto según los siguientes datos:

Datos del servicio contratado:

CODIGO CENTRO DE COSTO	120067		
CUADRO DE NECESIDAD	602 - 2022		
ORDEN DE SERVICIO	524 - 2022		
CONTRATO PRESTACION SERVICIO	CPS 122-2022-MDCGAL		
SIAF	993 - 2022		
DESCRIPCION DEL SERVICIO	INSTALACION	SISTEMA	ELECTRONICO
	COMPUTARIZADO		
PROVEEDOR	ATLAS SAC		
RUC	20666481349		
PLAZO DE EJECUCION DE SERVICIO	10 días calendarios		
MONTO TOTAL DE SERVICIO	S/. 184,460.00 soles		
GARANTIA	Carta Fianza	Aplica	S/. 1111.00 soles
	Retención	No Aplica	No Aplica

Datos del Plazo de Ejecución de Servicio:

FECHA DE NOTIFICACION	07-03-2022
FECHA DE INICIO	08-03-2022
FECHA DE CULMINACION	31-03- 2022
SOBRE APLICACIÓN DE PENALIDAD	NO CORRESPONDE

Sobre el cumplimiento de la prestación:

SOBRE APLICACIÓN DE PENALIDAD	NO CORRESPONDE
Días de penalidad por mora	[Especificar los días de penalidad por mora]
Otro tipo de penalidad	Describir según cláusulas contractuales o Term. Ref..
MONTO A REBAJAR	NO CORRESPONDE
Causal de la Rebaja	-
Monto de Rebaja	-

Sobre el monto a pagar:



COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA ELECTRONICA
MONTO A PAGAR	S/. 31,106.15 soles (Treinta y un mil ciento seis con 15/100 soles)

Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra en todos los documentos adjuntos en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, con la presente se da la conformidad de pago debidamente aprobada por el inspector.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da Conformidad de Pago		Inspector de Obra Aprueba la Conformidad de Pago	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	
Sub Gerente de Obras		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
Fecha de recepción:		Fecha de recepción:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	

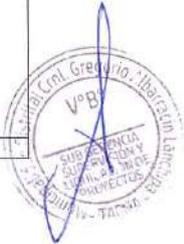
CC. Archivo

Se adjunta: Un total de 111 folios

- Comprobante de Pago
- Informe Técnico de verificación de cumplimiento
- Panel Fotográfico
- Documentos de garantía y/o otros exigidos en Términos de Referencia y/o Contrato correspondiente
- Carta de solicitud de conformidad
- Copia de Contrato
- Copia de Orden de Servicio
- Copia de Requerimiento
- Copia de Términos de Referencia

[En caso de requerir visto bueno de un área con especialización relacionada, el presente formato, en el lado izquierdo deberá contar con el Visto Bueno de dicha área; asimismo, en la última parte donde se describen documentos adjuntos, no se debe especificar números de orden, ni de informes, solo de forma general como se establece en el presente formato]

Nota: Bajo responsabilidad, el Residente coloca la "fecha de emisión", mientras que, la "fecha de recepción" la coloca la persona que entrega el documento al siguiente para revisión y suscripción, y así, finalmente la "fecha de firma" es colocada por quien suscribe según le corresponda. Respecto al orden de firmas, serán en conforme a la siguiente secuencia: Residente de Obra, Inspector de Obra, Sub Gerente de Obras y finalmente Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





ANEXO N° 18-A:

Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria - Terceros

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : CONFORMIDAD DE PAGO VALORIZACION [O.S./O.A.] 1212-23
- MOTONIVELADORA
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS

REFERENCIA : a) [CARTA DE SOLICITUD DE CONFORMIDAD DEL
PROVEEDOR]

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del
2023

Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia, con relación a la ejecución de obra de la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, con relación a la atención del alquiler del asunto según los siguientes datos:

Datos del servicio contratado:

