

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA –
TACNA**

GERENCIA MUNICIPAL

**SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE
OBRAS**

DIRECTIVA No. 003 – 2009- MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA
MODADALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN**

LA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA**



DIRECTIVA No 003 - 2009 - MDCGAL

**DIRECTIVA PARA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE
EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

I.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la aprobación, ejecución, recepción y liquidación de las obras públicas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), adecuándola a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); de la Ley Orgánica de Municipalidades y de las Normas de la Contraloría General de la República.

II.- FINALIDAD

- Facilitar la evaluación y control de la eficiencia de la gestión de las obras públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).
- Formalizar y ordenar el procedimiento técnico – administrativo para la ejecución de obras públicas por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) y adecuar el mismo a la normatividad vigente.
- Mejorar el control interno, propendiendo a una eficiente administración de los recursos destinados a los Proyectos de Inversión Pública.

III.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de sus órganos integrantes que ejecutan Proyectos de Inversión Pública de conformidad a su Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y, al Programa Anual de Inversiones, aprobados, para el desarrollo de la ejecución de obras públicas bajo las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Convenio y/o Encargo.

IV.- BASE LEGAL

- Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley No 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley No 27785, Ley del Sistema Nacional de Control
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 184-2008 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, Aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría No 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, Normas Adicionales de Obra.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.

V.- DEFINICIONES

5.1 EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA

Para efectos de la presente Directiva, se denomina Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), cuando la Entidad con su personal técnico e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de las actividades y Proyectos de Inversión Pública así como de sus respectivos componentes.

5.2 OBRA PUBLICA

Se denomina obra Pública a la construcción, instalación e implementación, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, asfaltados de vías, obras de saneamiento entre otros que requieran dirección técnica, perfil técnico, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, etc.

5.3 RESIDENTE DE OBRA

Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, con no menos de (02) años de experiencia en ejercicio profesional, como residente de obra, responsable para realizar permanente y directamente la ejecución de la obra, designado mediante acto resolutivo para el caso de la ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Convenio y/o encargo; cuyas funciones se describen mas adelante.

5.4 INSPECTOR DE OBRA

Es el profesional, Ingeniero y/o Arquitecto, habilitado y especializado de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, funcionario o servidor de la Municipalidad expresamente designado por esta que posea la suficiente calificación y experiencia en función del tipo de la obra, con no menos de (04) años a más en el ejercicio profesional, que cumplirá funciones de Inspector de la obra en ejecución por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Convenio.

y/o Encargo; quedando prohibido la existencia de Inspector y Supervisor de Obra, en una misma obra; cuyas funciones se describen mas adelante.

5.5 MUNICIPALIDAD

Es el Organismo Público que ejecuta la Obra Pública bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), Convenio y/o Encargo, a través de sus órganos integrantes que ejecutan Proyectos de Inversión Pública de conformidad a su Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones y, al Programa de Inversión Anual aprobado.

- 1- SNIP → Estudio Factibilidad
- 2- Perfil Técnico
- 3- Ejecución
- 4- Liquidación

VI.- DEL PROCEDIMIENTO PREVIO

6.1 DEL ESTUDIO Y APROBACION DEL PROYECTO

De acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), dentro de las etapas o ciclos de un Proyecto de Inversión está la Pre-Inversión, y esta etapa del proyecto comprende la elaboración del estudio a nivel de perfil, y de ser el caso estudio de pre-factibilidad, de factibilidad y debe ser aprobado por la Oficina Programación e Inversiones (OPI) declarándolo viable.

La declaración de viabilidad de un proyecto, es requisito previo a la etapa de inversión, en consecuencia teniendo en cuenta el ciclo de proyectos, un expediente técnico debe ser elaborado una vez que se haya aprobado el estudio de Pre-Inversión a través de la declaratoria de viabilidad.

6.2 DEL EXPEDIENTE TECNICO

La Municipalidad, previo a la ejecución de las obras públicas, elaborará directa o indirectamente los estudios y expedientes técnicos correspondientes y de esta manera cumplir con el ciclo de Inversión, establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

⇒ El Expediente Técnico, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Índice ✓
- Memoria Descriptiva ✓
- Memoria de Calculo de Diseño ✓
- Especificaciones Técnicas ✓
- Impacto Ambiental ✓
- Metrados (hoja resumen y al detalle) ✓
- Presupuesto Técnico de obra. ✓
- Listado de Insumos (separado por Mano de Obra, Materiales, maquinaria y equipos). ✓
- Formulas Polinómicas ✓

- Análisis de Costos Unitarios ✓
- Análisis de Gastos Generales X
- Presupuesto Analítico (resumen y detallado) ✓
- Cronograma Valorizado de ejecución de Obra ✓
- Cronograma de Adquisición de Materiales ✓
- Cronograma de Ejecución de Obra (PERTT - CPM, GANTT).
- Planos
- Anexos:
 - Estudio de Mecánica de Suelos (de acuerdo a la magnitud del proyecto).
 - Panel Fotográfico
 - Otros.
- Información Digitalizada (cuando sea aprobado el Expediente Técnico).

⇒ Para la aprobación del Expediente Técnico, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ~~Está visado en todas sus paginas~~ por los profesionales responsables de su elaboración y revisión, así mismo deberá estar foliado en todas sus paginas
- Será aprobado por las áreas correspondientes como es la Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transporte, previa revisión y visto bueno de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; dicho expediente técnico deberá ser presentado en original para la Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transporte, una copia para la Residencia y una copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras. (3 copias)
- Una vez aprobado deberá elevarse a las áreas correspondientes, para la elaboración del Acto Resolutivo de aprobación del Expediente Técnico, lo cual contendrá en su parte considerativa los siguientes aspectos: Cadena Funcional, Nombre del Proyecto, Presupuesto a programar, modalidad de ejecución, plazo de ejecución y meta física del Proyecto de Inversión Pública.

6.3 DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCION DE OBRA

Para que una Obra pueda iniciar su ejecución debe contar con el Expediente Técnico aprobado mediante Resolución de Alcaldía y considerando los niveles competentes de acuerdo a:

- Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transportes, emitirá un informe de conformidad de acuerdo al ítem 6.2, y compatibilidad del proyecto a ejecutarse.
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emitirá un informe de disponibilidad presupuestal de la obra, asignándole un código de afectación presupuestal por cada componente de la estructura de costos del Presupuesto

mi. Gregorio Alvarado
Bº
DIRECCIÓN LEGAL
IA - 1

INSTRUMENTO DE TRÁFICO

VFBº
GERENCIA DE INGENIERIA DE OBRAS
D.C.G.M.

Vs.Bº
GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
D.C.G.M.

siendo estos para : Costo Directo y Gastos Generales; Costo del Expediente Técnico y Gasto de la Inspección o Supervisión.

