



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 184-2024-MPI/A-GM

Mollendo, 28 de noviembre del 2024

VISTO:

Informe Técnico N° 164-2024-MPI/A-GM-GDUR, recaído en el Expediente de Tramitación Interna N° 0006500-2024, del 21 de octubre de 2024, el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural se dirige a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de hacer llegar la sustentación para la implementación de una Directiva que establezca la regulación de la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay. Adjunta el proyecto de directiva en mención, para su tramitación conforme a la Directiva N° 003-2016-MPI "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Islay" aprobada con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, Informe N° 560-2024-MPI/A-GM-OPP, del 30 de octubre de 2024, mediante el cual la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del proyecto de Directiva denominada "Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay", verificando que su estructura cumple con lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI; por tanto emite opinión favorable al proyecto de directiva en mención e Informe Legal N° 524-2024-MPI/A-GM-OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Esta obligación para que la autonomía política, económica y administrativa sea ejercida dentro del marco de las normas nacionales, significa que no debe entenderse como un poder absoluto e independiente de los principios y disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico nacional; sino todo lo contrario, es decir, que el ejercicio de las citadas autonomías tiene que entenderse dentro del cumplimiento estricto de las demás disposiciones del ordenamiento jurídico nacional en cuanto le correspondan.

Conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

En ese entender, mediante Resolución de Alcaldía N° 108-2024-MPI, del 16 de agosto de 2024 y publicada en el diario Oficial El Peruano el 12 de octubre de 2024, se resuelve Delegar funciones administrativas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, siendo una de ellas: "w) Aprobar planes, directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas".

La Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Con Resolución de Alcaldía N° 375-2016-MPI, de fecha 25 de noviembre del 2016, se resuelve aprobar la Directiva N° 03-2016-MPI "Directiva para la Formulación, Aprobación y

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Islay". La misma que define la Directiva como: "(...) documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter operativo y determinar procedimiento o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes".

Al respecto, mediante **Informe Técnico N° 164-2024-MPI/A-GM-GDUR**, el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural hace llegar la sustentación técnica para la aprobación de su propuesta de Directiva denominada "*Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay*".

El numeral 5.2, de Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, establece que las Directivas se dividen en generales y específicas, en este sentido, se tiene que el proyecto de directiva formulado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es de carácter general, según el siguiente concepto: "*Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en más de dos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay*".

Conforme al inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, se establece que la propuesta de Directiva debe estar acompañada de un Informe Técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva. De manera concordante, el Anexo N° 03 de la Directiva N° 003-2016-MPI, en la sección de análisis, se señala que en base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta.

El numeral 5.5.1. del Capítulo V, Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, estipula el procedimiento de aprobación, el cual, se establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado, siendo los siguientes: a) Informe Técnico del Área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva, sujetaándose al esquema del anexo N° 03. b) Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. c) Opinión favorable de Asesoría Jurídica.

En atención a lo dispuesto por el numeral 6.2. del título VI. correspondiente al Marco Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural mediante Informe Técnico N° 164-2024-MPI/A-GM-GDUR derivó su Proyecto de Directiva denominado "*Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay*" a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien mediante Informe N° 560-2024-MPI/A-GM-OPP, del 30 de octubre de 2024, manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del Proyecto de Directiva, verificando que su estructura cumple con lo establecido en la Directiva N° 003-2016-MPI "*Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay*", por ende, emite opinión favorable a la propuesta elaborada por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

En el marco de lo dispuesto por el numeral 6.3. del título VI correspondiente al Mecánica Operativo de la Directiva N° 003-2016-MPI, así como a los antecedentes y marco normativo aplicable al objeto que esta propuesta de directiva regula, este despacho considera que el Proyecto de Directiva denominado "*Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay*", REUNE lo que señala el inciso 5.3.3. del numeral 5.3 Formulación del acápite V. Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2016-MPI, además de que existe una interrelación entre los antecedentes señalados en el Informe Técnico N° 164-2024-MPI/A-GM-GDUR con el análisis que efectúa. Asimismo, el informe técnico se elaboró en observancia al esquema del Anexo N° 03.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva General N° 002-2024-MPI "*Normas que regulan la supervisión o inspección de las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de administración directa por la Municipalidad Provincial de Islay*", ya que, cumple con la estructura normada por la Directiva N° 003-2016-MPI y que guarda relación con la legislación vigente del

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, Sistema Nacional de Control y el Sistema Nacional de Abastecimiento y demás normas conexas;

ARTÍCULO SEGUNDO: notificar la presente Resolución Gerencial a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



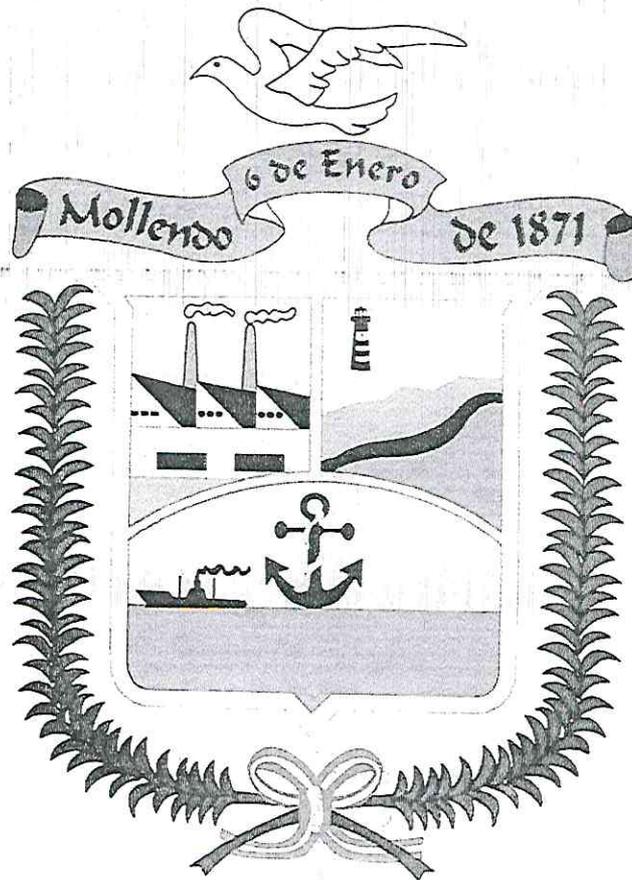
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

CPC. Juan Luis Carmeli Velasquez
GERENTE MUNICIPAL (e)

Por la Gran Transformación

<https://www.gob.pe/muniislaymollendo>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA N°002-2024-MPI

**“DIRECTIVA PARA LA SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN
DE OBRAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ISLAY POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”**

AÑO 2024

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

“DIRECTIVA PARA LA SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE OBRAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA”

DIRECTIVA ESPECIFICA N°002-2024-MPI

FORMULADO POR: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en cumplimiento de sus funciones ha elaborado la presente Directiva Específica N°002-2024-MPI “Directiva para la supervisión o inspección de obras para la Municipalidad Provincial de Islay por Administración Directa”.