CODIGO CENTRO DE COSTO	120067		
CUADRO DE NECESIDAD	602 - 2022		
ORDEN DE SERVICIO	524 - 2022		
CONTRATO PRESTACION SERVICIO	CPS 122-2022-MDCGAL		
SIAF	993 - 2022		
DESCRIPCION DEL SERVICIO	MOTONIVELADORA		
PROVEEDOR	ATLAS SAC		
RUC	20666481349		
CANTIDAD DE HORAS PROGRAMADAS	150 H.M.		
MONTO TOTAL DE SERVICIO	S/. 22,500.00 soles		
GARANTIA	Carta Fianza	Aplica	S/. 1111.00 soles
	Retención	No Aplica	No Aplica

Datos de Valorización:

ACUMULADO ANTERIOR	H.M.	SI.
DEL MES - VAL. N° 01	H.M.	SI.
ACUMULADO ACTUAL	H.M.	SI.
SALDO	H.M.	SI.

Sobre el cumplimiento de la prestación:

SOBRE APLICACIÓN DE PENALIDAD	NO CORRESPONDE	
Días de penalidad por mora	[Especificar los días de penalidad por mora]	
Otro tipo de penalidad	Describir según cláusulas contractuales o Term. Ref..	
MONTO A REBAJAR	NO CORRESPONDE	
Causal de la Rebaja	-	
Monto de Rebaja	-	

Sobre el monto a pagar:

COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA ELECTRONICA
MONTO A PAGAR	S/. 7,500.00 soles



(Siete mil quinientos con 00/100 soles)

Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra en todos los documentos adjuntos en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, con la presente se da la conformidad de pago debidamente aprobada por el inspector.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da Conformidad de Pago		Inspector de Obra Aprueba la Conformidad de Pago	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	
Sub Gerente de Obras		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
Fecha de recepción:		Fecha de recepción:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	

CC. Archivo

Se adjunta: Un total de 111 folios

- Comprobante de Pago
- Formato N° 03: Valorización maquinaria o agregado (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 04: Cuadro Resumen de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 05: Cuadro Resumen Consolidado de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 06: Cuadro Desagregado de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Partes diarios de maquinaria
- Panel Fotográfico
- Carta de solicitud de conformidad
- Copia de Contrato
- Copia de Orden de Servicio
- Copia de Requerimiento
- Copia de Términos de Referencia

[En caso de requerir visto bueno de un área con especialización relacionada, el presente formato, en el lado izquierdo deberá contar con el Visto Bueno de dicha área]

Nota: Bajo responsabilidad, el Residente coloca la "fecha de emisión", mientras que, la "fecha de recepción" la coloca la persona que entrega el documento al siguiente para revisión y suscripción, y así, finalmente la "fecha de firma" es colocada por quien suscribe según le corresponda. Respecto al orden de firmas, serán en conforme a la siguiente secuencia: Residente de Obra, Inspector de Obra, Sub Gerente de Obras y finalmente Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





ANEXO N° 18-B:

Formato de Conformidad de Valorización de Maquinaria – Equipo Mecánico de la Entidad

INFORME N° 0000-2023-JDCP-RO-SGO-GEI /MDCGAL

A : ARQ. EBERTH JESUS PARI YUJRA
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. JUAN DIEGO CORRALES PONCE
RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : CONFORMIDAD DE PAGO VALORIZACION [O.S./O.A.] 1212-23
- MOTONIVELADORA
INVERSION: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS

REFERENCIA : a) [INFORME DE VALORIZACION]

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 99 de marzo del 2023



Mediante el presente documento, tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo muy cordialmente y comunicarle que, con relación a los documentos de la referencia, con relación a la ejecución de obra de la inversión 222222: CREACION DEL PARQUE CASUARINAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, conforme a lo establecido en el MANUAL PARA LA FASE DE EJECUCION DE INVERSIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, con relación a la atención del alquiler del asunto según los siguientes datos:

DATOS DEL SERVICIO CONTRATADO:

CUADRO DE NECESIDAD	----- 20--
ORDEN DE TRABAJO Y AFECTACIÓN	----- 20--
SIAF	----- 20--
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SERVICIO DE MAQUINARIA / ADQUISICIÓN DE AGREGADO
PROVEEDOR	MDCGAL
RUC	20519610214
CANTIDAD DE HORAS PROGRAMADAS	H.M.
MONTO TOTAL DE SERVICIO	SI.-----

DATOS DE VALORIZACIÓN POR MAQUINARIA:

ACUMULADO ANTERIOR	H.M.	SI.
DEL MES – VAL. N° 01	H.M.	SI.
ACUMULADO ACTUAL	H.M.	SI.
SALDO	H.M.	SI.