6.4 DE LA DOCUMENTACION PARA INICIO DE OBRA

Contar con la siguiente documentación previo a la ejecución física de la obra:

- Resolución de Alcaldía de aprobación del Expediente Técnico. ✓
- Resolución de designación del Residente de obra. ✓
- Resolución de designación del Inspector de obra. ✓
- Expediente Técnico aprobado. ✓
- Cuaderno de Obra debidamente legalizado.
- Certificado de libre disponibilidad del terreno expedido por el Dto de catastro.
- Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico elaborado por el Residente de Obra.

6.5 DE LOS RECURSOS PARA EL INICIO DE OBRA

- Contar con los materiales necesarios puestos en obra.
- Contar con la maquinaria y/o equipos necesarios en obra.
- Contar con el personal de mano de obra calificada y no calificada necesarios en obra.

VII.- DEL RESIDENTE DE OBRA

- Para fines de la Ejecución Presupuestaria Directa, toda obra debe contar con un Residente de obra que cumplan con los requisitos descritos en el ítem 5.3.
- El Residente asume la responsabilidad técnica - financiera de dirigir y controlar la obra, por lo que debe permanecer en ella, no pudiendo desempeñarse simultáneamente con dicha calidad en obra distinta. No obstante, atendiendo a la limitada complejidad y valor de la obra, el Sub Gerente de Ingeniería y Obras podrá designar a dicho residente como responsable de otra obra hasta un tope máximo de dos (02) obras, para lo cual deberá fundamentar, por escrito, que el Residente puede dirigir más de una obra, designando asistentes con las mismas exigencias profesionales; por lo que el requisito de exclusividad no será necesario.
- El Residente es propuesto por el Gerente de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transportes a la Gerencia Municipal, para que éste a su vez lo eleve al titular del pliego para su designación.
- Las funciones y responsabilidades del Residente son las siguientes:
 - Responder por las actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar las obras.
 - Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda.



Expediente

RESIDENTE
↓
INSPECTOR

- Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido aprobados y realizados.
 - Registrar en el Cuaderno de Obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros). En el caso de la utilización de los materiales, mano de obra y equipos, el registro debe ser diario y asentados en el cuaderno de obra.
 - Anotar en el Cuaderno de Obra, las causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico (plazo y presupuesto) con la debida antelación (15 días antes de la culminación del plazo) bajo responsabilidad, los cuales deberán estar solicitados mediante el cuaderno de obra ante el Inspector quien deberá aprobar en el lapso de cinco (5) días calendario.
 - Precisar la fecha de término de obra y requerir la conformidad del Inspector o Supervisor, según corresponda.
- Formular y presentar el Informe Final de Pre-Liquidación al concluir la obra el mismo que debiera ser presentado en un lapso de Quince (15) días calendario y el cual debe ser aprobado por el Inspector en un lapso de quince días (15) calendario.



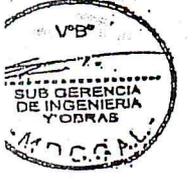
- El Residente es responsables técnico - administrativo de la obra, para ello debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para el control técnico de ejecución y avance físico y asimismo de los recursos en obra como son mano de obra, maquinaria, equipos, materiales, entre otros.
- El Residente debe presentar mensualmente a la Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, un Informe sobre actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución de la respectiva obra y la determinación de sus costos.
- El Residente debe cumplir estrictamente con el Expediente Técnico y debe justificar cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, proponiéndola a la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación las modificaciones.
- El Residente elaborará y presentará las valorizaciones y/o conformidad de servicios las cuales deberán estar visadas por el Inspector de Obra.
- El Residente de Obra presentará los expedientes de obras adicionales, mayores metrados o ampliaciones con el sustentación técnica y financiera , los cuales deberán estar asentados en el Cuaderno de Obra para su aprobación por el Inspector, de lo cual el Inspector deberá pronunciarse en un plazo no mayor a tres días calendario de recibida la comunicación. Dichos expedientes de Obras adicionales por mayores metrados, partidas nuevas y ampliaciones de Plazo deberán ser aprobados por la

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el máximo Órgano resolutorio, o quien haga sus veces emitirá la correspondiente resolución.

- La Sub Gerencia de Obras revisará y aprobará los informes mensuales de obra presentados por los residentes en un plazo máximo de 15 días calendario.
- El Residente mediante comunicación escrita en el Cuaderno de Obra solicitará la recepción de la Obra en un plazo no mayor de 15 días calendario de la culminación física de la misma, de lo cual el Inspector de Obra comunicará por escrito sobre la procedencia de la solicitud a la Comisión de Recepción de Obras en un plazo de cinco días (5) calendario.

VIII.- DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

- Para fines de la Ejecución Presupuestaria Directa, toda obra debe contar con un Inspector o Supervisor de obra, según corresponda; que cumplan con los requisitos descritos en el ítem 5.4 y 5.5; el cual será responsable en forma solidaria con el Residente de los trabajos realizados en toda obra, razón por lo cual, el Inspector tendrá la mayor jerarquía entre ambos por ser de mayor experiencia en el campo profesional.
- El Inspector o Supervisor es propuesto por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación a la Gerencia Municipal, para que éste a su vez lo eleve al titular del pliego para su autorización, designándolo mediante acto resolutorio.
- Las funciones y responsabilidades del Inspector o Supervisor, según corresponda son las siguientes:
 - Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas por el residente de obra.
 - Dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Residente solicitadas mediante cuaderno de obras.
 - Validar los registros del Cuaderno de Obra sobre las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos - financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos).
 - Evaluar y Aprobar las anotaciones realizadas por el Residente, en el Cuaderno de Obra, sobre causales de generación de modificaciones al Expediente Técnico, referidos a Obras adicionales, partidas nuevas, mayores metrados y ampliaciones de plazo.
 - Evaluar y dar conformidad a la solicitud del Residente para la recepción de Obra, habiéndose culminado los trabajos físicos de la Obra.
 - Dar conformidad al expediente técnico del Informe final de preliquidación de obra.



CUBA

El Inspector y/o Supervisor deberá revisar y dar conformidad al Informe mensual del Residente, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el proveniente del Residente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

IX.- DE LA EJECUCION DE OBRA

9.1 INICIO DE OBRA

- La ejecución de las obras por Administración Directa, se iniciará al día siguiente de la entrega del terreno, lugar donde se ejecutará los trabajos físicos descritos en el expediente técnico.
- Al inicio de los trabajos descritos en el expediente técnico, el Sub Gerente de Obras, conjuntamente con el Supervisor o Inspector de obra, hará entrega del terreno al Residente de Obra, suscribiendo el Acta correspondiente, en la que debe constar:
 - Lugar, fecha y hora del acto.
 - Nombre del Proyecto.
 - Áreas de colindancia.
 - Breve descripción de la obra.
 - Presupuesto de la obra
 - Fecha de inicio de obra.
 - Fecha de culminación programada.
 - Observaciones de parte del residente de obra, si los hubiera.
 - Sello y firma de los suscriptores.