I. OBJETIVO

Establecer las normas internas y criterios técnicos que orienten el ejercicio de la función del Supervisor y/o Inspector de Obra de Obras Públicas por Administración Directa de la Municipalidad Provincial de Islay, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Directiva N°017-2023-CG/GMPL “Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa”.

II. FINALIDAD

Orientar el ejercicio de la función del supervisor o inspector de obra de la Municipalidad Provincial de Islay, que permita efectuar un correcto y efectivo control del desarrollo de la ejecución de la obra pública y el seguimiento de las acciones del mismo supervisor y/o inspector de la obra, así como mejorar el control interno de la Municipalidad Provincial de Islay, propendiendo una eficiente administración de los recursos destinados a los proyectos de inversión pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742 – Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

- Decreto Legislativo N° 1432 – Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1486 – Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 0001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N°432-2023-CG, que aprueba la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución de Contraloría N°183-2024-CG.
- Directriz "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Islay.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para los Supervisores de Obra (independientemente de su régimen laboral), los servidores civiles y empleados de confianza de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub-Gerencia de Estudios y Proyectos y Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, que sean designados para ejercer la función de Inspectores de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Islay ejecutadas por Administración Directa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES Y CONDICIONES

Durante la ejecución de la obra, se cuenta, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda.

En una misma obra, no se puede contar de manera simultánea con un inspector y un supervisor.

El Inspector/Supervisor de Obra, tiene la responsabilidad de realizar el control de calidad de los trabajos en la obra, cautelando de forma directa y permanente la correcta ejecución de obra. Asimismo, deberá absolver las consultas que sean formuladas por el Residente de Obra.

La Entidad controlará los trabajos efectuados por el Residente de Obra a través del Inspector o Supervisor de Obra, quien será responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico de Obra.

a) OBRA PÚBLICA

Una obra pública es la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales o equipos.

b) INSPECTOR DE OBRA

El inspector de Obra es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por ésta para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública. El inspector de obra sólo puede ser designado para una obra en forma exclusiva.



c) SUPERVISOR DE OBRA

El supervisor de Obra es una persona natural o jurídica especialmente contratada para controlar los trabajos efectuados por el personal profesional y técnico a cargo de la ejecución de la obra pública. Cuando el supervisor es una persona jurídica, ésta designa a una persona natural como jefe de supervisión de forma permanente en la obra. El supervisor de obra cuando sea persona natural solo puede ser contratado para una obra en forma exclusiva. Cuando el supervisor es una persona jurídica, el jefe de supervisión solo puede ser designado para una obra en forma exclusiva.



OPERADOR DE OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECTA (OPERADOR OAD)

Es el responsable de habilitar el Cuaderno de Obra Digital (COD).

e) CUADERNO DE OBRA

El cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por la Contraloría, que sustituye al cuaderno de obra físico. En el cuaderno de obra digital se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, consultas, respuestas a las consultas, entre otros, los cuales deben estar firmados digitalmente. El Inspector/Supervisor y Residente de Obra son los encargados de registrar en el Cuaderno de Obra Digital (COD).

[Firma manuscrita]

5.2. CONDICIONES GENERALES PARA DESIGNACION DE INSPECTOR O CONTRATACION DE SUPERVISOR

Toda obra pública cuya ejecución sea por administración directa, independientemente de la categoría a la que corresponda, debe contar con un Inspector o Supervisor de obra.

En los casos que el costo total de la obra según Expediente Técnico de Obra sea equivalente al que la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal establece para efectos de contar obligatoriamente con un supervisor para obra por contrata, **se debe contar también obligatoriamente con un supervisor para la obra por administración directa**, que cumpla con el perfil y experiencia que se señale en la presente Directiva.

5.3. FUNCIONES GENERALES

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a



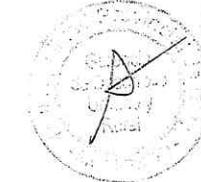
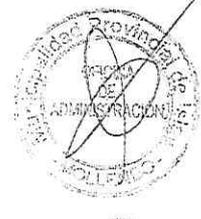


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.

- b) Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- c) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- d) Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- e) Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- f) Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- g) Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- h) Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- i) Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- j) Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- k) Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- l) Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- m) Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- n) Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.



5.4. PERFIL

El inspector o supervisor es un ingeniero civil o profesional afín a la especialidad de la obra, colegiado y habilitado, contratado bajo el régimen laboral que corresponda según la normativa aplicable; y, debe contar como mínimo con la experiencia y especialización del residente de obra. Cuando el supervisor de obra es una persona jurídica, el jefe de supervisión debe tener como mínimo la experiencia y especialización del residente de obra. No puede haber simultáneamente inspector y supervisor en una obra. La experiencia exigible en obras públicas debe ser como Residente, Inspector y/o Supervisor

El tiempo de experiencia a contabilizarse para el Residente e Inspector o Supervisor, corresponde solo la adquirida en dichos puestos. No obstante, la referida experiencia puede haber sido adquirida previamente tanto en obras públicas o privadas de similar naturaleza a la obra a ejecutar; en el caso de obras privadas, siempre y cuando se pueda acreditar con documentos válidos (certificado de trabajo o contrato de trabajo) emitidos por la empresa privada o inmobiliaria responsable de la ejecución de la obra



VI. MECÁNICA OPERATIVA

El Supervisor o Inspector de Obra aplicará las normas previstas en la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" y demás normas afines.

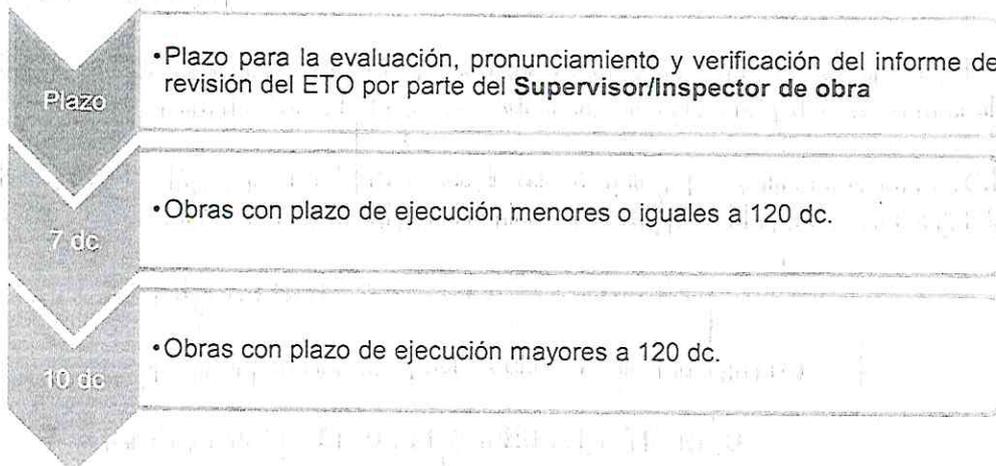
El Supervisor o Inspector de Obra aplicará las normas y procedimientos establecidos en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra aprobado para la ejecución de la obra.