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:

MONTO A REBAJAR	SI EN CASO SUCEDIERA
Causal de la Rebaja	
Monto de Rebaja	

SOBRE EL MONTO A PAGAR:

MONTO A PAGAR	SI.-----
---------------	----------

Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra en todos los documentos adjuntos en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, con la presente se **DA LA CONFORMIDAD** de pago debidamente aprobada por el Inspector.





Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da Conformidad de Pago		Inspector de Obra Aprueba la Conformidad de Pago	
Fecha de emisión:	Fecha de firma:	Fecha de emisión:	Fecha de firma:
Sub Gerente de Obras		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
Fecha de recepción:	Fecha de firma:	Fecha de recepción:	Fecha de firma:



CC. Archivo

Se adjunta: Un total de ---- folios

- Formato N° 03: Valorización maquinaria o agregado (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 04: Cuadro Resumen de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 05: Cuadro Resumen Consolidado de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Formato N° 06: Cuadro Desagregado de Valorización (definido por la sub gerencia de eq. mecánico)
- Partes diarios de maquinaria
- Panel Fotográfico
- Informe de Valorización
- Copia de Orden de Trabajo y/o Afectación
- Copia Cuadro de Necesidad
- Copia de Términos de Referencia

[En caso de requerir visto bueno de un área con especialización relacionada, el presente formato, en el lado izquierdo deberá contar con el Visto Bueno de dicha área]

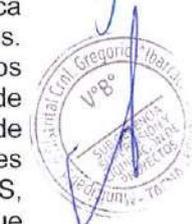
Nota: Bajo responsabilidad, el Residente coloca la "fecha de emisión", mientras que, la "fecha de recepción" la coloca la persona que entrega el documento al siguiente para revisión y suscripción, y así, finalmente la "fecha de firma" es colocada por quien suscribe según le corresponda. Respecto al orden de firmas, serán en conforme a la siguiente secuencia: Residente de Obra, Inspector de Obra, Sub Gerente de Obras y finalmente Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



ANEXO N° 19:

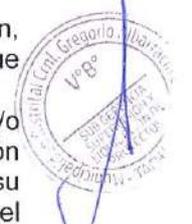
Descripción de los cargos que participan durante la ejecución de obras en la modalidad de administración directa e indirecta

- **Residente de Obra:** Profesional Clave. Director principal a cargo de conducir la ejecución de obra. Sus funciones y responsabilidades son detalladas en el presente manual, y son complementadas con lo establecido en la normatividad de la Contraloría General de la República, Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, RIS y código de Ética de la Entidad; siendo aún más específica en aspectos técnicos conforme a lo establecido por cada sector conforme al tipo de obra.
- **Inspector o Supervisor de Obra:** Profesional Clave. Director principal a cargo de supervisar e inspeccionar la ejecución de obra. Sus funciones y responsabilidades son detalladas en el presente manual, y son complementadas con lo establecido en la normatividad de la Contraloría General de la República, Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, RIS y código de Ética de la Entidad; siendo aún más específica en aspectos técnicos conforme a lo establecido por cada sector conforme al tipo de obra.
- **Ingeniero Especialista:** El ingeniero especialista, es aquel de la carrera de ingeniería civil con especialización, o profesional de una carrera específica relacionada al tema requerido según tipología de la obra y sus componentes. Depende del tipo de obra y las normas publicadas por cada sector, dentro de los cuales se tiene al Ministerio del Ambiente, Ministerio de Cultura, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros, así como programas especiales con los cuales trabaja la entidad como LURAWI PERU, Programas nacional del MVCS, PROMOVIDAD, Reconstrucción con Cambios, entre otros, siendo finalmente que en cada caso, cada sector o programa establece las funciones del especialista requerido y su nivel de responsabilidad.
- **Jefe de Proyecto:** Profesional Clave. Director principal a cargo de conducir la ejecución de un programa de inversión que incluya varios expedientes, u obras, con distintos residentes de obra a cargo.
- **Interventor de Obra:** Profesional responsable de gestionar la obra objeto de la intervención económica, incluyendo el manejo de los fondos de la cuenta mancomunada.
- **Fideicomisario:** Profesional responsable de gestionar y administrar en coordinación con la Gerencia de Administración los adelantos que se den con conformación de fideicomiso.
- **Coordinador de Obra:** Profesional responsable de soporte para cumplimiento de funciones del área usuaria, que mantiene la obligación de supervisar cumplimiento de obligaciones contractuales en el marco de la normatividad vigente relacionada.
- **Especialista en la fase de ejecución de Inversiones:** Profesional especialista capacitado para resolución de conflictos, y orientación al alcance de la finalidad pública de la inversión, dentro del marco normativo aplicable para una mejor gestión de inversiones. El alcance de su coordinación y participación, involucra trato directo con todas las áreas involucradas en la ejecución de inversiones, incluyendo residentes de obra, inspectores, supervisores, sub gerencias relacionadas, pudiendo realizar visitas a campo, entre otros. Disponible de contratación solo para la misma Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **Coordinador Técnico de Inversiones:** Profesional de amplia experiencia, para soporte en dirección gerencial y gestión de inversiones, disponible de contratación solo para la misma Unidad Ejecutora de Inversiones y sub gerencias a cargo.
- **Analista Técnico:** Profesional con dominio en manejo de aplicativos y soporte técnico para seguimiento de inversiones, disponible de contratación solo para la misma Unidad Ejecutora de Inversiones y sub gerencias a cargo.