Dicho documento deberá ser remitido a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transporte para conocimientos y fines.

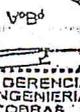
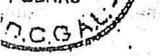
9.2 CUADERNO DE OBRA

- Toda obra contara en forma obligatoria con el Cuaderno de Obra legalizado por un Notario Público, que será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno, y el que será debidamente sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables por el residente de obra y con el V° B° del Inspector o Supervisor de obra, durante la ejecución de la obra, debiendo permanecer en la obra hasta la culminación de la misma.
- En el Cuaderno de Obra se hará constar todas las ocurrencias suscitadas durante la ejecución de la misma en forma diaria y llevara descrito: la cantidad de personal que laboró en forma diaria, indicando su categoría (Maestro de obra, operario, oficial, peón, etc.); materiales utilizados en obra durante la jornada de trabajo, herramientas utilizadas, horas maquinas de la maquinaria y/o equipos utilizados, avance del día (partidas ejecutadas y cuantificadas) y observaciones (ocurrencias saltantes del día), otras que considere el residente de obra.










- El cuaderno de obra debe extenderse en original y dos copias.
- El residente es responsable del Cuaderno de Obra y de su permanencia en el lugar de obra, el mismo que deberá estar a disposición del Inspector o Supervisor, según corresponda.
- El residente descarga dicha responsabilidad sólo en la oportunidad en que lo entrega a la Comisión de recepción y Liquidación de la Obra.

9.3 INFORMES MENSUALES

Los informes serán mensuales debiendo contener los siguientes aspectos:

- El Informe del avance Físico de la Obra, se elaborará según los metrados programados en el Expediente Técnico y los ejecutados en forma real durante el mes considerado. El Informe debe ser elaborado por el Ingeniero-residente de obra.
- La Valorización del Gasto Financiero, se elaborará en base a los gastos realmente realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según el calendario de compromisos mensualizado; debiendo para ello la Sub Gerencia de Contabilidad remitir en forma mensual a la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras el reporte mensual de los gastos afectados a la obra, tales como planillas de obreros, empleados; órdenes de compra, órdenes de servicio o documento algún de otro gasto que tenga incidencia en la obra.

Los informes mensuales de avance físico y financiero, tendrán el siguiente procedimiento:

- ~~Serán elaborados y remitidos dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente por el Residente de Obra al Inspector o Supervisor de obra para su revisión y aprobación correspondiente en 01 original y 02 copias.~~
- ~~El inspector o Supervisor de Obra, dentro de los tres (03) días siguientes revisará el informe mensual de obra; de encontrarse observaciones devolverá dicho informe al residente dándole hasta dos (02) días para el levantamiento de las observaciones.~~
- El residente remitirá su informe mensual con el levantamiento de las observaciones al Inspector o Supervisor de obra, para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado el informe mensual por el Inspector o Supervisor, este remitirá el informe original a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, 01 copia a la Sub Gerencia de Obras, y 01 copia al residente de obra.
- El Sub Gerente de Ingeniería y Obras, deberá disponer el archivamiento de los Informes mensuales bajo responsabilidad funcional.
- El Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras deberá disponer el archivamiento de los informes mensuales a la oficina de liquidaciones para el archivo de obra y posterior liquidación, bajo responsabilidad funcional.

Los informes mensuales deben contener lo siguiente:

- Carátula
- Generalidades (Datos generales de la obra)



- Antecedentes
 - Descripción del proyecto.
 - Avance de obra del mes
 - Metrados programados y ejecutados
 - Valorización mensual
 - Cuadro comparativo de Mano de Obra entre el Expediente Técnico y lo utilizado en el mes (debiendo estar de acuerdo al cuaderno de obra).
 - Cuadro comparativo de materiales entre Expediente Técnico y lo utilizado en el mes.
 - Cuadro comparativo de maquinaria y/o equipos entre Expediente Técnico y lo utilizado en el mes.
 - Cuadro comparativo de otros recursos y/o servicios entre Expediente Técnico y lo utilizado en el mes.
 - Cuadro de resumen general comparativo de los recursos utilizados entre Expediente Técnico y lo utilizado en el mes.
 - Gasto Financiero global (gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar).
 - Detalle de Gastos Financieros:
 - Desagregado de Gastos Financieros (documento, descripción y monto).
 - Cuadro de valorización financiera detallado por específica mensual y acumulado.
 - Reporte de recursos empleados (humanos, materiales, maquinaria y/o equipos, otros).
 - Limitaciones, restricciones, observaciones.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Cronograma de ejecución de obra de seguimiento.
 - Cronograma reprogramado de obra en atraso, si el caso amerita.
 - Copia del Tareo del personal.
 - Copia del Cuaderno de Obra.
 - Fotos de ejecución de obra (con presencia del residente y el Inspector o Supervisor de obra).
 - Copia de los certificados de control de calidad.
- 9.4 PLAZO DE EJECUCION**
- El plazo de ejecución de la obras por Administración Directa, se contará a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el capítulo VII y sus ítems de la presente directiva.
 - El Residente de Obra, estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el cronograma de obra vigente bajo responsabilidad.
 - Se justifica una ampliación de plazo de ejecución de obras, previa anotación en el Cuaderno de Obra, por las siguientes razones:

1987



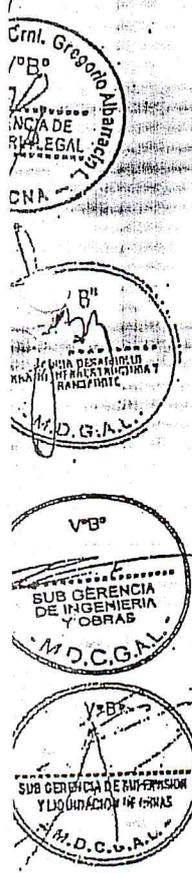
- ✓ Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
 - ✓ Limitaciones o demoras en el abastecimiento de recursos (mano de obra, materiales, maquinaria y/o equipos, servicios, etc.).
 - ✓ Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
 - ✓ Demoras en la absolución y aprobación de modificaciones por parte del Inspector o Supervisor, que afecten el plazo de ejecución de obras.
 - ✓ Ejecución de obras complementarias y/o adicionales declarados indispensables para alcanzar las metas, previa autorización de su jefe inmediato superior y Resolución de Alcaldía que autorice la obra adicional.
- Durante la ejecución de la obra, el residente está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el cronograma de avance físico de obra, bajo responsabilidad.