6.1. SUPERVISIÓN DURANTE LA FASE DE PREPARACIÓN

En esta etapa el Supervisor o Inspector deberá realizar lo siguiente:

a) REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Durante esta fase el Supervisor o Inspector de Obra, luego de recibido el Informe de Revisión de Expediente Técnico por parte del Residente de Obra, deberá emitir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública de acuerdo a los siguientes plazos:



En su revisión, el Supervisor o Inspector de Obra deberá realizar las siguientes funciones:

- Evaluar el informe de revisión del Expediente Técnico presentado por el Residente de Obra, con énfasis en la determinación del costo, plazo y calidad modificados, de ser el caso.
- Verificar y validar la metodología empleada por el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico, así como la validación respectiva en la evaluación de riesgos identificados por el Residente de Obra en su informe.
- Remitir a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública el informe de revisión del Residente de Obra adjuntando su informe con lo indicado en los numerales precedentes.

Si en el informe de revisión del expediente técnico de obra se advierte que durante la ejecución de la obra se puede generar un incremento neto en el costo total mayor al quince por ciento (15%) a causa de modificaciones, deficiencias en cotización de precios, entre



otros, y sea validado por el supervisor o inspector de obra, este último debe solicitar a la Sub Gerencia de Infraestructura Pública la reformulación del expediente técnico, el cual requerirá un nuevo trámite de aprobación de la modalidad de ejecución por administración directa, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.



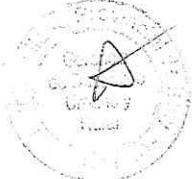
b) PLAN DE ABASTECIMIENTO DE OBRA

Durante esta fase, el inspector o supervisor debe validar que no se requieran adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios o personal que no estén contemplados en el expediente técnico de la obra contenidas en el Plan de Abastecimiento elaborado por el Residente de Obra, bajo responsabilidad. El Plan de Abastecimiento de Obra debe ser remitido a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad.



c) ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PERSONAL DE OBRA

Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al de emitido, al menos, el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de adquisición o contratación de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de Obra, los órganos o las unidades orgánicas competentes de la entidad, deben realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes. Estas adquisiciones o contrataciones deben ser suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.



El inspector o supervisor de obra, debe gestionar la creación de accesos y otorgamiento de permisos para el registro de la obra en INFOBRAS y registrar la información general que se encuentre disponible; asimismo, el residente e inspector o supervisor de obra pueden absolver consultas y sostener reuniones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas que estén realizando la adquisición o contratación de bienes, servicios y personal; y, podrán realizar constatación física del cumplimiento de los requisitos para el inicio de obra.

9

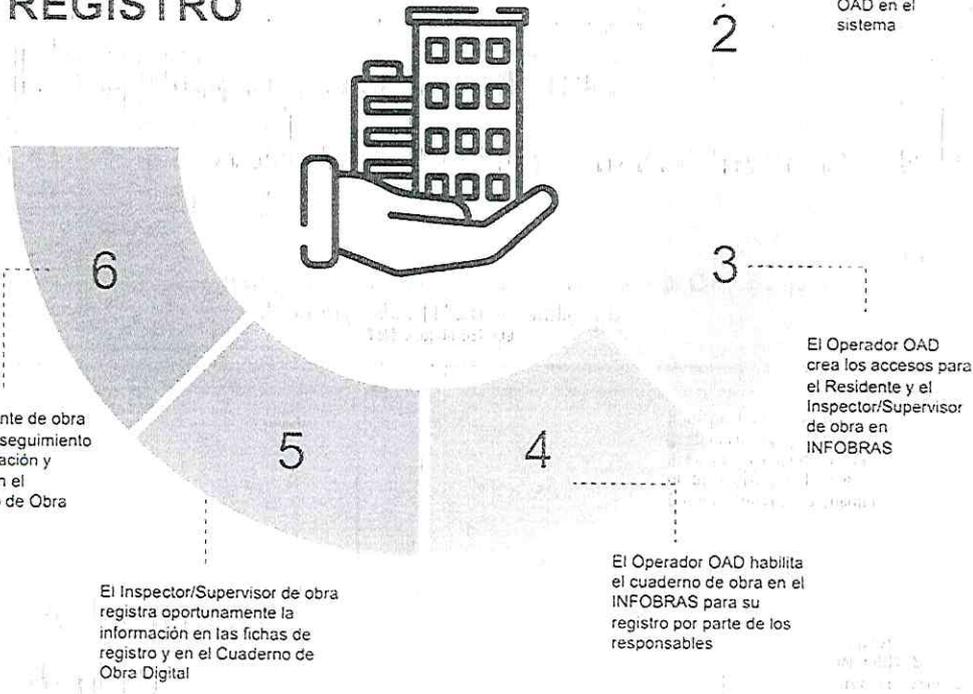
d) REGISTRO EN INFOBRAS (FASE DE PREPARACION)

Es responsabilidad del Operador OAD crear los accesos para los "Residentes" y los "Supervisores/Inspectores" de obra en el INFOBRAS.

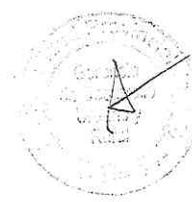
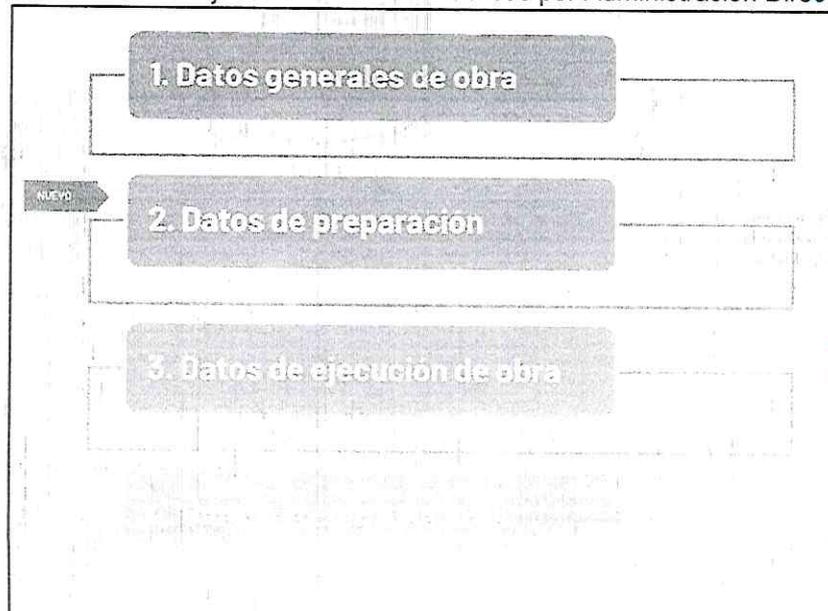
La finalidad del registro de obras en INFOBRAS es asegurar el correcto y oportuno registro de información por parte de las entidades, lo cual permitirá la participación ciudadana a través del seguimiento de información.