- **Analista Legal, Especialista Legal:** Profesional con dominio en derecho administrativo, disponible de contratación solo para la misma Unidad Ejecutora de Inversiones y otras gerencias.
- **Monitor de Inversiones:** Personal capacitado para el monitoreo de inversiones en el marco de las funciones de las Oficinas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Disponible solo para el área que cumple funciones de Oficina de Programación multianual y Gestión de Inversiones.
- **Evaluador Ex Post de Inversiones:** Personal capacitado para el monitoreo de inversiones en el marco de las funciones de las Oficinas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Disponible solo para el área que cumple funciones de Oficina de Programación multianual y Gestión de Inversiones.
- **Ingeniero de Seguridad y Salud en Obra:** Personal Clave. Responsable principal de que en obra se cumpla con la totalidad de lo establecido en la normatividad vigente de seguridad y salud, Ley 29783, D.S. N° 011-2019-TR y normas complementarias, donde adicionalmente se establecen las funciones de este profesional.
- **Proyectista:** Profesional responsable de la elaboración del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- **Liquidador físico:** Profesional a cargo de la liquidación física de inversión, que incluye todos los componentes que estuvieron activos, siendo su trabajo principal el análisis de los componentes físicos ejecutados.
- **Liquidador financiero:** Profesional a cargo de la liquidación financiera de inversión, que incluye un análisis financiero detallado de la totalidad de componentes que estuvieron activos durante la fase de ejecución de inversión.
- **Asistente Técnico:** Bachiller en carreras de ingeniería civil y/o arquitectura y/o especialidad a fin y/o profesionales técnicos titulados, que cumplirá la función principal de asistir técnicamente en la elaboración de documentación técnica y su seguimiento encargada por su jefe inmediato dependiendo del componente para el que sea contratado. Sin embargo, se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección de estos.
- **Especialista Administrativo, Asistente Administrativo:** La diferencia entre ambos se basa en que el Especialista es una persona titulada, con mayor tiempo de experiencia, mientras que el Asistente Administrativo es Bachiller en carreras a fin con menor tiempo de experiencia; ambos cumplen la función principal de asistir administrativamente en la elaboración de documentación administrativa y su seguimiento encargada por su jefe inmediato dependiendo del componente para el que sea contratado.
- **Apoyo Técnico, Apoyo Administrativo:** Egresados de carreras universitarias o profesionales técnicos titulados, quienes realizan actividades de apoyo durante la asistencia técnica o administrativa, lo que implica que tienen conocimiento de las materias en las que se desenvuelven. Se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección de estos.
- **Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo:** Se requiere secundaria completa, de preferencia en estudios universitarios o técnicos. Desempeñan funciones contributivas a las de los asistentes y apoyos, impresión, archivo, foliado, presentación, trámite, inventario, digitalización, escaneo, llenado de información, similares. Se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección de estos.
- **Almacenero:** Se requiere secundaria completa, y desempeña funciones de control de ingresos y salidas de almacén conforme le sea encargado por el Residente de Obra. Se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por





su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección del Residente o Inspector de Obra, bajo responsabilidad de estos.