9.5 DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS.

- Durante la ejecución de las obras deben realizarse las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las Especificaciones Técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y al finalizar la obra.
- El Expediente Técnico debe prever las oportunidades y modalidades de las pruebas técnicas, en caso contrario, el Residente debe programarlas con la conformidad del Inspector o Supervisor según sea el caso.
- En los informes mensuales del Residente y del Inspector o del Supervisor según sea el caso, debe identificarse e indicarse los resultados y su evaluación respecto a las pruebas realizadas, acompañándose la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el Cuaderno de Obra.
- El Sub Gerente de Obras, debe de cuidar de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra siendo el responsable en forma solidaria de los trabajos realizados y ejecutados por el Residente por lo cual debiera verificar que se realicen las pruebas de control de calidad de los materiales, preparación de diversos tipos de concreto y otros materiales necesarios en la ejecución de la obra.

9.6 SALDOS DE OBRA.

Al término de la obra, el Residente de obra deberá efectuar el internamiento de los materiales y herramientas en presencia del responsable de almacén, Inspector o Supervisor de obra y representante de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo de separar dentro del Acta, materiales nuevos que no han sido utilizados y materiales utilizados, los cuales son



considerados saldos y herramientas; debiendo indicarse además su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada de Almacén (NEA) respectiva.

9.7. ADICIONALES, DEDUCTIVOS DE OBRA Y AMPLIACION DE PLAZOS

- Toda modificación del presupuesto de la obra, por adicionales o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada por el Titular de la Municipalidad, previa sustentación escrita de los responsables de la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transportes y a la Gerencia de Administración; sea por incremento o reducción de metas y/o metrados.
- Los adicionales de obra se otorgan en los casos siguientes:
 - Por errores del Expediente Técnico.
 - Por situaciones imprevistas generadas posteriormente a la aprobación del proyecto.
- Son de aplicación las siguientes consideraciones:
 - El residente de obra, deberá proporcionar toda la información que permita una evaluación técnica – legal y presupuestal y, asimismo, que posibilite la conformidad por el Inspector o Supervisor de obra, según corresponda y, posteriormente la aprobación por la entidad.
 - El residente de obra debe tipificar la causal sustentatoria.
 - El residente de obra, debe sustentar técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas.
 - Es de aplicación, para la aprobación de los adicionales de obra, el Informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto que cuenta con disponibilidad presupuestal.
- La ejecución de obras adicionales, será causal de ampliación de plazo sólo si estas conllevan a la modificación del cronograma de avance de obra del expediente técnico.
- Las Ampliaciones de plazo de ejecución de obra, debe ser aprobada por el titular de la o por el funcionario a quien se haya delegado tales facultades, previa sustentación escrita por parte del residente ante las gerencias y sub gerencias correspondientes.
- Las Ampliaciones de plazo, también se pueden causal las demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas (adicionales) que afecten el cronograma de Ejecución de Avance de Obra.

X.- RECEPCION DE OBRA

- La recepción de la obra es el acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados, firmándose en señal de aceptación el acta respectiva.



- Una vez concluida la obra, el Residente consignará en el Cuaderno de Obra la fecha en que se dio término a la ejecución de la misma, incluyendo obras complementarias y modificaciones al proyecto si las hubiera, y solicitará al Inspector o Supervisor según corresponda la verificación de los trabajos ejecutados, teniendo este tres (03) días hábiles para su pronunciamiento; de encontrarlo conforme se elaborará un Acta de Culminación de los trabajos, de existir observaciones del Inspector o Supervisor, estas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de 05 días hábiles (en función de la magnitud de la obra).
- Luego, el Residente de obra en un plazo de quince (15) días, según la dimensión de la obra presentará el Informe Final – Pre Liquidación de la obra con el VºBº del Inspector o Supervisor, según corresponda a la Sub Gerencia de Ingeniería y Obras; de requerirse más tiempo será solicitado previa sustentación; asimismo solicitará la recepción de la obra.
- La Sub Gerencia de Ingeniería y Obras, remitirá el Informe Final – Pre Liquidación de la obra a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para su revisión y solicitará la conformación de la Comisión de Recepción de Obra.
- El titular de la Municipalidad designa nominalmente a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, mediante documento autoritativo.
- La Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra estará conformada por tres (03) miembros: Un Ingeniero Civil o Arquitecto, representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Transportes quien la presidirá; un Contador Público Colegiado (CPC), representante de la Sub Gerencia de Administración y el Inspector o Supervisor de obra, según corresponda. Es indelegable el ejercicio del encargo público.
- La Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra dispondrá de un plazo máximo de 20 días para verificar el cumplimiento del Expediente Técnico y modificaciones aprobadas y, en general, su buen funcionamiento de ser el caso. La verificación se realizara necesariamente en presencia del Residente de Obra.
- De encontrarse observaciones se suscribirá un Acta de Observaciones, por lo que el Residente deberá subsanarlas dentro del plazo establecido en la indicada Acta, el cual no podrá exceder de la décima parte del plazo de ejecución de la obra.
- Producida la subsanación, y dentro del plazo establecido para ello, el Residente solicitará una nueva verificación, ~~no siendo procedente que la Comisión formule observaciones distintas a las señaladas inicialmente~~
- De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá un Acta de Recepción, en la que se dejara constancia por parte del Residente de la entrega de la Obra y la documentación siguiente: Cuaderno de Obra, Informe Final – Preliquidación, Informes Mensuales, Expediente Técnico Inicial, Adicionales y/o Deductivos,

al Cnl. Gregorio Alarcón
VºBº
MUNICIPALIDAD DE
OBRA LEGAL
CNA

VºBº
MUNICIPALIDAD DE
OBRA LEGAL
M.D.C.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS
M.D.C.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
M.D.C.G.A.L.

Ampliaciones de Plazo según corresponda, y demás documentos que corresponda y que a criterio de la Comisión sean necesarios para fines de la liquidación y posterior saneamiento legal.