PASOS PARA INICIAR CON EL REGISTRO



Actualmente existen cuatro (4) fichas de registro para las nuevas obras por Administración Directa o aquellas obras que han sido alcanzadas por los lineamientos de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

El Supervisor/Inspector de obra deberá ingresar al INFOBRAS con su usuario y contraseña asignadas para realizar el registro de Datos Generales de Obra.

	Datos básicos de la obra
	Ubicación de obra
	Convenio de Ejecucion
	Expediente Técnico
	Modelado BIM
	Aprobación de Modalidad

Los nuevos formularios de registro que se incorporan a esta ficha de "Datos Generales" son: "Modelado BIM" y "Aprobación de Modalidad".

Antes de guardar la información, el Supervisor/Inspector de Obra deberá estar completamente seguro de que la información ingresada es la correcta y fidedigna, ya que, luego de guardar la información, ésta pasa a ser de acceso público.

La segunda ficha de registro "Ficha de Datos de Preparación", está conformada por 5 formularios de registro:

	Residente de obra
	Inspector / Supervisión de obra
	Revisión del ET
	Acciones previas
	Personal clave



6.2. SUPERVISIÓN DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN FÍSICA

La fase de ejecución física de la obra marca el inicio de la transformación de los planes y diseños en productos físicos. Implica la puesta en marcha de la construcción, supervisión y coordinación de cada detalle para garantizar el éxito de la obra.

a) INICIO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA

La ejecución física de la obra se inicia cuando se hayan realizado las acciones siguientes:

- a) Que se hayan emitido al menos el ochenta por ciento (80%) de los requerimientos de bienes, servicios y personal contemplados en el Plan de Abastecimiento de la Obra.
- b) Que las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios y personal sean suficientes para permitir la ejecución de partidas de obra, de al menos los primeros treinta (30) días calendario de trabajo.

b) ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

El Acta de Entrega de Terreno se levantará con presencia del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, Sub-Gerente de Infraestructura Pública, Residente de Obra y Supervisor o Inspector de Obra. Dicha acta deberá incluirse en el asiento de apertura de cuaderno de obra debidamente visado y firmado.

Para iniciar con el registro de asiento de apertura en el Cuaderno de Obra Digital en el INFOBRAS, cada usuario designado y responsable del registro, deberá firma una Declaración Jurada. La declaración jurada que firman los usuarios Supervisor/Inspector de Obra solo se firma por única vez antes de iniciar el registro de los asientos del Cuaderno de Obra Digital.

Se deberá llenar primeramente los datos requeridos y generar el formato de declaración jurada, el cual el usuario deberá leer y firmar digitalmente. Finalmente, el sistema le habilitará el botón para ingresar al Cuaderno de Obra Digital a fin de que inicie con el registro de asientos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

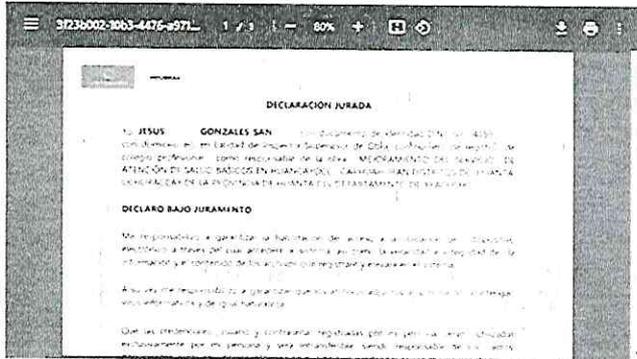
Declaración Jurada de Registro de Cuaderno de Obra Digital

Código ANOTAS	Código PLAN DE OBRA	Estado	Estado de Ejecución	Motivación de Ejecución
		Nombre de la Obra		

Vista Previa del Documento

¿Por qué es importante esta información?

Comparta adecuadamente la información solicitada



c) CUADERNO DE OBRA

Cada obra que inicie debe contar con un Cuaderno de Obra Digital por medio de la herramienta informática que ponga a disposición la Contraloría.

En el Cuaderno de Obra, se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, se registran en asientos correlativos que deben estar firmados digitalmente.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan por el residente directamente a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública o al inspector o supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita.

Las consultas las formula el residente de obra en el cuaderno de obra digital o físico y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda; en caso de que el inspector o supervisor considere que las consultas no requieran de la opinión del proyectista, las absuelve él mismo. De requerir opinión del del proyectista, remite las consultas a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, con copia al residente. Cuando las consultas pueden implicar una modificación del expediente técnico de obra, el inspector o supervisor emite el informe técnico correspondiente.

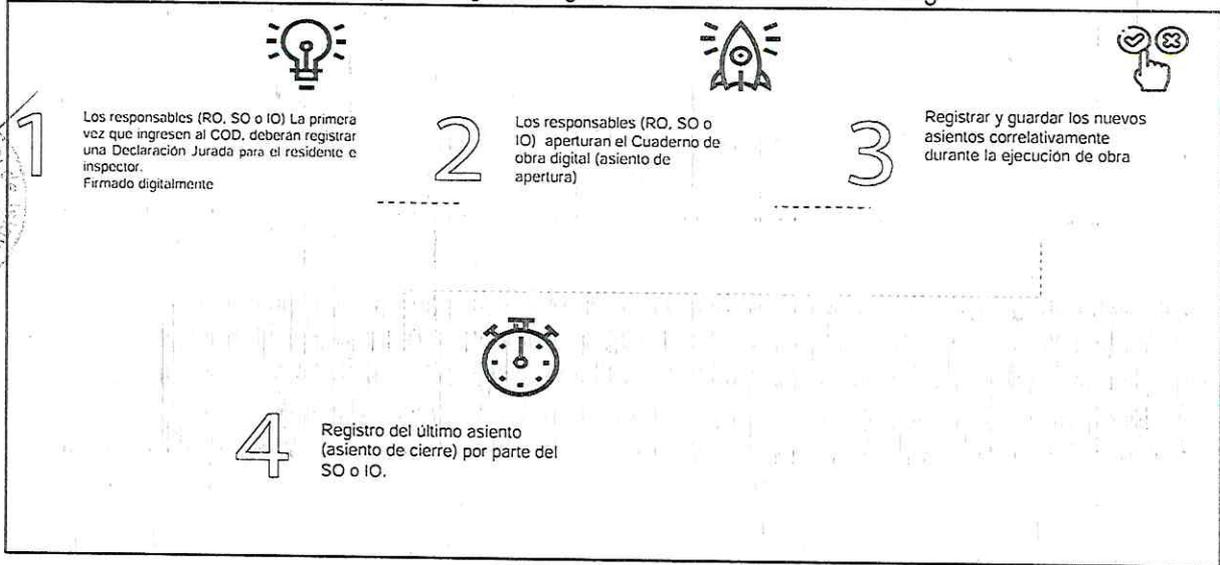
Los cuadernos de obra son cerrados por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública. En el caso del cuaderno de obra físico, el original queda en poder de la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Así tenemos el flujo de registro regular del Cuaderno de Obra Digital:



d) APERTURA DE CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Se deberá registrar el primer asiento "Asiento de Apertura" a través del botón correspondiente.