- **Chofer:** Se requiere secundaria completa y licencia de conducir correspondiente, y desempeña funciones de traslado de personal, materiales y lo que encargue su jefe inmediato, asimismo, cautela la seguridad y buen estado del vehículo asignado. Se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección del Residente o Inspector de Obra, bajo responsabilidad de estos.
- **Guardian:** Se requiere secundaria completa, y desempeña funciones de vigilancia en las zonas y horarios que le encargue el Residente de Obra. Se destaca que todas las actividades que realiza, si bien son encargadas por su jefe inmediato, en todos sus extremos sus labores y actividades son bajo la dirección del Residente o Inspector de Obra, bajo responsabilidad de estos.





ANEXO N° 20:

Formato de la Liquidación Física

**I. MEMORIA DESCRIPTIVA
1.1 GENERALIDADES**

- Entidad ejecutora del Proyecto :
- Unidad Ejecutora :
- Nombre del Proyecto :
- Modalidad de Ejecución :
- Función :
- Programa :
- Sub programa :
- Ubicación del Proyecto :
 - Región :
 - Departamento :
 - Provincia :
 - Distrito :
 - Localidad :
- Fuente de Financiamiento :
- Resolución que aprueba el Exp. Tecn. :
- Plazo Aprobado :
- Plazo Ejecutado :
- Presupuesto Aprobado :
- Residente (quien Ejecuto) :
- Inspector (Quien inspeccionó) :

- 1.2 BASE LEGAL**
- 1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO**
- 1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
- 1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

II. LIQUIDACIÓN FÍSICA

- 2.1 ANÁLISIS TÉCNICO**
 - 2.1.1 UBICACIÓN DEL PROYECTO**
 - 2.1.2 METAS PROGRAMADAS**
 - 2.1.3 RECURSOS EMPLEADOS**
 - 2.1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN**
 - 2.1.5 INFORMES MENSUALES**
 - 2.1.6 CUADERNO DE OBRA O PROYECTO**
- 2.2 VALORIZACIÓN FINAL**

III. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

- 3.1 OBSERVACIONES**
- 3.2 CONCLUSIONES**

IV. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- ACTA DE RECEPCION
- RESOLUCIONES
- PANEL FOTOGRÁFICO
- PLANO DE UBICACIÓN DEL PROYECTO
- OTROS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS





ANEXO N° 21:

Formato de la Liquidación Financiera

I. GENERALIDADES:

- 1.1. DATOS GENERALES
- 1.2. BASE LEGAL
- 1.3. ANTECEDENTES

II. EJECUCION PRESUPUESTAL A NIVEL DE PARTIDAS ESPECIFICAS:

- 2.1. ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL
- 2.2. DETERMINACIÓN DEL COSTO FINANCIERO REAL
- 2.3. DETERMINACION DEL GASTO POR COMPONENTE
- 2.4. DETERMINACION DEL GASTO POR TIPO DE RECURSO

III. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS REALIZADOS

- 3.1 NEAS, SALIDAS DE STOCK (De Corresponder)
- 3.2 COMPROBANTES DE PAGO (O/C, O/S, PECOSA, PLLA, ETC)

IV. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1 OBSERVACIONES
- 4.2 CONCLUSIONES
- 4.3 RECOMENDACIONES

V. ANEXOS:

5.1. CUADROS DE LIQUIDACION FINANCIERA

- FORMATO LF - 01 – PRESUPUESTO ASIGNADO
- FORMATO LF - 02 – EJECUCION PRESUPUESTAL
- FORMATO LF - 03 – EJECUCION PRESUPUESTAL A NIVEL DE PARTIDAS ESPECIFICAS
- FORMATO LF - 04 – BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL
- FORMATO LF - 05 – COSTO REAL
- FORMATO LF - 06 – CUADRO ANALITICO DE ENTRADA DE MATERIALES (NEA'S)
- FORMATO LF - 07 – CUADRO ANALITICO DE SALIDAS DE MATERIALES (STOCK)
- FORMATO LF - 08 – DETALLE DE GASTOS
- FORMATO LF - 09 – ACTIVOS FIJOS