XI.- DEL INFORME FINAL – PRELIQUIDACION DE OBRA

- Consiste en el documento técnico – financiero que registra el procedimiento ordenado, secuencial, lógico de acuerdo a las normas vigentes tanto técnicas como legales.
- El Residente de Obra es el responsable de elaborar dicho documento, en función a todos los parámetros ejecutados durante la obra.
- El Informe Final – Pre Liquidación de la obra, deberá contener lo siguiente:
 - Memoria Descriptiva
 - Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados
 - Metrado de las partidas físicas adicionales
 - Metrado de las partidas físicas reducidas
 - Valorización final de obra (incluye adicionales y deductivos)
 - Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del movimiento de materiales en Almacén de obra).
 - Materiales que adeuda la obra
 - Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo.
 - Equipos e implementos adquiridos para la obra.
 - Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
 - Planos Post- Construcción de obra.
- Al Informe Final – Pre Liquidación de la obra, deberá adjuntarse la siguiente documentación:
 - Expediente Técnico Inicial con su Resolución de Aprobación.
 - Expediente Técnico de Adicionales y/o Deductivos de obra, si los hubiera, con su Resolución de Aprobación.
 - Expediente de Ampliación de plazo con su Resolución de Aprobación.
 - Documento de Designación del Residente de obra.
 - Cuaderno de obra
 - Kardex de control de materiales
 - Partes diarios de maquinaria y equipos
 - File de obra: (Informes mensuales de obra, pruebas de control de calidad, informes emitidos de residente, etc.).

XII.- DE LA LIQUIDACION DE OBRA

- Dentro de los treinta (30) días siguientes de la suscripción del Acta de Recepción, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obra, se encargara de efectuar la

la fecha
entran
V. B.
D. G. A. L.
V. B.
D. G. A. L.
V. B.
D. G. A. L.
V. B.
D. G. A. L.

INSTRUMENTOS DE TRABAJO
D. G. A. L.

LA DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OBRAS
D. G. A. L.

GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS
D. G. A. L.

COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
D. G. A. L.

Liquidación Técnica – Financiera de la obra, para luego ser presentada al titular de la Municipalidad, para fines de su aprobación.

- 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 su organización afectados y/o puesto al servicio del proceso seguido para la 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.
- La obra concluida, respecto a la cual ha procedido a la entrega de toda la documentación relacionada conforme a la Comisión de Recepción de obra, y que ha sido objeto de liquidación, será motivo de entrega y transferencia por parte de la Municipalidad al sector correspondiente para su uso, conservación, mantenimiento y administración, lo que se hará constar en Acta.

XIII.- RESPONSABILIDADES

Todas las Gerencias y Sub Gerencias que están incluidos en la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública y el personal permanente y contratado, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva de acuerdo al Reglamento de Organización y funciones (ROF) y demás normas vigente, bajo responsabilidad.

XIV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Forman parte de la presente Directiva los anexos 01, 02 y 03 que se utilizaran obligatoriamente en los procedimientos a seguir en la ejecución de proyectos por Administración Directa.

Com. Gregorio Mantecón
1088
BOLETA DE
EX LEGAL
INA - 3

10
D.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA
DE INGENIERIA
Y OBRAS
D.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
D.C.V.A.L.

nde la

ANEXOS 01

FORMATO DEL INFORME MENSUAL

Cnl. Gregorio Alvarado
V.P.B.
REGAL

AGENCIA DE MANEJO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
D.G.A.I.

V.P.B.
UB GERENCIA DE INGENIERIA Y OBRAS
D.G.A.I.

V.P.B.
GERENCIA DE SUPERVISION Y LIBERACION DE OBRAS
M.D.C.G.A.I.

ANEXO N°01

FORMATO DEL INFORME MENSUAL DE OBRA

1.0. DATOS GENERALES DE LA OBRA

1.1 GENERALIDADES

- Programa
- Proyecto
- Obra
- Meta No
- Fuente de Financiamiento
- RA. Exp. Técnico
- Presupuesto Asignado
- Presupuesto Ejecutado Mensual
- Presupuesto Ejecutado Acumulado
- Modalidad de Ejecución
- Convenio
- Localización de Obra
 - Región
 - Provincia
 - Distrito
 - Localidad /Zona
- Fecha de Inicio de Obra
- Fecha de término programado :
- Plazo de ejecución programado :
- Plazo Ejecutado
- Residente de Obras
- Jefe de Ingeniería y Obras
- Supervisor de Obras

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- 1.2.1 Antecedentes
- 1.2.2 Ubicación
- 1.2.3 De la obra
- 1.2.4 Objetivos
- 1.2.5 Meta
- 1.2.6 Metodología empleada

1.0 AVANCE DE OBRA DEL MES

3.0. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN LA EJECUCION

4.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



4.0 REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS (Inversión)

Los precios unitarios a que se hace referencia en los siguientes cuadros, serán los precios contratados o pagados.

4.1 RECURSOS DE MANO DE OBRA

Municipalidad Distrital Cnl Gregorio Albarracín

REPORTE DE RECURSOS OBREROS COSTO DIRECTO

CERA
CÓDIGO
RESIDENTE

4.1.A - RECURSOS DE MANO DE OBRA - MDO GAL - COSTO DIRECTO

Codigo	Categoría	Según Exp.Tec.			Precio Unitario S./hh.	Costo en Obra									
		Cant. HH	Precio S/.	Parcial S/.		Anterior Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Saldo			
						Cant. HH	Parcial S/.	Cant. HH	Parcial S/.	Cant. HH	Parcial S/.	Cant. HH	Parcial S/.		
O-V O-III O-II O-I	Capataz Operario Oficial Peon														
COSTO DIRECTO		S/.		0.00											
PORCENTAJE		(%)		%											

Municipalidad Distrital Cnl Gregorio Albarracín

REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS COSTO INDIRECTO

CERA
CÓDIGO
RESIDENTE

4.1.B - RECURSOS DE MANO DE OBRA - MDO GAL - COSTO INDIRECTO

Codigo	Categoría	Según Exp.Tec.			Precio Unitario Mes	Costo en Obra									
		Cant. Mes	Precio S/.	Parcial S/.		Anterior Acumulado		Actual Mes		Actual Acumulado		Saldo			
						Cant. Mes	Parcial S/.	Cant. Mes	Parcial S/.	Cant. Mes	Parcial S/.	Cant. Mes	Parcial S/.		
SP-B SP-F	Residente Asis. Técnico Almacenero Guardian			0.00 0.00 0.00 0.00											
COSTO INDIRECTO		S/.		0.00											
PORCENTAJE		(%)		%											

Nota: Las Categorías del personal obrero, estarán de acuerdo a la última escala y categoría remunerativa del personal obrero, aprobada mediante Resolución de Alcaldía por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

1. Gregorio Albarracín
ALCALDE
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
S.A.L.

SECRETARÍA
GERENCIAL
DISTRITAL
C.G.A.L.

VERIFICADO
COMISIONADO
DE SUPERVISION
DISTRITAL
D.C.G.A.L.