Se deberá ingresar todos los datos solicitados por el sistema, iniciando con el título de asiento, luego seleccionar el tipo de asiento y seguidamente la descripción del asiento. De la misma manera adjuntar el documento correspondiente (acta de inicio y acta de entrega de terreno).

Cuaderno de Obra Digital

CODIGO EN OBRAS **CRONOGRAMA DE INVERSIÓN** **ENTIDAD** **ETAPA DE EJECUCIÓN** **MODALIDAD DE EJECUCIÓN**
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

TIPO DE ASIENTO **DESCRIPCIÓN DEL ASIENTO**

FECHA REGISTRO

¿Por qué es importante esta información?
El registro de datos de la obra es necesario para el seguimiento y control de la obra. Mantener actualizado su cuaderno de obra.

Registro de Asiento de Cuaderno de Obra Digital

Datos del Usuario



Vista Previa del Documento

¿Por qué es importante esta información?

Completa adecuadamente la información solicitada.

REGISTRO DE ASIENTO DE CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Apertura del cuaderno de obra digital

DATOS DE LA OBRA
Codigo INFOBRAS: 513172 CUI: 2592740

Nombre: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE SALUD BÁSICOS EN HUANCAYOCCH - CARIHUAYAN DISTRITOS DE HUANTA UCHURACCAY DE LA PROVINCIA DE HUANTA DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA

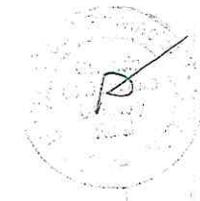
DATOS DEL REGISTRO

Efectuado por: INSPECTOR - JESUS

Fecha de registro de obra: 09/01/2024 20:00:00



e) INFORMES DE VALORIZACIÓN DE OBRA



Los metrados de obra ejecutados se formulan y consolidan diariamente por el residente de obra y su personal asignado, los mismos que estarán registrados en el Cuaderno de Obra Digital o físico, según corresponda, con lo cual se procederá a la elaboración de la valorización mensual y posterior elaboración del informe mensual tanto del residente como del inspector o supervisor de obra.

El residente de obra dentro de los diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, presentará un informe mensual de los avances físicos y financieros y las ocurrencias de obra en el periodo informado; así también, tomará las precauciones en cuanto a la cantidad de ejemplares que entregará a las áreas correspondientes, además de alcanzar la versión digital y escaneado para el expediente del proceso; bajo responsabilidad administrativa.

El inspector o supervisor de obra se constituirá en la obra a efectos de verificar la información consignada, debiendo otorgar su conformidad con la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.

El inspector o supervisor de obra en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibido el informe mensual del residente de obra, revisa y emite un informe a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, determinando la conformidad respectiva, o de ser el caso, comunicando las observaciones encontradas (las cuales deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 5 días calendarios), consignando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Pronunciamento sobre el avance físico de la obra.
- b) El reporte del balance financiero de la obra documentado, presentado por el residente de obra en su informe mensual. En este aspecto se controlará que las ejecuciones de gasto reportadas guarden concordancia y congruencia con el presupuesto analítico aprobado.
- c) Pronunciamento sobre el grado de cumplimiento del expediente técnico durante la ejecución de la obra y de las recomendaciones, sugerencias y observaciones emitidas por el inspector o supervisor de obra en el periodo revisado.



- d) La certificación y conformidad de los controles de calidad en obra realizados en el periodo revisado, sustentados con los certificados y protocolos de las pruebas técnicas de calidad correspondientes.
- e) Verificación del cumplimiento del impacto ambiental y las medidas de seguridad implementadas en la obra.
- f) Comentarios referentes a la ejecución de la obra, donde se indicará, si fuera el caso, la problemática general, las soluciones planteadas, los aspectos relevantes de la ejecución y las observaciones generales, así como las acciones a adoptar en caso la obra se encuentre con un atraso mayor al veinte por ciento (20%) respecto a lo programado.

f) MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Toda modificación del alcance, costo y plazo respecto de lo previsto en el expediente técnico debe contar con el sustento técnico y legal, el presupuesto necesario y estar aprobado por el titular de la entidad o a quien este delegue.

En caso se supere el cincuenta por ciento (50%) del monto del expediente técnico aprobado para el inicio de la obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario de comunicado por el residente o inspector o supervisor, la Sub Gerencia de Infraestructura Pública debe comunicar dicha situación a la Contraloría para el desarrollo de los servicios de control gubernamental que correspondan, así como al titular de la entidad a efectos de que disponga se evalúe el desempeño de quienes elaboraron el expediente técnico, del residente de obra y del inspector o supervisor de obra, para el deslinde de las responsabilidades a que hubieren lugar.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos en que estas modificaciones tengan su origen en deficiencias y errores en el expediente técnico o se den por la aplicación de procesos constructivos inadecuados o por ineficiencia en la gestión de la ejecución de la obra, en el acto administrativo que apruebe la modificación, además se dispondrá las acciones correctivas que correspondan y el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las modificaciones al expediente técnico aprobado solo serán procedentes siempre y cuando sirvan para cumplir con el objetivo de la inversión y las metas de la obra o cuando estas modificaciones sean producto de imprevistos no atribuibles a ninguno de los participantes de la obra pública por administración directa.

Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones al expediente técnico de la obra, el residente de obra sustentará y comunicará al inspector o supervisor de obra mediante cuaderno de obra la identificación de la necesidad en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario.

El inspector o supervisor de obra evaluará la modificación y si esta contiene cambios significativos en el expediente técnico, comunicará a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública de la entidad o a quien haga sus veces, en un plazo no mayor de cuatro (4) días calendario siguientes de anotada la necesidad en el cuaderno de obra para su pronunciamiento correspondiente. Cuando las modificaciones son significativas, la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública en coordinación con el proyectista del expediente





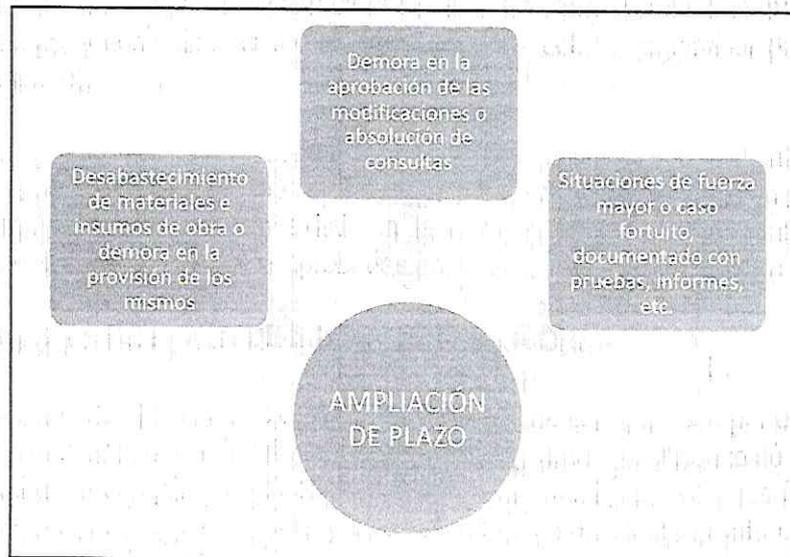
técnico, absolverá la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor de obra. En caso el proyectista no emita opinión alguna, la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública deberá realizarlo. Las modificaciones son registradas y comunicadas por el residente e inspector o supervisor (según Anexo correspondiente).