5.2. REPORTE DE GASTOS FINANCIEROS

- GASTOS FINANCIEROS - REMUNERACIÓN DE PERSONAL
- GASTOS FINANCIEROS - ADQUISICIÓN DE BIENES
- GASTOS FINANCIEROS - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

5.3. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS REALIZADOS:

- RESOLUCIONES
- OTROS DOCUMENTOS
 - REPORTE DE COMPROBANTES DE PAGO VISADO POR LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 - REPORTE DE PLANILLAS VISADO POR LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (De Corresponder)
 - REPORTE DE ADQUISICIONES VISADO POR LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (De Corresponder)
 - REPORTE DE PECOSAS VISADO POR EL ALMACÉN CENTRAL (De Corresponder)
 - REPORTE DE NEAS VISADO POR EL ALMACÉN CENTRAL (De Corresponder)
 - REPORTE DE ACTIVOS FIJOS VISADO POR LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (De Corresponder)





ANEXO N° 22:

Contenido de Informe Mensual de Obra

➤ Memoria Descriptiva

- Generalidades
- Antecedentes
- Descripción del Proyecto (no copiar todas las partidas del expediente técnico)
- Acciones realizadas durante el mes (descripción, no copiar las partidas del mes ya que las mismas son detalladas en otra sección)
- Avance del Mes
 - Resumen de Avance físico (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, anterior acumulado, del mes, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Avance de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Gasto Financiero (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)

- Limitaciones
- Conclusiones
- Recomendaciones

➤ Curva S – Programado vs. Ejecutado Físico vs. Ejecutado Recursos Empleados.

➤ Curva S – Programado vs. Gastos Financieros

➤ Del Avance Físico

- Resumen de Valorización Física (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, anterior acumulado, del mes, acumulado actual y saldo)
- Detalle de la Valorización Física (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)
- Planilla de Metrados Ejecutados del mes
- Planos relacionados a planilla de metrados ejecutados del mes
- Copia de Protocolos de Calidad del mes
- Panel Fotográfico agrupado por partida ejecutada del mes

➤ Del Avance de Recursos Empleados

- Resumen de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)





- Detalle de uso de Recursos Empleados (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)
- Control de Almacén Diario (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)
- Copia de PECOSAS del mes
- Copia de Planillas de personal técnico – administrativo, y obrero
- Control de Maquinaria y Equipos (incluye programado, anterior acumulado, avance del mes, acumulado actual y saldo)
- Copia de Partes de Maquinaria y Equipos del mes
- Del Gasto Financiero
 - Resumen del Estado Financiero de Obra
 - Detalle del estado financiero de Obra (compromisos, devengados y girado situación de conformidades)
 - Copia de Órdenes de Compra, Servicio y Afectación del mes
- Informe Mensual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros por especialidad según corresponda.
- Otros Anexos
 - Copias del Cuaderno de Obra del mes
 - Copias de Resoluciones en su totalidad
 - Copias de Informes Relevantes del mes





ANEXO N° 23:

Contenido de Expediente de Ampliación de Plazo

- Memoria Descriptiva
 - Generalidades
 - Antecedentes
 - Justificación Técnica y Legal
 - Análisis Técnico detallado de afectación de la Ruta Critica
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Nuevo diagrama GANTT
- Nuevo Cronograma Valorizado
- Anexos
 - Copias del Cuaderno de Obra relacionadas
 - Otros documentos que sustenten la ampliación
 - Copias de todas las resoluciones existentes



ANEXO N° 24:

Contenido de Expediente de Modificación

- Memoria Descriptiva
 - Generalidades
 - Antecedentes
 - Justificación Técnica y Legal
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Presupuesto
- Planilla de Metrados
- Análisis de Precios Unitarios (nuevo conciliado o copias de expediente técnico según corresponda)
- Relación de insumos
- Especificaciones Técnicas (nuevo conciliado o copias de expediente técnico según corresponda)
- Plano
- Anexos
 - Copias del Cuaderno de Obra relacionadas
 - Otros documentos que sustenten la modificación
 - Copias de todas las resoluciones existentes