4.2. RECURSOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Municipalidad Distrital Crnl Gregorio Albarracín

REPORTE DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS COSTO DIRECTO

4.2.A - MAQUINARIA Y/O EQUIPO - MDCGAL - COSTO DIRECTO

Maquinaria	Según Exp.Tec.			Costo en Obra								
	Cant. hm	Precio S/.	Parcial S/.	Precio Unitario hm	Anterior Acum.		Actual Mes		Actual Acumulado		Saldo	
					Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.
Plancha Compactadora			0.00			0.00		0.00		0.00		0.00
Mezcladora			0.00			0.00		0.00		0.00		0.00
COSTO DIRECTO			0.00			0.00		0.00		0.00		0.00
PORCENTAJE			%			%		%		%		%

REPORTE DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS COSTO INDIRECTO

4.2.B - MAQUINARIA Y/O EQUIPO - MDCGAL - COSTO INDIRECTO

Maquinaria	Según Exp.Tec.			Costo en Obra								
	Cant. hm	Precio S/.	Parcial S/.	Precio Unitario hm	Anterior Acum.		Actual Mes		Actual Acum.		Saldo	
					Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.	Cant. hm	Parcial S/.
Camioneta 4x4			0.00			0.00					0.00	0.00
			0.00			0.00					0.00	0.00
COSTO INDIRECTO			0.00			0.00		0.00		0.00		0.00
PORCENTAJE			%			%		%		%		%

Crnl. Gregorio Albarracín
B°
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
MDCGAL

B°
GERENCIA
INGENIERIA
OBRAS
MDCGAL

B°
GERENCIA
INGENIERIA
OBRAS
MDCGAL

B°
GERENCIA DE INGENIERIA
DE OBRAS
MDCGAL

4.3. RECURSOS DE MATERIALES

Municipalidad Distrital Crnl Gregorio Albarracín L.

REPORTE DE MATERIALES Y/O INSUMOS COSTO DIRECTO

OBRA
CÓDIGO
RESIDENTE

4.3.A - RECURSOS DE MATERIALES Y/O INSUMOS - MDCGAL - COSTO DIRECTO

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Parcial	Ingreso Almacén						Pendiente			
						Anterior Acum.		Actual Mes		Actual Acum.		Cant.	Parcial		
						Cant.	Parcial	Cant.	Parcial	Cant.	Parcial			Und.	S/.
1	Alambre negro N° 8	Kg			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
2	Alambros de 1/4"	Kg			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
3	Angulo de F° N° 3/4"x3/4"x1/8"	Vill			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
COSTO DIRECTO							0.00			0.00		0.00			0.00
PORCENTAJE					%		%			%		%			%

Municipalidad Distrital Crnl Gregorio Albarracín L.

REPORTE DE MATERIALES Y/O INSUMOS COSTO INDIRECTO

OBRA
CÓDIGO
RESIDENTE

4.3.B - RECURSOS DE MATERIALES Y/O INSUMOS - MDCGAL - COSTO INDIRECTO

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Parcial	Ingreso Almacén						Pendiente			
						Anterior Acum.		Actual Mes		Actual Acum.		Cant.	Parcial		
						Cant.	Parcial	Cant.	Parcial	Cant.	Parcial			Und.	S/.
1	Papel Bond 75 grs A-4	Milár			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
2	Lapicero Pilot	Und			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
3	Tinta HP	Und			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
4	Archivador Tipo Palanca A-4	Und			0.00		0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
COSTO INDIRECTO							0.00			0.00		0.00			0.00
PORCENTAJE					%		%			%		%			%

Dist. Crnl. Gregorio Albarracín L.
V.B.
G.F.
DIRECCIÓN DE LEGAL
M.D.C.G.A.L.

INFORME DE EXAMEN DE
DISEÑO, ESTRUCTURA Y
MATERIALES
M.D.C.G.A.L.

V.B.
SUB GERENCIA DE INGENIERIA
Y OBRAS
M.D.C.G.A.L.

V.B.
SUB GERENCIA DE SUPERVISION
Y LIQUIDACION DE OBRAS
M.D.C.G.A.L.

4.5 RESUMEN DE INVERSIÓN

Municipalidad Distrital Cnel Gregorio Albarracín L.

4.5.1. RESUMEN DE INVERSIÓN - MDCGAL

Descripción	Presup. Según Exp. Técnico	VALORIZACION							
		Anterior		Del Mes		Actual Acumulado		Saldo	
		S/.	%	S/.	(%)	S/.	(%)	S/.	(%)
COSTO DIRECTO									
MANO DE OBRA	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
MATERIALES	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
SERVICIOS Y/O SUB CONTRATOS									
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
COSTO INDIRECTO									
GASTOS GENERALES 15%									
Mano de Obra	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
Materiales	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
Servicios y/o Sub contratos									
Maquinaria y/o Equipos	0.00	0.00	%	0.00	%	0.00	%	0.00	%
TOTAL									

5.0. VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRA

6.0 AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA

FISICO	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(Porc. %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(Porc. %)					

FINANCIERO	1er Mes	2do Mes	3er Mes	4to Mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(Porc. %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(Porc. %)					

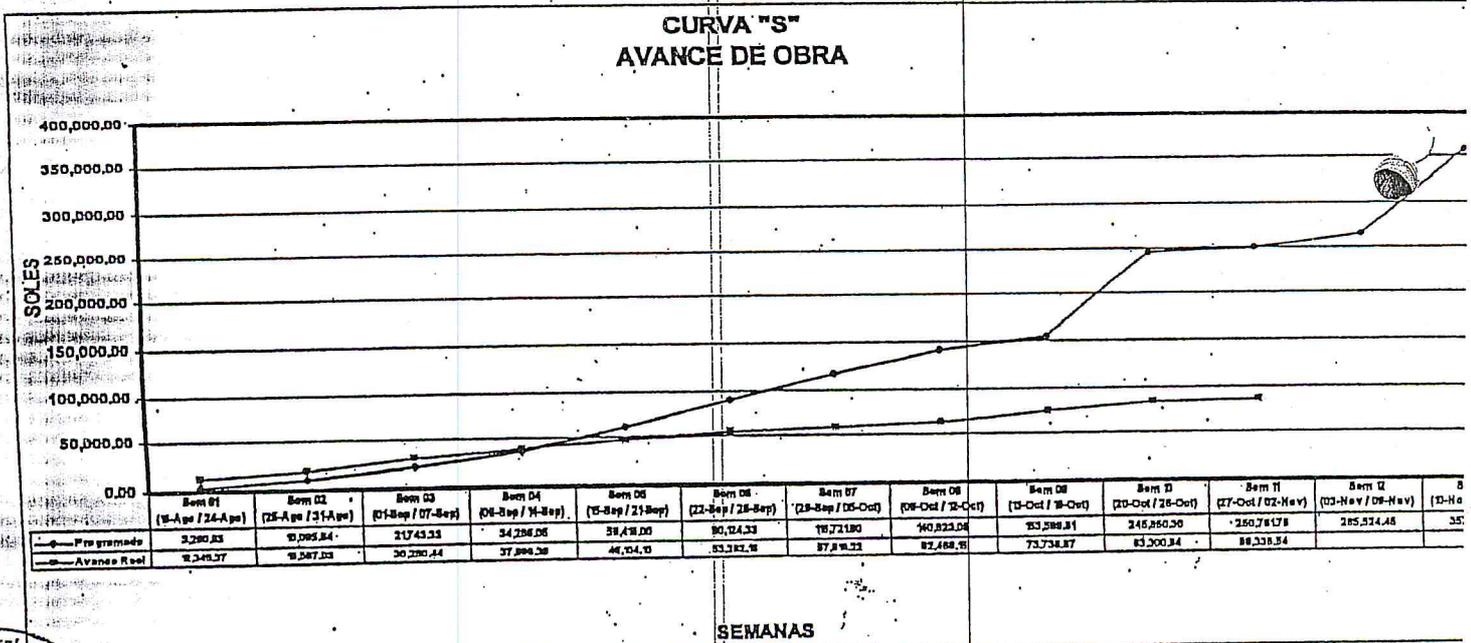
El avance financiero programado corresponde al presupuesto analítico programado y el ejecutado a lo realmente gastado en personal, materiales, equipos y servicios (Planillas de personal obrero y empleado, Reportes de Adquisiciones, Valorizaciones de equipos y servicios, etc.)