Las modificaciones que no representen cambios significativos en el expediente técnico de la obra podrán ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, lo mismo con los mayores metrados que puedan existir en la obra, si estos no representan cambios significativos también pueden ser aprobados por el inspector o supervisor de obra.

g) MODIFICACIONES DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Toda ampliación de plazo en la ejecución de la obra debe ser aprobada por el funcionario competente mediante acto resolutivo y previamente registrada en el Banco de Inversiones, para lo cual debe cumplir con el debido procedimiento administrativo y las formalidades exigidas según la normativa vigente y solo procede cuando afecta la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución.

Las modificaciones de plazo de ejecución de obra procederán con los supuestos siguientes:



De presentarse alguno de los supuestos antes señalados, el residente de obra informa al inspector o supervisor de obra mediante el cuaderno de obra para su validación. Dentro de los 15 días calendarios de determinado el supuesto o supuestos de paralización de la obra, el residente emitirá un informe y solicitará al inspector o supervisor de obra la modificación del plazo de ejecución de obra. El inspector o supervisor de obra evaluará la solicitud y de encontrarla justificada la remitirá a la entidad conjuntamente con su informe en un plazo máximo de 05 días calendarios de haber recibido el informe del expediente del Residente de Obra.

Toda ampliación de plazo debe estar registrada en los aplicativos informáticos del SNPMGI y en el INFOBRAS, según corresponda, previo al inicio de la ampliación de plazo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Para el reinicio de la obra, el residente comunicará dicha situación al inspector o supervisor quien, de validar el pedido, informará a la Sub-Gerencia de Infraestructura que los supuestos que motivaron la paralización fueron superados. El inspector o supervisor de obra evaluará y validará si los supuestos que motivaron la paralización han sido superados. El inspector o supervisor de obra emitirá un informe aprobatorio para el reinicio de la obra, de encontrar procedente la solicitud. La Sub-Gerencia de Infraestructura Pública autorizará el reinicio de los trabajos.

La fecha de la solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deben estar anotados en el cuaderno de obra por el residente.

Reiniciados los trabajos, el residente de obra presentará a la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública dentro de los dos (2) días calendario siguientes, el cronograma de obra actualizado con las firmas correspondientes de los responsables técnicos consignando la nueva fecha de conclusión para efectuar el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio por parte de la entidad.

De determinarse atrasos injustificados en la ejecución de la obra, deben identificarse las responsabilidades que correspondan del residente e inspector o supervisor de obra y de las oficinas o áreas que tengan como función, según sus instrumentos de gestión interna de la entidad, realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la obra.

h) INFORMES DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

El inspector o supervisor de obra elabora los informes con carácter de declaración jurada siguientes:

- a) Informe de conformidad, el cual será realizado para el inicio de obra.
- b) Informe de revisión del expediente técnico o expediente técnico de saldo de ejecución de obra.
- c) Informe mensual de supervisión y valorización.
- d) Informe de ampliación de plazo, el cual además contiene:
 - i. Informe de reprogramación de obra por ampliación de plazo.
 - ii. Informe de mayores gastos generales por ampliación de plazo.
 - iii. Informe de cronograma actualizado de obra.
- e) Informe de aprobación de prestaciones adicionales de obra.
- f) Informe de aprobación de mayores metrados.
- g) Informe de liquidación de obra.

i) LIQUIDACIONES PARCIALES DE OBRA

El residente de obra presentará liquidaciones parciales de obra tanto técnicas como financieras, las que deben ser **validadas por el Inspector o Supervisor**, emitiéndose en cantidades que estarán relacionadas según el plazo de obra existente, siendo su presentación requisito para la culminación de una obra por administración directa. La liquidación parcial final será presentada conjuntamente con la solicitud de la culminación de la obra por administración directa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

La cantidad de liquidaciones parciales serán presentadas de forma cuatrimestral para obras con plazo de ejecución menor a un (1) año. Si la obra tiene un plazo de ejecución igual o mayor a un (1) año, las liquidaciones parciales se presentarán de forma semestral. La última liquidación parcial de obra corresponderá al plazo transcurrido entre la penúltima liquidación parcial y la fecha de finalización de la ejecución física de la obra.

Para obras cuyo plazo de ejecución es menor o igual a cuatro (4) meses no se presentará liquidaciones parciales, presentando en cambio una liquidación total en el plazo previsto en la presente directiva.

En el contenido de las liquidaciones parciales debe considerarse toda la información financiera de la obra desde su inicio (planillas, tareas, control de almacén, maquinarias, equipos, procedimientos de selección ligados a la ejecución de la obra), reportada en los informes de valorización presentados por el Residente de Obra, del mismo modo, la presentación de las liquidaciones parciales seguirá la formalidad de presentación de la liquidación final.

j) REGISTRO EN INFOBRAS (FASE DE EJECUCION)

Durante la ejecución de la obra, deberá consignarse la siguiente información en el INFOBRAS, la cual será responsabilidad del Supervisor/Inspector de Obra.

➤ Entrega de terreno.

The screenshot shows the 'Entrega de Terreno' section in the INFOBRAS system. It includes a table with columns for 'CÓDIGO ÚNICO DE INFOBRAS', 'CÓDIGO INVERSIÓN', 'CÓDIGO SNIP', 'ESTADO DE EJECUCIÓN', and 'MODALIDAD DE EJECUCIÓN'. The 'Nombre de la Obra' is 'Construcción de pistas, veredas y muros de contención calles Santa María'. There are buttons for 'Datos Generales de Obra', 'Datos de Ejecución de Obra', 'Activos de Preparación', and 'Activos de Cierre de Obra'. A section titled '¿Por qué es importante esta información?' explains that it registers and verifies terrain delivery data. Below this, there are dropdown menus for '¿Corresponde entrega de terreno?' (set to 'SI'), 'Tipo de entrega' (set to 'Parcial'), and 'Porcentaje de entrega' (set to '100'). There are also buttons for 'Adjuntar Acta de entrega' and 'Cargar Archivo'.