ANEXO N° 25:

Contenido de Expediente Corte Físico - Financiero

- Memoria Descriptiva
 - Generalidades
 - Antecedentes
 - Descripción del Proyecto (no copiar todas las partidas del expediente técnico)
 - Acciones realizadas
 - Avance determinado
 - Resumen de Avance físico (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Avance de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Gasto Financiero (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Limitaciones
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Curva S – Programado vs. Ejecutado Físico vs. Ejecutado Recursos Empleados.
- Curva S – Programado vs. Gastos Financieros
- Del Avance Físico
 - Resumen de Valorización Física (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, acumulado actual y saldo)
 - Detalle de la Valorización Física (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Planilla de Metrados Ejecutados
 - Planos relacionados a planilla de metrados ejecutados
 - Copia de Protocolos de Calidad identificados
 - Panel Fotográfico detallado
- Del Avance de Recursos Empleados
 - Resumen de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Detalle de uso de Recursos Empleados (incluye programado, acumulado actual y saldo)





- Control de Almacén Diario (incluye programado, acumulado actual y saldo)
- Copia de PECOSAS
- Reporte visado de Planillas de personal técnico – administrativo, y obrero
- Control de Maquinaria y Equipos (incluye programado, acumulado actual y saldo)
- Copia de Partes de Maquinaria y Equipos
- Del Gasto Financiero
 - Resumen del Estado Financiero de Obra
 - Detalle del estado financiero de Obra (compromisos, devengados y girado – situación de conformidades)
 - Reporte visado de Órdenes de Compra, Servicio y Afectación
- Recopilación de Informe Mensual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros por especialidad según corresponda.
- Otros Anexos
 - Copias del Cuaderno de Obra - totalidad
 - Copias de Resoluciones en su totalidad
 - Copias de Informes Relevantes





ANEXO N° 26:

Contenido de Informe Final de Obra

- Memoria Descriptiva
 - Generalidades
 - Antecedentes
 - Descripción del Proyecto (no copiar todas las partidas del expediente técnico)
 - Acciones realizadas
 - Presupuesto Final Modificado
 - Plazo Final Modificado
 - Avance Finales:
 - Resumen de Avance físico (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Avance de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Resumen de Gasto Financiero (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, acumulado actual y saldo)
 - Limitaciones
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Curva S – Programado vs. Ejecutado Físico vs. Ejecutado Recursos Empleados.
- Curva S – Programado vs. Gastos Financieros
- Del Avance Físico
 - Resumen de Valorización Física (cuadro que se visualice estado por componente y se vea lo programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
 - Detalle de la Valorización Física (incluye programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
 - Planilla de Metrados Ejecutados
 - Planos relacionados a planilla de metrados ejecutados
 - Copia de Protocolos de Calidad – totalidad originales
 - Panel Fotográfico detallado por partida
- Del Avance de Recursos Empleados





- Resumen de Recursos Empleados (diferenciando por tipo de recursos y por componente – Costo Directo y Gastos Generales) - (incluye programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
- Detalle de uso de Recursos Empleados (incluye programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
- Control de Almacén Diario (incluye programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
- PECOSAS
- KARDEX
- Reporte visado de Planillas de personal técnico – administrativo, y obrero
- Control de Maquinaria y Equipos (incluye programado, ejecutado mensual, acumulado actual y saldo)
- Partes de Maquinaria y Equipos
- Del Gasto Financiero
 - Resumen del Estado Financiero de Obra
 - Detalle del estado financiero de Obra (compromisos, devengados y girado – situación de conformidades)
 - Reporte visado de Órdenes de Compra, Servicio y Afectación
- Informe Final de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros por especialidad según corresponda.
- Otros Anexos
 - Acta de Recepción de Obra original
 - Certificado de Conformidad Técnica Original
 - Informes Emitidos Y Recibidos
 - Informes Mensuales originales y sus documentos originales de aprobación
 - Expediente Técnico original entregado inicialmente
 - Expedientes originales de modificaciones y sus resoluciones de aprobación
 - Expedientes originales de ampliaciones de plazo y sus resoluciones de aprobación
 - Resoluciones relacionadas
 - Cuadernos de Obra Originales