- CONTROL DE COSTO - TIEMPO - AVANCE (CURVA "S" DE AVANCE ACUMULADO) (RECOMENDADO)

Gráfico comparativo de avance de obra valorizado de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, el cual se realizara semanalmente como se muestra en el ejemplo.

Ejemplo:



7.0. FOTOGRAFIAS DE OBRA.

Deberá mostrarse el proceso constructivo de la obra, numerando las fotografías y asignándoles texto descriptivo a la misma.



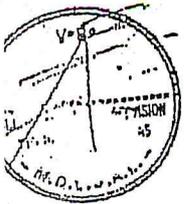
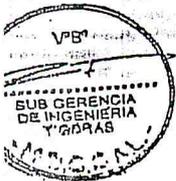
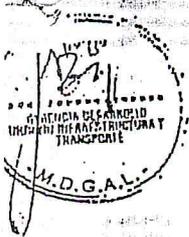
ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- Presupuesto Analítico de Obra.
- Planilla de Metrados Ejecutados.
- Planos de Obra (modificaciones en obra, detalles de obra ejecutados).
- Pruebas y Ensayos de Laboratorio (Ensayos de Rotura, Compactación de Suelos, Diseño de Mezclas, Diseño de Asfalto, etc.).
- Protocolos de Pruebas Hidráulicas agua y desagüe; y pruebas eléctricas.
- Valorización de Maquinaria.
- Copias de Anotaciones Principales de Cuaderno de Obra.
- Resoluciones (Expediente Técnico, Designación de Residente de Obra, del Inspector ó Supervisor de Obra, Modificaciones Presupuestales por Trabajos Complementarios y Deductivos de Obra tramitados).
- Cronograma de Ejecución Físico de Obra (Valorizado).
- Copias de las Órdenes de compra y/o servicios, así mismo cuadro de necesidades, etc.
- Copias de las planillas de pago del personal obrero y empleados.
- Tareos.



ANEXOS 02

FORMATO DEL INFORME FINAL DE OBRA (PRE LIQUIDACION DE OBRA)



**FORMATO DEL INFORME FINAL DE OBRA
(PRELIQUIDACION DE OBRA)**

PARTE I:

MEMORIA DESCRIPTIVA

1.0 DATOS GENERALES DE LA OBRA

Programa _____
 Sub-Proyecto _____
 Obra _____
 Meta _____
 RA: Exp. Técnico _____
 Fuente Financiamiento _____
 Presupuesto Asignado _____
 Presupuesto Ejecutado _____
 Modalidad de Ejecución _____
 Localización de Obra _____
 Región _____
 Provincia _____
 Distrito _____
 Localidad /Zona _____
 Fecha de Inicio de Obra _____
 Fecha de término programado _____
 Plazo de ejecución Programado: _____
 Plazo Ejecutado _____
 Residente de Obra _____
 Inspector de Obra _____
 Sub-Gerente de Ingeniería y Obras _____
 Sub-Gerente Supervisión y Lq. Obras _____

2.0 ANTECEDENTES

3.0 DESCRIPCION DE LA OBRA

3.1 UBICACIÓN

3.2 DE LA OBRA

3.3 OBJETIVOS

3.4 METAS ALCANZADAS

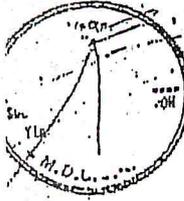
3.5 DESARROLLO DE LA OBRA

3.6 PARTIDAS EJECUTADAS

4.0 ESPECIFICACIONES TECNICAS

5.0 LIQUIDACION TECNICA

5.1 PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS



5.2 PLANILLA DE METRADOS DE ADICIONALES (MAYORES METRADOS Y/O PARTIDAS NUEVAS)

5.3 PLANILLA DE METRADOS DE DEDUCTIVOS

5.4 VALORIZACION FINAL DE OBRA (INCLUYE ADICIONALES Y DEDUCTIVOS)

5.5 CUADRO COMPARATIVO PROGRAMADO VS. EJECUTADO

5.6 RECURSOS EMPLEADOS

5.6.1 RECURSOS DE MANO DE OBRA

5.6.2 RECURSOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

5.6.3 RECURSOS DE MATERIALES

5.6.4 RECURSOS DE SERVICIOS DE TERCEROS

5.6.5 RESUMEN DE RECURSOS EMPLEADOS

5.7 CRONOGRAMA REAL DE AVANCE DE OBRA

6.0 LIMITACIONES Y RESTRICCIONES

7.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.0 FOTOGRAFIAS DE EJECUCION DE OBRA