➤ Inicio de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



Datos de Inicio de Obra

¿Por qué es importante esta información?
Registra y verifica que los datos de inicio de la obra sean correctos

LE: 05/2024

FECHA DE INICIO DE OBRAS: 05/09/2024

Documentos del Inicio de Obra

FECHA DE INICIO DE OBRAS: 05/09/2024

Seleccionar Archivo | Cargar Archivo

Datos de Cuaderno de Obra

¿CUENTA CON UN CUADERNO DE OBRAS DIGITAL? | FECHA DE REGISTRO | ¿CUENTA CON UN CUADERNO DE OBRAS FÍSICO? | FECHA DE REGISTRO

ESTADO DEL CUADERNO DE OBRAS: | FECHA DE SIEMBRO DE PRÁCTICAS:

Cancelar | Guardar

➤ Cronograma de obra.

Cronograma de Obra Nuevo Cronograma | Historial

¿Por qué es importante esta información?
En caso se cuente con una cronograma de obra, completa la información solicitada a continuación

TIPO DE CRONOGRAMA: Acelerado

FECHA DE CRONOGRAMA APROBADA: | FECHA DE INICIO DE OBRAS:

FECHA DE INICIO DE OBRAS: | FECHA DE SIEMBRO DE PRÁCTICAS:

Seleccionar Archivo | Cargar Archivo

Cancelar | Guardar

Listado de Informes de Cronogramas Actualizado de Obra.

NO	NÚMERO DE INFORME	FECHA INFORME	ESTADO	INFORME	ACCIÓN
No hay resultados					

➤ Avances de obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

Avance de Obra Avance Mensual

Administración Municipal

Administración Municipal

Avance Ejecución Financiera (%)

Cancelar Guardar

➤ Transferencia financiera.

Transferencia Financiera

Nueva Transferencia Historial

¿Por qué es importante esta información?
Registra y verifica que los datos de transferencias de la obra sean correctos.

Si NO

Cancelar Guardar

➤ Modificaciones durante la ejecución física.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfono: 54 532909

Modificaciones durante la ejecución física

[Nuevo Modificación](#) [Historial](#)

¿Por qué es importante esta información?
En caso se cuente con un adicional/deductivo, completa la información solicitada a continuación:

Completar Análisis

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Listado de Informes de Aprobación de Prestaciones Adicionales de Obra

NO	NUMERO DE INFORME	FECHA INFORME	ESTADO	NUMERO PRESTACION ADICIONAL	NUMERO CUADRANTO DE OBRA	COSTO TOTAL	% INCIDENCIA	CAUSAS	INFORME	ACCION
No hay resultados										

➤ Modificaciones en el plazo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



Modificaciones en Plazo Nueva Modificación en el plazo

¿Por qué es importante esta información?
Registra y verifica que los datos de planes de la obra sean correctos.

Listado de Informes de Ampliación de Plazo Registrados

NO	NUMERO DE INFORME	FECHA INFORME	ESTADO	INFORME	ACCION
No hay resultados					

Listado de Informe de Mayores Gastos Generales por Ampliación de Plazo

NO	NUMERO DE INFORME	FECHA INFORME	ESTADO	INFORME	ACCION
No hay resultados					

➤ Subcontratistas.

Sub Contratistas

¿Por qué es importante esta información?
Completa adecuadamente la información solicitada

➤ Liquidaciones parciales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are buttons for 'Cancelar' and 'Guardar'. Below that, the title 'Listado de Liquidaciones Parciales' is centered, with a 'Nueva Liquidación Parcial' button on the right. A sidebar on the left contains various navigation icons. The main content area has a heading '¿Por qué es importante esta información?' followed by the instruction 'Completa adecuadamente la información solicitada.' Below this is a form with several fields: 'TIPO DE LIQUIDACIÓN' (with a dropdown menu), '¿ES LIQUIDACIÓN PARCIAL?' (with 'Si' and 'No' radio buttons), 'TIPO DE PRESENTACIÓN' (with a dropdown menu), 'MONTO TOTAL MTR PARCIAL', 'MONTO TOTAL PAGADO', 'SALDO MTR', 'FECHA DE RECEPCION', and 'NOMBRE DEL PUESTO'. At the bottom of the form, there are 'Seleccionar Archivo' and 'Cargar Archivo' buttons, and a 'Cargar' button on the right.

6.3. SUPERVISIÓN DURANTE LA FASE DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Esta cuarta y última fase, tiene como principales actividades el registro de la culminación física de la obra en el Cuaderno de Obra, así como la culminación de las modificaciones aprobadas que se dieron durante la ejecución de la obra, contar con la conformidad del Supervisor/Inspector de Obra respecto a la culminación de los trabajos, la designación del comité de culminación y liquidación de obra, la emisión del acta de culminación, así como la presentación del informe final de obra y el informe final de liquidación.

En la fecha de la culminación de la ejecución de la obra, el residente de obra anota el hecho en el cuaderno de obra y solicita al inspector o supervisor de obra para que en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario siguientes a la anotación señalada, corrobore el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas.

De encontrarlo conforme, se anota en el cuaderno de obra y comunica formalmente a la Unidad Orgánica responsable, de acuerdo con las funciones designadas por la entidad, para que en un plazo de cinco (5) días calendario siguientes designe al Comité de Culminación y Liquidación de la ejecución de la obra.

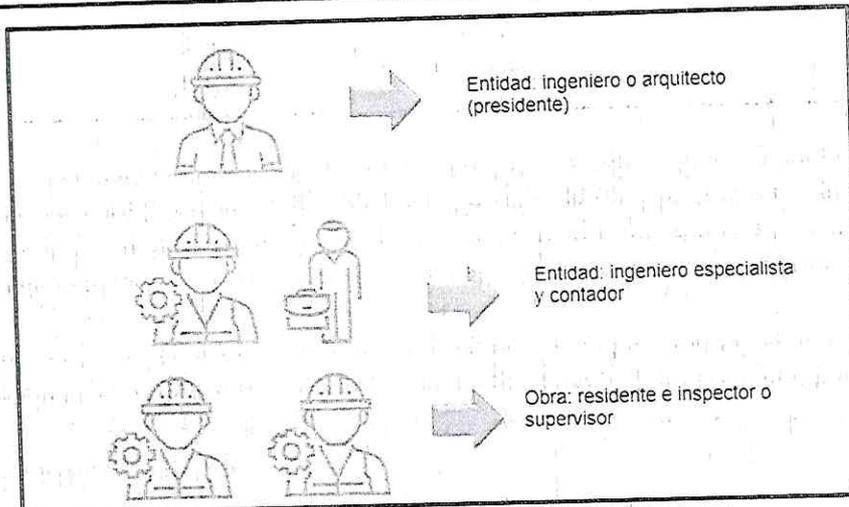
a) COMITÉ DE CULMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA

Es designado por la Entidad mediante acto resolutivo, y está conformado por:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909



b) INFORME FINAL DE OBRA

Culminada la ejecución física, el residente elaborará un Informe Final de Obra, el mismo que será validado por el supervisor o inspector y contendrá información relevante dividida en una parte técnica y una parte administrativa.