ANEXO N° 27:

Contenido Mínimo de Expediente Técnico

➤ Documentos Técnicos

- Formato N° 08-A y Análisis comparativo con Perfil Viable
- Resumen Ejecutivo o Ficha técnica.
- Memoria descriptiva general.
- Memoria descriptiva por especialidad
- Especificaciones técnicas generales
- Especificaciones técnicas por especialidad
- Memoria de cálculo.
- Planilla de metrados.
- Presupuesto de obra.
 - Cuadro resumen de presupuesto
 - Presupuesto de obra
 - Presupuesto desagregado
 - Análisis de Gastos Generales
 - Análisis de costos unitarios.
 - Relación de materiales e insumos generales y por grupos por especialidad.
 - Fórmula polinómica y agrupamiento por especialidad.
- Cronograma valorizado de ejecución de obra.
 - Calendario de Adquisición de materiales
 - Cronograma de ejecución de obras (MS PROJECT)
 - Programa de ejecución de obra (PERT-CPM)
- Cotizaciones por especialidades
 - Cotizaciones de precio del mercado local de insumos.
 - Documentos que sustenten la determinación de los precios de los insumos del expediente técnico, como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado (Ejem. Cotizaciones de precios del mercado local).
- Presupuesto de Equipamiento y Capacitación (cuando corresponda)
- Presupuesto analítico – Desagregado de Gastos
- Listado de planos por especialidad
 - Planos Generales
 - Plano de ubicación geográfica de la localidad donde se ubica el proyecto, referenciado con coordenadas UTM a escala adecuada.





- Plano clave o topográfico, donde se visualice el proyecto en su conjunto o los planos generales indicados en la guía del contenido mínimo o términos de referencia.
 - Planos de Estado Actual
 - Especialidad de Arquitectura
 - Planimetría general
 - Plano de distribución
 - Plano de cortes y elevaciones
 - Plano de techos o coberturas
 - Planos de detalles y acabos
 - Otros de corresponder
 - Especialidad de Estructuras
 - Planos de cimentación (zapatas, cimientos, sobrecimientos y otros)
 - Planos de vigas y columnas
 - Plano de losas aligeradas
 - Otros de corresponder
 - Especialidad de Instalaciones Eléctricas
 - Especialidad de Instalaciones Sanitarias
 - Plano de Sistema de Agua
 - Plano de Sistema de desagüe
 - Plano de Sistema de evacuación pluvial
 - Otros de corresponder
 - Listado de equipamiento y Equipo mecánico mínimo
 - Equipamiento
 - Listado de equipos por ambientes
 - Otros de corresponder
 - Estudios Especializados
 - Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental.
 - Estudio de canteras según se considere en la guía de contenido mínimo o términos de referencia.
 - Estudios hidrológicos de la zona según se considere en la guía de contenido mínimo o términos de referencia.
 - Estudio de suelos según se considere en la guía de contenido mínimo o términos de referencia. Estudio de Mecánica de suelos
- Documentos Adicionales





- Fotografías Panel fotográfico
- CIRA según se considere en la guía de contenido mínimo o términos de referencia. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)
- Actas de sesión de terrenos, pases, servidumbres y otro documento que muestre la aceptación de los usuarios según se considere en la guía de contenido mínimo o términos de referencia.
- Elaboración del formato 8-A relacionado a la aprobación del Expediente técnico y/o Estudio Definitivo.
- Estudio de riesgos ante desastres
- Gestión de riesgos en la ejecución de obra
- Saneamiento físico legal del predio
- Plan de vigilancia y monitoreo para evitar la propagación del COVID-19
- Plan de seguridad y salud en el trabajo

➤ Anexos

- Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- Partida Registral
- Acta de compromiso de operatividad y mantenimiento
- Declaratoria de viabilidad del proyecto (según corresponda)
- Otros documentos que se considere pertinente incluir según la tipología de la obra y cuando corresponda