9.0 PLANOS POST - CONSTRUCCION DE OBRA



DOCUMENTACION FINANCIERA

- 1.0 SALDO DE MATERIALES VALORIZADOS EN OBRA (LIQUIDACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES EN ALMACÉN DE OBRA).
- 2.0 MATERIALES QUE ADEUDA LA OBRA
- 3.0 MATERIALES OTORGADOS A OTRAS OBRAS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.
- 4.0 EQUIPOS E IMPLEMENTOS ADQUIRIDOS PARA LA OBRA
- 5.0 RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y REMITIDOS (Copias foliadas)
- 6.0 CONTROL DE PERSONAL (Hojas de tareo personal obrero y empleado).
- 7.0 RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (Ordenes de pago por Bienes y Servicios con cargo a la obra). ✓
- 8.0 CONTROL DE ALMACÉN
 - Cuadros de Necesidades. ✓
 - Órdenes de Compra. ✓
 - Pecosas Valorizadas. ✓
 - Controles Visibles de Almacén KARDEX. ✓
 - Notas de Pedido. ✓
 - Guía de Remisión o Salida de Materiales.
 - Guía de Internamiento de Materiales.
 - Reporte Mensual de Materiales Utilizados en Obra.
- 9.0 CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
 - 9.1 Valorización de Maquinaria y Equipos.
 - 9.2 Partes Diarios de Maquinaria.
 - 9.3 Reporte Mensual de Maquinaria y Equipo Utilizado en Obra.
- 10.0 EJECUCIONES FINANCIERAS (Registro de Contabilidad)
 - 10.1 Reporte de Gastos Mensualizado de Planillas de Personal Obrero y Empleado. ✓
 - 10.2 Reporte de Gastos Mensualizado por Servicios de Alquiler de Maquinaria. ✓
 - 10.3 Reporte de Gastos Mensualizado por Materiales de Construcción y Otros. ✓
 - 10.4 Reporte de Gastos Mensualizado Resumen por Partidas del Analítico.

— Planillas
— Reporte c/p



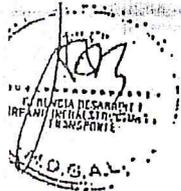
PARTE II:

DOCUMENTACION LEGAL - ADMINISTRATIVA

- 1.0 RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
- 2.0 DOCUMENTO DE DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA
- 3.0 DOCUMENTO DE DESIGNACION DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA
- 4.0 RESOLUCION DE APROBACION DE ADICIONALES, DEDUCTIVOS Y AMPLIACION DE PLAZO.
- 5.0 ACTA DE RECEPCION DE OBRA - *Acta de Entrega Termino*
- 6.0 ACTA DE SALDOS DE MATERIALES
- 7.0 ACTA DE INTERNAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPOS ADQUIRIDOS

DOCUMENTACION TECNICA DE OBRA

- 1.0. CERTIFICADOS PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD
- 2.0. CUADERNOS DE OBRA.
- 3.0. EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO
- 4.0. EXPEDIENTE TÉCNICO DE ADICIONALES
- 5.0. EXPEDIENTE TÉCNICO DE DEDUCTIVOS
- 6.0. EXPEDIENTES TECNICO DE AMPLIACION DE PLAZO
- 7.0. INFORMES MENSUALES DE OBRA



ANEXOS 03

GUIA PARA EL CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE ALMACEN

Com. Cnrl. Gregorio
VºBº
PRESENCIA DE
ESPECIALISTA LEGAL

VºBº
AGENCIA PESQUERO
AGENCIA DE INGENIERIA Y
TRANSPORTE
M.D.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA
DE INGENIERIA
Y OBRAS
M.D.G.A.L.

VºBº
SUB GERENCIA DE SUPERVISOR
DE OBRAS
M.D.G.A.L.

ANEXO No. 03

GUIA PARA EL CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN DE OBRA

- 1.- El Ingeniero Residente deberá implementar adecuadamente las instalaciones del Almacén, que en todo momento muestre la seguridad y conservación de bienes y/o materiales, así mismo deberá dotar de extinguidores contra incendios, y la seguridad física de las instalaciones.
- 2.- Las funciones que deberá cumplir los almaceneros de obra son las siguientes:
 - 2.1 Deberá registrar todos los ingresos y egresos de bienes, materiales pertenecientes a la obra, para ello empleara el formato CONTROL VISIBLE DE ALMACEN, en donde se llevara el Control diario del almacén, colocando todas las características que pide este formato. Para los ingresos deberá anotar la Guía de Remisión que le otorga el almacén Central. Anexo A.
 - 2.2 El Almacenero deberá entregar los materiales y/o bienes pertenecientes a la Obra mediante el formato NOTA DE REQUISICION y/o GUIA DE REMISION DE ALMACEN PERIFERICO donde se coloque todos los materiales que se entrega en forma diaria al Maestro de Obra para el proceso constructivo, este formato deberá estar firmado por el Almacenero, Maestro de Obra y Vº Bº del Ingeniero Residente. Estos partes diarios de salida de materiales y/o bienes, servirán de información al Ingeniero Residente para realizar su correspondiente Informe mensual de ejecución de Obra. Anexo B.
 - 2.3 Así mismo en estos formatos, el almacenero deberá entregar a los Residentes de Obra los bienes adquiridos para la ejecución de Obras, estos es; computadoras, USB, Cámaras digitales, etc.
 - 2.4 Al término del mes, el Almacenero deberá presentar el Informe Mensual de Movimiento de Materiales y/o bienes debidamente codificado por Partida Especifica de Gasto y Valorizado, esta información deberá llegar con Copia a esta Gerencia. Anexo C.
 - 2.5 El almacenero, deberá presentar cada fin de mes el Inventario Físico de existencias del almacén de Obra, el mismo que debe ser valorado y por especifica de gasto, debe estar Visado por el Ingeniero Residente y deberá alcanzar copia a la GDUIT.
 - 2.6 El Almacenero, deberá tener bastante cuidado en la conservación de los materiales, por ejemplo: El cemento deberá ser depositado sobre la base de paneles de madera y contar en plásticos para proteger del clima y/o lluvia, el Acero Corrugado deberá estar sobre caballetes de madera a 10 cm. de la superficie, en lugares frescos se colocara los combustibles, pinturas, thinner, pegamento, etc.
 - 2.7 La tarjeta de Control Visible deberá ser colocada en cada material existente en el almacén, teniendo seguridad de no perderse ni malograrse.
 - 2.8 El almacenero deberá informar al Ingeniero Residente sobre el Stock de materiales existentes, tratando de prevenir su total consumo cuando este se requiera en la ejecución de la Obra.
 - 2.9 Para el despacho de combustibles, el almacenero deberá portar los correspondientes envases graduados que le permitan asegurar la entrega con la medida exacta y con su respectiva guía de salida.



- 2.10 El Almacenero depende jerárquicamente del Ingeniero Residente, salvo otras disposiciones que por ausencia del Residente, del Asistente, reciba disposiciones del Maestro de Obra.
- 2.11 El Almacenero por ningún motivo ajeno a la ejecución de la Obra, deberá entregar materiales y/o bienes a terceras personas, deberá coordinar con el Ingeniero Residente la entrega y la recepción de los mismos con la documentación que exige estos trámites.
- 2.12 El Almacenero al término de la ejecución de Obra, procederá a ingresar al almacén Central y/o Patrimonio todos los materiales usados y nuevos mediante guía de remisión, guía que servirá como documento sustentatorio para presentación del Informe Final de Obra por parte del Ingeniero Residente.
- 2.12 Otras funciones que le asigne el Ingeniero Residente para el buen funcionamiento, manipuleo y conservación del almacén.