En el Informe Final de Obra se adjunta todos los documentos generados desde el inicio de la ejecución física hasta el acto de culminación de la obra; asimismo, el residente debe adjuntar un registro de lecciones aprendidas, documento que reflejará los problemas relevantes ocurridos durante la ejecución de la obra y las soluciones que permitieron la continuación hasta su culminación

c) CONSTATACIÓN Y OBSERVACIONES

El Comité de Culminación y Liquidación de la obra en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su designación, recepciona el Informe Final de Obra, el Informe Final de Liquidación y verifica el funcionamiento de la infraestructura, dispone realizar las pruebas operativas que sean necesarias, procede a verificar los trabajos ejecutados y el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico.

Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la culminación de la obra y se suscribe el Acta de Culminación correspondiente.

De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y en un plazo máximo de tres (3) días calendario se informará a la entidad sobre las observaciones encontradas para que se disponga que el residente de obra proceda a la subsanación de estas en un plazo no mayor a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, que se computará a partir del quinto día calendario de suscrito el acta o pliego de observaciones.

Subsanadas las observaciones, el residente de obra solicitará nuevamente la culminación de la obra mediante la anotación en el cuaderno de obra, el mismo que será verificado por el inspector o supervisor de obra informando de dicho acto a la entidad, en caso corresponda, en el plazo de tres (3) días calendario siguientes a la anotación respectiva.

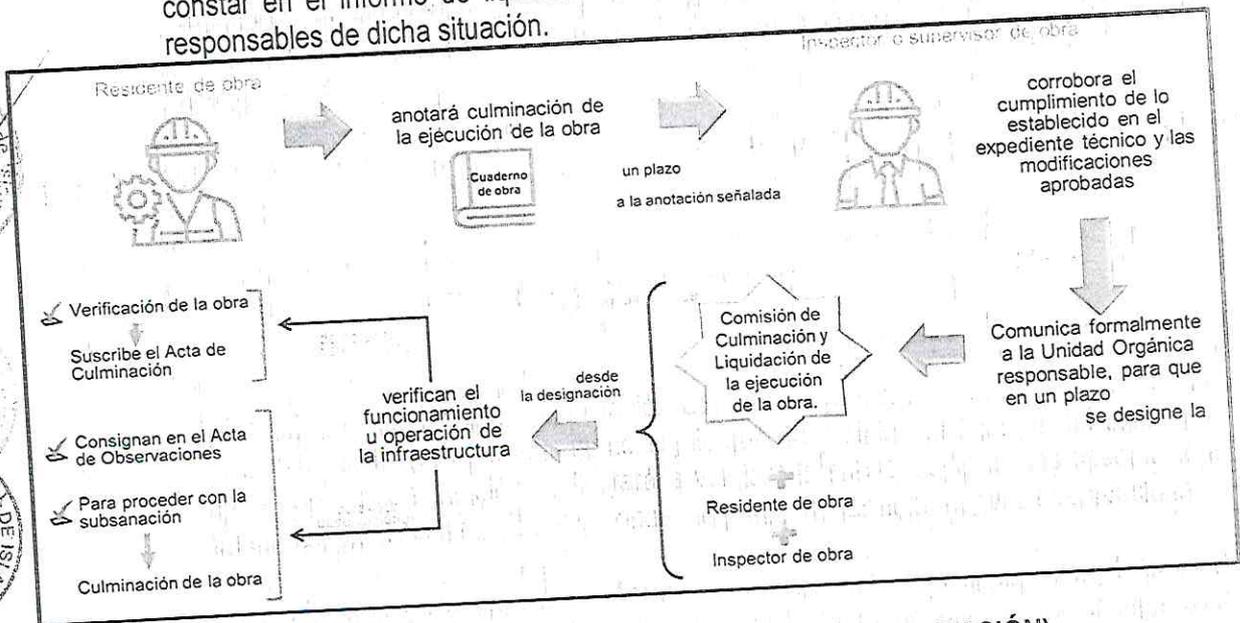


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

El Comité de Culminación y Liquidación de obra se presentará en la obra en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La constatación se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

En caso no se haya levantado las observaciones, el Comité de Culminación y Liquidación de obra no dará por culminada la obra, pero si la liquidará, deduciendo las observaciones que no fueron corregidas, descontando dicho costo en el monto final de la obra y haciendo constar en el informe de liquidación técnica y financiera, para luego identificar a los responsables de dicha situación.



d) REGISTRO EN INFOBRAS (FASE DE CULMINACION Y LIQUIDACIÓN)

Durante la fase de culminación y liquidación de la obra, deberá consignarse la siguiente información en el INFOBRAS, la cual será responsabilidad del Supervisor/Inspector de Obra.

➤ Culminación.

Culminación

¿Por qué es importante esta información?
Registra y verifica que los datos de finalización de la obra sean correctos.

Miembros del Comité de Culminación

Nuevo Miembro

➤ Constatación Física.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

Jirón Arequipa N° 261 – Mollendo
Teléfono: 54 532909

VII. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y la Sub-Gerencia de Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Islay, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva Específica, siendo además los directamente responsables el Supervisor o Inspector de Obra.

La Sub-Gerencia de Infraestructura Pública, emitirá los informes que sean necesarios, con respecto al cumplimiento del Supervisor o Inspector, de sus funciones establecidas durante la ejecución de la obra, lo cual de existir incumplimientos dará lugar a las acciones y sanciones correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA DISPOSICION

La presente Directiva será aplicable a toda obra pública que ejecutada por la Municipalidad Provincial de Islay por la modalidad de administración directa cuyo expediente técnico sea aprobado a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL o que se encuentren en ejecución física con una ejecución financiera acumulada de obra menor al diez por ciento (10%) al 01 de junio de 2024, en cuyo caso, a partir de dicho estado, deberán adecuarse a las disposiciones de la presente directiva.

SEGUNDA DISPOSICION

En la ejecución de obras públicas, se debe contar de modo permanente y directo con un profesional Supervisor o Inspector, debiendo ser sólo uno de ellos el que realice la función de supervisión.

TERCERA DISPOSICION

El Supervisor o Inspector es el representante de la Municipalidad en la ejecución de la obra, y mediante contrato se obliga al fiel cumplimiento de las Funciones Generales y Específicas relacionadas con el control de la ejecución de la obra, las mismas que se detallan en la presente Directiva y a lo establecido en las normas legales vigentes correspondientes.

CUARTA DISPOSICION

El profesional especializado, Ingeniero y/o Arquitecto que desempeña las funciones de supervisión o inspección de Obra, está sujeto al cumplimiento obligatorio del Código de Ética del Colegio Profesional correspondiente.



IX. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

